

Số: /2023/QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 6 năm 2023

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 các huyện, thành phố

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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; 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 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 số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 4517/TTr-VPUBND ngày 06 tháng 6 năm 2023.

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 các huyện, thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (V65b).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Toàn

QUY ĐỊNH

**Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**
(Kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày /6/2023 của UBND tỉnh Hòa Bình)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm và công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 cá nhân, tổ chức; tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, lĩnh vực y tế.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành:
 - a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
 - b) Dự thảo quyết định;
 - c) Quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm;
 - d) Chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

đ) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.

3. 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.

4. Trực tiếp tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ngoại vụ, công tác y tế trên địa bàn cấp huyện.

5. 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.

6. 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.

Đối với các dự thảo, hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thẩm quyền, thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện biết và chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

7. 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 cấp huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

8. 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.

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. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Văn phòng cho cán bộ, công chức 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 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 cấp huyện theo quy định của pháp luật.

13. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương, 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.

15. 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.

16. 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. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thành Quy chế làm việc của cơ quan để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được hướng dẫn giải quyết./.