

Số: 02./2018/QĐ-UBND

Bù Gia Mập, ngày 18 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÙ GIA MẬP**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 34/TTTr-VP.UBND ngày 18/10/2018.

**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 Bù Gia Mập.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/10/2018 và thay thế Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND huyện Bù Gia Mập về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT.HU, TT.HĐND huyện;
- UBMTTQVN huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Đài Truyền thanh huyện;
- Phòng VH-TT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CVVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Lê Quang Cảnh

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND  
ngày 17 tháng 10 năm 2018 của UBND huyện)

**Chương I  
VỊ TRÍ - CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của 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.

2. Văn phòng 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.

**Điều 2. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu - tổng hợp giúp HĐND và UBND huyện về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi chung là CT.UBND huyện) về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; 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; 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; quản lý công tác văn thư lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

**Chương II  
NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

Văn phòng 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, 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 cấp 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 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 cấp 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. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới trên địa bàn huyện.

4. 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.

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 cấp 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, địa phương 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, địa phương 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, địa phương 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.

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 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.

9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa 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 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.

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 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.

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 HĐND và UBND huyện theo chế độ quy định.

15. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý Nhà nước về: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn huyện.

16. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ.

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.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của huyện do UBND tỉnh giao.

2. Việc bố trí, sử dụng 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 theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo sự hiệu quả, tinh gọn.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, nhân viên của Văn phòng 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.

5. Văn phòng duy trì việc họp giao ban hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

### **Điều 7. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công

tác với: các phòng, ban huyện; Văn phòng Huyện ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cấp huyện; HĐND và UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

## Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào quy định của pháp luật và Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm: Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện và kiểm tra thực hiện Quy chế đó.
2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động của Văn phòng. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Trưởng phòng Tư pháp tham mưu trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH *[Signature]*



*Lê Quang Cảnh*