|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **HUYỆN BÌNH LỤC**  Số: /2022/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Lục, ngày tháng năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức**

**của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH LỤC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Trưởng Phòng Nội vụ huyện Bình Lục,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng:**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Bình Lục là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động phục vụ Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo quy định và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.**

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch UBND huyện.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác lãnh đạo, chỉ đạo trên địa bàn huyện.

4. Chủ trì, phối hợp và đôn đốc các phòng, ban, ngành và các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, các xã, thị trấn tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

5. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND huyện.

6. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

7. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật cho đến khi có các quy định mới của pháp luật.

9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

11. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê các xã, thị trấn.

12. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

14. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ quy định.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế.**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao.

**Điều 4. Chế độ làm việc.**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh văn phòng vắng mặt, một Phó chánh Văn phòng được Chánh văn phòng phân công điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện.**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Quyết định này, đồng thời ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phù hợp với Quyết định này.

2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký. Các quy định khác trái với nội dung Quyết định này đều bị bãi bỏ.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Văn phòng UBND tỉnh;  - Văn phòng Đoàn ĐB QH&HĐND tỉnh;  - TT Huyện ủy, HĐND huyện;  - Lãnh đạo UBND huyện;  - Như Điều 5;  - Lưu VT. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN**  **CHỦ TỊCH**  **Trần Xuân Dũng** |