|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****HUYỆN LƯƠNG TÀI**Số: /2023/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Lương Tài, ngày tháng năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

**và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lương Tài**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LƯƠNG TÀI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;*

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

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 545/2014/QĐ-UBND ngày 29/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh;*

*Xét đề nghị tại Tờ trình số 17/TTr-NV ngày 17/01/2023 của Phòng Nội vụ, Báo cáo thẩm định số 66/BC-PTP ngày 25/11/2022 của Phòng Tư pháp huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lương Tài.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;- Các cơ quan: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh;- TT HU, TT HĐND huyện;- CT, các PCT UBND huyện;- Cổng Thông tin điện tử huyện;- Lưu: VT. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Phạm Thanh Hải** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****HUYỆN LƯƠNG TÀI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức**

**của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lương Tài**

*(Kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023*

*của UBND huyện Lương Tài)*

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; có chức năng tham mưu - tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện; 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 UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định. chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng HĐND và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng 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 Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cụ thể như sau:

***1. Với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng tổng hợp, giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ:***

- Trình UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị, UBND xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

- Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

- Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị, UBND các xã, thị trấn soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

- Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện uỷ, Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn huyện;

- Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị, UBND xã, thị trấn;

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, tin học hoá hành chính nhà nước của UBND huyện;

- Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi của Văn phòng;

- Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn UBND xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND huyện;

- Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND huyện;

- Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND huyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND huyện giao.

***2. Với chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND huyện, Văn phòng có các nhiệm vụ:***

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp các Ban của HĐND huyện;

- Giúp Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; là Thư ký kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các nghị quyết của HĐND;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

- Phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn;

- Phục vụ Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh và huyện, Thường trực Huyện uỷ, UBND, Uỷ ban MTTQ, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

- Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND;

- Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND;

- Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của cơ quan, của HĐND;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

1. Văn phòng có 01 Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức, hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

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 toàn bộ hoạt động của 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 phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định. Riêng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Văn phòng phải thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Các tổ, bộ phận chuyên môn trực thuộc, gồm:

- Tổ tham mưu tổng hợp gồm các chuyên viên giúp việc trên các lĩnh vực: Kinh tế, Xây dựng cơ bản, Văn hoá - xã hội, Nội chính, Tiếp dân, Chuyên viên giúp việc HĐND huyện;

- Bộ phận công nghệ thông tin điện tử;

- Tổ hành chính, quản trị: Văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, lái xe, tạp vụ, bảo vệ cơ quan.

3. Biên chế của Văn phòng gồm biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao; hàng năm Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tuỳ theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

**Điều 4. Chế độ trách nhiệm**

1. 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.

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

3. Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ các nội dung quy định trên, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai tổ chức thực hiện.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.