

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KON RẪY**

Số: **02**/2023/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kon Rẫy, ngày **10** tháng **3** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KON RẪY

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy tại Tờ trình số 05/TTr-VP ngày 08 tháng 3 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày **20** tháng **3** năm 2023 và thay thế Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy..

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tư pháp (để kiểm tra);
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Các Ban Hội đồng nhân dân huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện (đăng tin);
- Thường trực HĐND các xã, thị trấn;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT



Võ Văn Lương

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy**
(Kèm theo Quyết định số: 02 /2023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy)

Điều 1. Vị trí, chức năng

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

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; 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 huyện; 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 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 cá nhân, tổ chức.

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

Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ), cụ thể:

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 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. 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.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

5. 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, phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân 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.

6. 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.

7. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tham mưu 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. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; 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 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, 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 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. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; 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 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, viên 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, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có 01 Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo quy định.

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng gồm:

2.1. Bộ phận tổng hợp: giúp việc trên các lĩnh vực: tài chính - kế hoạch, sản xuất, xây dựng cơ bản; nông nghiệp, thủy lợi, tài nguyên - môi trường; văn xã, cải cách hành chính, khen thưởng; dân tộc; nội chính; tiếp dân; bí mật nhà nước... và phụ trách công tác của Hội đồng nhân dân;

2.2. Bộ phận hành chính, quản trị: Văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, công nghệ thông tin điện tử, lái xe, tạp vụ, bảo vệ cơ quan;

2.3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính.

3. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức và nhân viên thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định.



4. Biên chế hành chính của Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung phải kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. /.

