ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH PHÚ YÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 37/2016/QĐ-UBND	*Tuy Hòa, ngày 02 tháng 8 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ khoản 1 Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 320/TTr-VPUBND ngày 08 tháng 7 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Trà

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện) 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 cấp huyện; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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; 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; 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; 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.

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyên tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác ngoại vụ. Đối với các địa phương có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống nhưng chưa đủ tiêu chí để thành lập phòng Dân tộc, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

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

Văn phòng HĐND và UBND cấp 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, 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 cấp huyên) 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 cấp huyện.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp huyện.

3. Trực tiếp tham mưu cho UBND cấp huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác dân tộc (đối với địa phương chưa thành lập phòng Dân tộc) trên địa bàn cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp huyện báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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, một cửa liên thông 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 theo quy định.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp huyện. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp huyện và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo chế độ quy định.

15. 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. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

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 4. Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND cấp 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, thị xã, thành phố do cấp có thẩm quyền giao.

Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND cấp 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.

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp 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 cấp huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND cấp 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.

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

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

Điều 6. Mối quan hệ công tác

Văn phòng HĐND và UBND cấp 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, Thị ủy, Thành 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 cấp huyện lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Quy định này ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền các văn bản của địa phương liên quan đến tổ chức hoạt động, mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và các cơ quan có liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

b) Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này.

c) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phù hợp với Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được hướng dẫn giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Trà