

Số: 4 /2023/QĐ-UBND

Hiệp Hòa, ngày 10 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HIỆP HÒA**

*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 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 122/TTr-VP ngày 06 tháng 11 năm 2023.*

**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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2023 và thay thế các quyết định: Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ, Ngoại vụ;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh;
- TTHU, TTHĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan của trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, các CV, Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Công Bộ**

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa**  
*(Kèm theo Quyết định số 4/2023/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa)***Điều 1. Vị trí và chức năng****1. Vị trí**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) huyện; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

**2. Chức năng:**

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; 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 cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác dân tộc;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu giúp HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc; tham mưu tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, quy chế làm việc của UBND huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn trong việc thực

hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo đối với cơ quan cấp trên theo quy định hiện hành; kịp thời báo cáo, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu, đề xuất Thường trực HĐND, UBND 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, của HĐND, UBND huyện.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND huyện giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Thẩm tra, rà soát lần cuối về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, dự thảo văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương trình HĐND, UBND huyện ký ban hành.

5. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, hội nghị UBND thường kỳ và hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc khác của HĐND, UBND huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện tổ chức các hoạt động giám sát và tiếp xúc cử tri.

6. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND, UBND huyện; tham mưu quản lý, duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử và mạng tin học nội bộ phục vụ chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND huyện.

7. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND huyện, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Tham mưu giúp UBND huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định;

d) Tham gia quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh Bắc Giang;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao.

8. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, dân tộc, công tác Thường trực Ban an toàn giao thông trên địa bàn.

9. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Bố trí công chức, viên chức quản lý, vận hành bộ phận một cửa đúng quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện về trụ sở làm việc, trang thiết bị kỹ thuật, máy móc, duy trì mạng internet đáp ứng cho phần mềm một cửa, một cửa liên thông hoạt động ổn định, thông suốt, hiệu quả;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với các cơ quan thuộc UBND huyện và cơ quan, đơn vị liên quan.

10. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý, chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân; tổ chức tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

11. Tham mưu duy trì mối quan hệ công tác thường xuyên giữa Thường trực HĐND, UBND huyện với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của HĐND, UBND huyện.

12. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Văn phòng - Thống kê các xã, thị trấn.

13. Tổ chức, hướng dẫn 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 và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định.

14. 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, 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 UBND 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, tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chế độ quy định.

16. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư của HĐND, UBND huyện.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng và công chức khác:

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên UBND huyện do HĐND huyện bầu, do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND huyện theo Quy chế làm việc và phân công của UBND huyện;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

## 2. Biên chế:

a) Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của UBND huyện do UBND tỉnh giao và theo đề án vị trí việc làm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

## **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.