

Số: 56 /HDLN-VPUB-SNV

Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 3 năm 2018

HƯỚNG DẪN LIÊN NGÀNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
HĐND và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 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;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức; Số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/02/2015 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; Số 26/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Số 47/2017/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện) như sau:

I. Vị trí, chức năng

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

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND cấp huyện về: Hoạt động của HĐND và UBND; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành; 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; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tổ chức triển khai thực hiện Trung tâm Hành chính công hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết 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.

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về công tác Ngoại vụ; biên giới, dân tộc.

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

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của HĐND và UBND cấp huyện; các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND cấp huyện.

2. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Trực tiếp tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, điều hành công tác kiểm soát thủ tục hành chính; quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác dân tộc trên địa bàn.

6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND và UBND cấp huyện giao; việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng, ban, địa phương, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

7. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các quy định pháp luật khác có liên quan do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

8. Tiếp nhận, xử lý, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

9. Quản lý, sử dụng con dấu; phát hành, quản lý, đôn đốc, theo dõi tình hình kết quả thực hiện văn bản của HĐND và UBND cấp huyện; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định. 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 HĐND và UBND cấp huyện để ký ban hành 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, 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.

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 HĐND và UBND cấp huyện. Trường hợp các yêu cầu trên không được đáp ứng 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.

10. Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử cấp huyện và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11. 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.

12. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Hành chính công hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính 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.

13. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác 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 theo chế độ quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

14. Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp báo cáo theo quy định.

15. 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.

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

17. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản 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.

18. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND và UBND cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

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

2. Biên chế:

Biên chế công chức, hợp đồng lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thực hiện theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nằm trong tổng biên chế, số lượng người làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phê duyệt hàng năm.

IV. 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 HĐND và UBND cấp huyện, 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 HĐND và UBND cấp 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.

5. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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. Lãnh đạo, chuyên viên 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.

V. Mọi quan hệ công tác

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công tác với: các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Văn phòng Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cấp huyện; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

VI. Tổ chức thực hiện

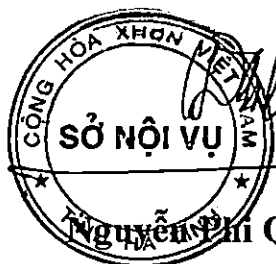
1. Hướng dẫn liên ngành này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với Hướng dẫn liên ngành này đều bị bãi bỏ.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Hướng dẫn liên ngành 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.

3. 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 Hướng dẫn liên ngành này.

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 thống nhất với Sở Nội vụ kịp thời giải quyết theo thẩm quyền./.

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ



Nguyễn Phi Quang

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH



Lê Minh Đạo

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT HĐND và UBND các huyện, TP, TX;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, TC.