

Số: 04 /QĐ-UBND

Kông Chro, ngày 11 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Văn Phòng HĐND và UBND Kông Chro, tỉnh Gia Lai.**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBDT-BNV ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc - Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng HĐND và UBND huyện:

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với lĩnh vực ngoại vụ; lĩnh vực dân tộc; lĩnh vực y tế; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của

HĐND và UBND huyện; 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 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của HĐND và UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; Ban Dân tộc; Sở Y tế tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Điều 6 Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc - Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Điều 5 Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cụ thể như sau:

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 cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, 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.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương 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.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị 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 chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND 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 trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND huyện được yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc 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 huyện.

5. 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 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.

6. Giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện uỷ, Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn huyện;

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 cấp 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.

9. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

10. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác dân tộc, công tác y tế trên địa bàn huyện theo quy định tại Điều 6 Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc - Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Điều 5 Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

11. Tổ chức triển khai thực hiện 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 huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

12. 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.

13. 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 cấp xã.

14. 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 HĐND và UBND huyện. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật.

15. 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.

16. 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 cấp huyện và Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chế độ quy định.

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

Điều 3. Tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức, chuyên môn, nghiệp vụ; nhân viên.

a. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về công tác được giao.

b. 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 uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp

luật về nhiệm vụ được uỷ quyền; Phó Chánh Văn phòng không được uỷ quyền lại cho người khác.

c. Công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND huyện chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

d. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, 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 và quy định phân cấp về quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm biên chế công chức và hợp đồng do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao;

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tuỳ theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của UBND huyện trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT. Huyện ủy (báo cáo);
- TT. HĐND huyện (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Mặt trận và các đoàn thể;
- Các đơn vị thuộc tỉnh, TW đóng chân trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT-UB, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Nguyên Nam

