

Số: 08/2023/QĐ-UBND

Yên Sơn, ngày 10 tháng 5 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 Yên Sơn

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; 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 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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; 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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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 tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

*Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện;*

*Căn cứ Nghị quyết số 100-NQ/HU ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác tổ chức - cán bộ; Văn bản số 278-CV/BTCHU ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Ban Tổ chức Huyện ủy về tổ chức - công tác cán bộ;*

*Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 06/TTr-VP ngày 08 tháng 5 năm 2023 và đề nghị của Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 59/TTr-NV ngày 10 tháng 5 năm 2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và phạm vi áp dụng**

1. Quyết định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Sơn, tỉnh Tuyên Quang.

2. Quyết định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Sơn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 2. Vị trí và 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; có vị trí, chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; 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; 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; tham mưu, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, đối ngoại; quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí, việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ:

1.1. Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn việc thực hiện

chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

1.2. Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

1.3. Thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

1.4. Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tạo ra và thông tin do mình tạo ra.

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

1.6. Kiểm tra, rà soát về trình tự, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

1.7. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện uỷ, Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, xã hội và các cơ quan, đơn vị, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn huyện;

1.8. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

1.9. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

1.10. Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi của Văn phòng; Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

1.11. 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; cử công chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng,

hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao tiếp nhận tại cấp huyện.

1.12. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

1.13. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện; ban hành nội quy tiếp công dân theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

1.14. 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 Ủy ban nhân dân huyện;

1.15. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện;

1.16. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế; Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về công tác ngoại vụ; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

1.17. 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

1.18. 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 của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

1.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

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

2.2. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu

Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

2.3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đơn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

2.4. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

2.5. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đơn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiên nghị trong kết luận giám sát;

2.6. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đơn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

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

2.8. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

2.9. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và tham mưu phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

2.10. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

2.11. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh và huyện, Thường trực Huyện uỷ, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

2.12. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

2.13. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Cơ cấu tổ chức: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, gồm:

- a) Chánh Văn phòng.
- b) Các Phó Chánh Văn phòng.

- c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa thuộc huyện.
- d) Ban Tiếp công dân huyện.
- đ) Bộ phận tổng hợp, tài vụ, hành chính.

2. Số lượng Phó Chánh Văn phòng, biên chế cụ thể công chức của Văn phòng được Ủy ban nhân dân huyện giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật 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 đơn vị.

5. 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định này; rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định khác có liên quan đảm bảo cho công tác điều hành, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trưởng Phòng Nội vụ huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 5 năm 2023.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 6 (thực hiện);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện (thực hiện);
- UBND các xã, thị trấn;
- Chánh, Phó CVP HĐND và UBND huyện;
- Cổng Thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Phương**