

Số: 3568/QĐ-UBND

Trà Cú, ngày 15 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRÀ CÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về 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 Quyết định số 1190/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 11/TTr-VP ngày 10/8/2023 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 252/TTr-PNV ngày 10/8/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) huyện (sau đây gọi chung là cấp huyện); đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

## **Điều 2. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu 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 cùng cấp giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

## **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại 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 và 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cụ thể như sau:

1. Tham mưu và tổng hợp cho HĐND huyện:
  - a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và năm của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;
  - b) Tham mưu phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòa, 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, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại;
  - c) 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 có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp các Ban của HĐND;
  - d) Giúp Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của HĐND thẩm tra đề án, dự án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn chỉnh các nghị quyết của HĐND;
  - đ) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;
  - e) 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;

g) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trả lời, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri;

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

i) 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 (sau đây gọi chung là cấp xã);

k) 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 cấp huyện, cấp xã;

l) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Thường trực Huyện ủy, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp;

m) 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;

n) 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;

o) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân tại cơ quan Thường trực HĐND;

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

2. Tham mưu và tổng hợp cho UBND huyện:

a) Trình UBND chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và năm của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) 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 theo quy định;

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

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

đ) Tham mưu UBND chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ cho phù hợp;

e) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự án theo phân công của Chủ tịch UBND;

theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

g) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND xem xét, quyết định;

h) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản thuộc trách nhiệm của phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã;

i) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, lưu trữ, hành chính, tin học hóa hành chính nhà nước của UBND;

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

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

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

n) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND;

o) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, viên chức, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, 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, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND giao.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng (số lượng Phó Chánh Văn phòng do cấp có thẩm quyền quyết định), công chức và số lượng người làm việc, hợp đồng lao động (nếu có).

2. Các bộ phận tham mưu, giúp việc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc nhưng phải đảm bảo có các bộ phận: Tiếp nhận và trả kết quả; văn thư, lưu trữ; quản trị tài vụ; tiếp công dân; nghiên cứu, tổng hợp.

#### **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế của Văn phòng gồm biên chế công chức, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, hợp đồng lao động (nếu có) do Ủy ban nhân dân

huyện quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của huyện được UBND tỉnh giao.

2. Việc bố trí, sử dụng công chức, số lượng người làm việc 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. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Chế độ làm việc: Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

2. Chánh Văn phòng

a) Là người đứng đầu, phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời, chịu trách nhiệm với Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Chánh văn phòng UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Quản lý, điều hành công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động thuộc Văn phòng thực hiện chế độ làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền. Theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc hành chính, chế độ hội họp đối với cán bộ, công chức, số lượng người làm việc.

c) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện chế độ làm việc của Văn phòng, trực tiếp nhận nhiệm vụ, nội dung công tác từ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

e) Báo cáo tình hình, kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực thuộc Văn Phòng quản lý hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất chính xác, đúng thời gian quy định.

3. Phó Chánh Văn phòng

a) Là người giúp việc Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng; đồng thời, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền tạm thời thay thế điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng. Trong thời gian được ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về quyết định, kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình. Hết thời gian ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo những công việc đã xử lý, đang xử lý để Chánh Văn phòng biết và tiếp tục theo dõi, điều hành.

c) Điều hành hoạt động lĩnh vực do Chánh Văn phòng phân công phụ trách.

4. Công chức, số lượng người làm việc và người lao động của Văn phòng

a) 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 kỷ luật lao động, giờ giấc hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan và thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 7.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 7;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng ĐDBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT.HU, TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Phòng Nội vụ;
- Trung tâm VH-TT&TT huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, NC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Thanh Bình**