

Số: 02/2013/QĐ-UBND

Thuận Châu, ngày 13 tháng 3 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Thuận Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THUẬN CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số Điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 58/TTr-NV ngày 21/01/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 6046/2010/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2010 của UBND huyện Thuận Châu về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện Thuận Châu. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND, UBND huyện;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Cảnh (45b) *af*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trưng
Lô Minh Hùng

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 3 năm 2013 của UBND huyện Thuận Châu)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, bộ máy biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc tại cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn, ngang phòng, là bộ máy giúp việc của Thường trực HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND huyện trong việc tổ chức các hoạt động chung của Thường trực HĐND và UBND; Tham mưu cho Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành bộ máy hành chính nhà nước, phối hợp với các ngành, các cấp, các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình công tác của Thường trực HĐND và UBND; xây dựng chương trình làm việc, quản lý và thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND huyện; đảm bảo cơ sở vật chất và kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Thường trực HĐND và UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh trong việc thực hiện các chức năng quản lý nhà nước.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổng hợp, cung cấp thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và hoạt động đối ngoại của huyện với Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện tổ chức việc điều hòa, phối hợp hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chuẩn bị nội dung và tổ chức các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND huyện hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm.

3. Trực tiếp soạn thảo các văn bản của Chủ tịch UBND, UBND huyện giao trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định; các văn bản chỉ đạo các ngành, các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân thực hiện; hoặc các văn bản đề Chủ tịch UBND trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện và UBND huyện trong việc lựa chọn những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, chuyên môn, các loại văn bản..., chỉ đạo các cơ quan, đơn vị của huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện; Đồng thời theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ đó.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; Tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thể thức các loại văn bản, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, phù hợp với chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và chỉ đạo của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định hoặc đề UBND huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định.

6. Tổ chức việc công bố, truyền đạt các Nghị quyết của HĐND, Chỉ thị, Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện. Tham mưu giúp HĐND, UBND huyện trong việc kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định sau khi ban hành. Kịp thời đề xuất, kiến nghị các giải pháp với Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện nhằm đảm bảo các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định đó ban hành có hiệu lực, hiệu quả.

7. Tổ chức và phục vụ các hội nghị, các phiên họp, kỳ họp, các cuộc làm việc của Thường trực HĐND, UBND với các ngành, các cấp. Tổng hợp, quản lý hồ sơ, biên bản cuộc họp, hội nghị.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện; Chịu trách nhiệm chính về công tác văn thư, lưu trữ của HĐND và UBND huyện; theo dõi, kiểm tra việc ban hành các văn bản của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn; phối hợp với phòng Tư pháp định kỳ tổ chức rà soát các văn bản QPPL đã ban hành của HĐND, UBND, các ngành, các xã, thị trấn để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những văn bản không còn phù hợp hoặc trái với chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

9. Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng định kỳ thông tin cho các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức hội, đoàn thể, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của huyện. Phối hợp cung cấp thông tin các hoạt động của HĐND huyện, các quyết định quan trọng của UBND huyện về chủ trương, chính sách

phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng địa phương trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10. Hướng dẫn về nghiệp vụ công tác Văn phòng cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Văn phòng các xã, thị trấn để đảm bảo thống nhất trong chỉ đạo, điều hành theo đúng quy định của nhà nước.

11. Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND huyện và các nhiệm vụ đột xuất Thường trực HĐND, UBND huyện giao. Đảm bảo đầy đủ các điều kiện vật chất cho các bộ phận, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

12. Quản lý công chức, viên chức, nhân viên, quản lý tài sản, quản lý kinh phí của Văn phòng đảm bảo đúng quy định, chế độ chính sách.

13. Quản lý, cập nhật, cung cấp nội dung các văn bản chỉ đạo, chủ trương, chính sách trên trang thông tin điện tử của huyện.

14. Giúp UBND huyện tổ chức thực hiện quy chế phối hợp giữa UBND huyện với HĐND huyện, Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện, Liên đoàn lao động huyện và các đoàn thể.

15. Giúp Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc tổ chức, xây dựng lịch và đón tiếp công dân; phối hợp với các cơ quan chức năng của huyện tham mưu cho Chủ tịch UBND giải quyết các khiếu nại, tố cáo, đơn thư phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND, UBND huyện.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện: Chánh Văn phòng và không quá 3 Phó Chánh Văn phòng.

2. Các Tổ thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện: 4 Tổ. Phụ trách các tổ là tổ trưởng, tổ phó. Việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

- Tổ Nội dung (*chuyên viên*);

- Tổ Văn thư;

- Tổ Hành chính (*kế toán, bảo vệ, phục vụ*);

- Tổ xe.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện hàng năm được UBND tỉnh giao theo Quy định.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các Tổ, từng công chức, viên chức, nhân viên cơ quan (trong Quy chế làm việc của cơ quan) và hướng dẫn công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan Văn phòng thực hiện các nội dung theo Quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. / *PH*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trưng
Lò Minh Hùng