

Số: 66 /TTr-VP

Cư Jút, ngày 15 tháng 7 năm 2023

TỜ TRÌNH

Dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện.

Thực hiện quy định của 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; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) kính trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

Căn cứ khoản 2 Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện: “2. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện”.

Căn cứ mục 1, khoản 7, Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 quy định: “1. Hội đồng nhân dân cấp huyện ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định để quy định những vấn đề được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc để thực hiện việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương”.

Căn cứ Điều 7 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 (được sửa đổi bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 108/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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) quy định: “Các cơ quan chuyên môn được tổ chức thống nhất ở các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:....10. Văn phòng HĐND và UBND”.

Hiện nay, Văn phòng HĐND và UBND đang áp dụng và triển khai thực hiện theo Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 12/7/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút về việc ban hành quy chế hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút; văn bản trên là quyết định hành chính thông thường, chưa đảm bảo về tính toàn diện, tính áp dụng phổ biến, quy tắc xử sự chung, không gian và thời gian nhất định của văn bản quản lý hành chính Nhà nước. Do đó, Văn phòng HĐND và UBND trình Ủy ban



nhân dân huyện xem xét, ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút là cần thiết, đúng thẩm quyền và đúng quy định.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút phù hợp với quan điểm chỉ đạo của Đảng, quy định pháp luật có liên quan để tạo sự chuyên biến mạnh mẽ về chất lượng và nâng cao hiệu quả công tác; đáp ứng kịp thời chỉ đạo của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Quan điểm chỉ đạo

a) Thực hiện đúng quan điểm về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nghiêm quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020), đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất với hệ thống pháp luật và đảm bảo tính khả thi khi văn bản được ban hành.

b) Đáp ứng yêu cầu sắp xếp, kiện toàn theo tinh thần của Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

c) Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO

1. Xây dựng dự thảo và tổ chức lấy ý kiến góp ý

Dự thảo được xây dựng trên cơ sở 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; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 24/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP; 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.

Văn phòng HĐND và UBND đã tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan và đã lập Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.

2. Tổ chức thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ khoản 43 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 và khoản 1 Điều 54 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Văn phòng HĐND và UBND đã gửi Phòng Tư pháp thẩm định dự

thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút.

Trên cơ sở kết quả thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 100/BC-PTP ngày 128/7/2023 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút; Văn phòng HĐND và UBND đã hoàn thiện dự thảo theo đề nghị của Phòng Tư pháp, cụ thể:

- Bổ sung nơi nhận: Các tổ chức chính trị - xã hội huyện;
- Bổ sung 01 Chương về mối quan hệ công tác và chế độ làm việc.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN

1. Bố cục

- Dự thảo Quyết định gồm có 03 Điều (từ Điều 1 đến Điều 3).
- Dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút gồm có 04 chương, 07 Điều. Cụ thể như sau:

- + Chương I (Điều 1, Điều 2) quy định về vị trí, chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn.
- + Chương II (Điều 3, Điều 4) quy định về cơ cấu tổ chức và biên chế.
- + Chương III (Điều 5, Điều 6) quy định về mối quan hệ công tác và chế độ làm việc.
- + Chương IV (Điều 7) quy định tổ chức thực hiện.

2. Nội dung cơ bản

Dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan.

Trên đây là dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút; kính trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định tại phiên họp thành viên Ủy ban nhân dân huyện tại kỳ họp gần nhất./.

(Xin gửi kèm theo Dự thảo quyết định; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; Báo cáo thẩm định và một số tài liệu có liên quan)./.

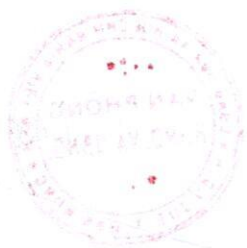
Nơi nhận:

- Như trên;
- CVP, các PCVP, CVTH;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Võ Xuân Dương





BÁO TÔNG HỢP, GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN GÓP Ý
(Kèm theo **Tờ trình số 16b./Tr-VP** ngày **4.5. tháng 7. năm 2023** của Văn phòng HĐND và UBND huyện)

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung cho ý kiến, góp ý	Nội dung tiếp thu, giải trình	Ghi chú
1	Phòng Tư pháp	- Bổ sung 01 Chương quy định về mối quan hệ công tác, chế độ làm việc. - Bổ sung thêm nơi nhận: Các tổ chức chính trị - xã hội huyện.	Đã tiếp thu, bổ sung	Theo Báo cáo thẩm định số 100/BC-PTP ngày 18/7/2023



Số: 33 /TB-VP

Cư Jút, ngày 23 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Nguyễn Anh Tú – Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban tuần ngày 22/5/2023

Thực hiện quy chế làm việc, ngày 22/5/2023 Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp giao ban tuần. Sau khi xem xét báo cáo do Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp và ý kiến phát biểu của các đại biểu dự họp. Đồng chí Nguyễn Anh Tú - Chủ tịch UBND huyện (chủ trì cuộc họp) kết luận một số nội dung như sau:

1. Giao Trung tâm Y tế chủ trì, phối hợp với phòng Y tế, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và truyền thông, UBND các xã, thị trấn đẩy mạnh công tác tuyên truyền và các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đạt hiệu quả. Đồng thời, phát động phong trào **“diệt lăng quăng, bọ gậy”** để phòng, chống dịch bệnh sốt xuất huyết trên địa bàn huyện; ưu tiên các điểm nóng phát sinh dịch bệnh (thôn 6 - xã Trúc Sơn; Bon U3 - thị trấn EaTling).

2. Giao phòng Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tư pháp tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện khẩn trương xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình đúng theo quy định pháp luật.

- Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo hoạt động quản lý nhà nước về công tác tôn giáo (đối với một số tôn giáo xuất hiện thời gian gần đây) để tuyên truyền cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân trên địa bàn huyện biết.

3. Giao các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện chủ động nghiên cứu, xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, ban hành theo đúng trình tự, thủ tục; hoàn thành trong tháng 5.

4. Giao phòng Nông nghiệp và PTNT chủ trì, phối hợp với phòng Kinh tế - Hạ tầng, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan:

- Tiến hành kiểm tra toàn bộ diện tích trồng cây của các xã, thị trấn liên quan đến các đoạn đường thực hiện trồng cây; ưu tiên trồng cây tại các đoạn đường đã ổn định.

- Tham mưu UBND huyện chuẩn bị các nội dung và điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị công tác Phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn vào chiều thứ 6 ngày 26/5/2023.

5. Giao UBND xã Tâm Thắng, UBND thị trấn EaTling thực hiện công tác vệ sinh xung quanh tuyến đường có điểm đến thuộc địa giới Công viên địa chất toàn cầu để phục vụ công tác thăm định; hoàn thành trước ngày 26/5/2023. Giao phòng Văn hóa – Thông tin theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các đơn vị.

6. Giao trung tâm Văn hóa – Thể thao và truyền thông chủ động sửa chữa cụm Pano tại điểm dừng chân số 17 thuộc Công viên địa chất toàn cầu để phục vụ công tác thăm định; hoàn thành trước ngày 26/5/2023.

7. Giao phòng Kinh tế và Hạ tầng hướng dẫn các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đăng ký cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật.

8. Ban Quản lý Dự án và Phát triển quỹ đất:

- Chủ trì, mời Công an tỉnh, Công an huyện tham dự cuộc họp liên quan đến các công trình trường học đã xây dựng hoàn thành nhưng chưa đảm bảo về hệ thống phòng, cháy chữa cháy để đưa ra phương án giải quyết.

- Chủ động triển khai lắp đặt lại thiết bị chống sét tại trường Mẫu giáo Tâm Thắng theo đúng thiết kế ban đầu; giao phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí để Ban Quản lý Dự án và Phát triển quỹ đất thực hiện.

9. Giao Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên chủ trì, phối hợp với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, các Trường: THPT, Nội trú và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tuyên truyền giới thiệu việc làm cho người dân biết để đăng ký, tạo cơ hội việc làm cho lao động nông thôn tại địa phương; đồng thời tổ chức định hướng đào tạo nghề nghiệp cho các đối tượng là học sinh chuẩn bị tốt nghiệp phổ thông.

10. Giao phòng Tư pháp hướng dẫn UBND thị trấn Eatling thực hiện các biện pháp giải phòng mặt bằng hộ gia đình ông Đàm Văn Thành đảm bảo tiến độ thi công công trình đường Tô Hiến Thành theo quy định.

Trên đây là ý kiến kết luận của đồng chí Nguyễn Anh Tú – Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp ngày 22/5/2023. Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo để Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP, CVTH;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị.
- UBND các xã thị trấn;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Võ Xuân Dương

Số: 35 /VP-TH

Cư Jút, ngày 30 tháng 5 năm 2023

V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo
Quyết định ban hành Quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức của Văn phòng HĐND
và UBND huyện Cư Jút

Kính gửi: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc huyện.

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, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút.

Để đảm bảo chặt chẽ và đúng quy định về nội dung, thể thức và tuân thủ đúng quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình UBND huyện xem xét, quyết định; Văn phòng HĐND và UBND huyện kính đề nghị các Phòng, ban trực thuộc UBND huyện cho ý kiến đóng góp dự thảo quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện trước ngày ~~02~~ 06/2023 để tổng hợp, hoàn thiện (có dự thảo gửi kèm).

Kính đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm nghiên cứu, góp ý.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP, CVTH;
- Lưu: VT, VP.



CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Xuân Dương

Số: 44 /VP-TH

Cư Jút, ngày 09 tháng 6 năm 2023

V/v thẩm định dự thảo Quyết định
ban hành Quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND
huyện Cư Jút

Kính gửi: Phòng Tư pháp.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại Thông báo kết luận số 33/TB-VP ngày 23/5/2023; trong đó giao các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện chủ động nghiên cứu, xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, ban hành theo đúng trình tự, thủ tục.

Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành, Văn phòng HĐND và UBND huyện đã xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút.

Ngày 30/5/2023, Văn phòng HĐND và UBND huyện đã có Công văn số 35/VP – TH về việc lấy ý kiến góp ý dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút gửi các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc huyện cho ý kiến góp ý, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện trước ngày 02/6/2023 để tổng hợp.

Sau khi nhận được văn bản góp ý của các đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND huyện đã tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý và giải trình; theo đó có 06 đơn vị tham gia ý kiến, trong đó có 01 ý kiến góp ý của Phòng Tư pháp, 05 đơn vị còn lại ý kiến thống nhất với dự thảo, các đơn vị khác không gửi văn bản cho ý kiến.

Để đảm bảo tuân thủ đúng quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình UBND huyện xem xét, quyết định; Văn phòng HĐND và UBND huyện đề nghị Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút theo quy định.

(Kèm theo Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định; dự thảo quyết định; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; các văn bản góp ý của các đơn vị)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP, CVTH;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Xuân Dương

BẢN TỔNG HỢP, GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN GÓP Ý

(Kèm theo Công văn số 44/VP - TH ngày 09/6/2023 của Văn phòng HĐND và UBND huyện)

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung cho ý kiến, góp ý	Nội dung tiếp thu, giải trình	Ghi chú
1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thông nhất với dự thảo		Theo Công văn số 757/LĐTBXH-BTXH-NCC ngày 01/6/2023
2	Phòng Tư Pháp	Đề nghị Văn phòng HĐND và UBND tham mưu UBND huyện văn bản phân công đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	1. Theo khoản 1 Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định: "1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo". - Tài Thông báo số 33/TB-VP ngày 22/5/2023 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về Kết luận của Đoàn chỉ Nguyễn Anh Tú tại cuộc họp giao ban ngày 22/5/2023 nêu: "Giao các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện chủ động nghiên cứu, xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, ban hành theo đúng trình tự, thủ tục". Đồng thời, đồng chí Chủ tịch cũng đã chỉ đạo trực tiếp tại cuộc họp nêu trên. - Căn cứ các nội dung trên, Văn phòng HĐND và UBND huyện đã tổ chức soạn thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình. Do đó, Văn phòng HĐND và UBND huyện không tiếp thu nội dung góp ý của Phòng Tư pháp.	Theo Công văn số 74/PTP-GV ngày 02/6/2023
3	Phòng Dân tộc	Thông nhất với dự thảo		Theo Công văn số 41/CV-PTD ngày 02/6/2023
4	Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông	Thông nhất với dự thảo		Theo Công văn số 51/CV-TTVH ngày 02/6/2023
5	Phòng Y tế	Thông nhất với dự thảo		Theo Công văn số 24/PYT-TH ngày 05/6/2023
6	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Thông nhất với dự thảo		Theo Công văn số 41/CV-KT&HT ngày 02/6/2023

Số: ~~109/BV~~-TP

Cư Jút, ngày 18 tháng 7 năm 2023

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Về việc ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút

Căn cứ Khoản 2 Điều 139 Luật Ban hành VBQPPL năm 2015; Điều 53, Điều 54 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ, phòng Tư pháp báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện, cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH; ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ NỘI DUNG CỦA DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

a) Tính pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019 (sau đây gọi chung là Luật Tổ chức chính quyền địa phương);

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020 (sau đây gọi chung là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật);

- 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 (sau đây gọi chung là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/NĐ-CP ngày 05/05/2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông.

- Một số văn bản, tài liệu có liên quan.

b) Tính thực tiễn

Ngày 05/05/2014 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/NĐ-CP; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về việc về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Trên cơ sở đó, một số nhiệm vụ, chức năng của Văn phòng HĐND&UBND huyện đã được điều chỉnh phù hợp với điều kiện quy định hiện hành.

Mặt khác, Căn cứ Khoản 2 Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện “Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện”. Hiện nay, Văn phòng HĐND&UBND huyện đang áp dụng và triển khai thực hiện theo Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 12/7/2021 của UBND huyện Cư Jút về việc ban hành quy chế hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút, văn bản này là quyết định hành chính thông thường, chưa đảm bảo về tính toàn diện, tính áp dụng phổ biến, quy tắc xử sự chung, không gian và thời gian nhất định của văn bản quản lý hành chính nhà nước.

Do vậy, để đảm bảo hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; Chủ tịch UBND huyện; xác định rõ về chức năng, nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực và nâng cao công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND&UBND huyện với các phòng, ban ngành; UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan theo quy định. Phòng Tư pháp huyện xét thấy việc đề xuất, kiến nghị UBND huyện ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút để thay thế để thay thế Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 12/7/2021 của UBND huyện Cư Jút về việc ban hành quy chế hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút là phù hợp, đảm bảo các quy định pháp luật hiện hành của ngành Hành chính – Văn phòng.

c) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo Quyết định

- Đối tượng điều chỉnh: Toàn thể công chức, nhân viên hiện đang công tác tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Phạm vi điều chỉnh: Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, UBND huyện đối với công tác hoạt động, tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút.

d) Dự thảo Quyết định

Tại Khoản 1 Điều 1 quy định về (vị trí, chức năng) có ghi “Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng), Đề nghị chỉnh sửa thành: “Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND);

Tại mục “**Nơi nhận**” có ghi “UBMTTQVN huyện” đề nghị sửa thành “Các tổ chức CT-XH huyện” theo Hiến pháp năm 2013

Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo (Văn phòng HĐND&UBND huyện) nghiên cứu, bổ sung 01 Chương quy định về “Mối quan hệ, phối hợp công tác và chế độ làm việc”;

II. SỰ PHÙ HỢP CỦA NỘI DUNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH VỚI QUAN ĐIỂM ĐƯỜNG LỐI, CHỦ TRƯỞNG CHỈ ĐẠO CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

1. Quan điểm khi xây dựng dự thảo quyết định

Việc xây dựng dự thảo Quyết định phải thực hiện đúng quan điểm về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nghiêm quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020), đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất với hệ thống pháp luật và đảm bảo tính khả thi khi văn bản được ban hành.

Bên cạnh đó, thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Hành chính – Văn phòng.

2. Tính hợp lý, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính khi xây dựng dự thảo Quyết định

Sau khi Chính phủ ban hành Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về việc về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thông báo kết luận số 33/TB-VP ngày 23/5/2023 của Chủ tịch UBND huyện về việc phân công, giao nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tham mưu UBND huyện ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng, ban ngành theo quy định.

Văn phòng HĐND&UBND đã soạn thảo dự thảo “Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút”; ban hành Công văn số 35/VP-TH ngày 30/5/2023 gửi các phòng, ban ngành; UBND các xã, thị trấn, các đơn vị liên quan về việc xin ý kiến góp ý kiến đối với dự thảo Quyết. Văn phòng HĐND&UBND đã tiếp thu ý kiến đóng góp, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo Quyết định theo Bảng tổng hợp đính kèm Công văn số 44/VP-TH ngày 09/6/2023.

Quá trình xây dựng dự thảo “Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút” để

thay thế Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 12/7/2021 của UBND huyện Cư Jút về việc ban hành quy chế hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút là phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

III. NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Cơ quan chủ trì, soạn thảo văn bản (Văn phòng HĐND&UBND huyện) đã phân công công chức đơn vị phối hợp các phòng, ban ngành địa phương thực hiện nhiệm vụ xây dựng quyết định đảm bảo tiến độ, thời gian quy định. Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho qua trình thu thập thông tin, tài liệu và tổ chức họp đánh giá tác động, giải trình và tiếp thu ý kiến khi xây dựng văn bản.

IV. VỀ THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản (Văn phòng HĐND&UBND) tiếp tục rà soát lại toàn bộ dự thảo Quyết định để chỉnh sửa thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản cho phù hợp với quy định tại Chương V (từ Điều 55 đến Điều 81) và Mẫu số 18 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Căn cứ điểm a Khoản 2 Điều 139 Luật Ban hành văn bản 2015 đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản (Văn phòng HĐND&UBND) bổ sung “Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định”.

2. Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo (Văn phòng HĐND&UBND huyện) nghiên cứu, bổ sung 01 Chương quy định về “Mối quan hệ, phối hợp công tác và chế độ làm việc”.

VI. KẾT LUẬN

1. Đề nghị cơ quan soạn thảo tiếp thu ý kiến thẩm định nêu tại Điểm d Mục I Báo cáo thẩm định này; tiếp tục rà soát, để chỉnh sửa, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định cho phù hợp.

2. Sau khi hoàn chỉnh theo Điểm d Mục I và Khoản 1 Mục V Báo cáo này, dự thảo Quyết định đủ điều kiện trình UBND huyện theo quy định.

Trên đây là báo cáo nội dung thẩm định tính pháp lý đối với dự thảo Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Cư Jút, đơn vị trao đổi thông tin để phối hợp triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- VP. HĐND&UBND huyện;
- LĐ Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



[Handwritten signature]

Số: /2023/QĐ-UBND

Cư Jút, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CƯ JÚT

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số /TTr-VP ngày 25 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.... tháng năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 3;
- Sở Tư pháp;
- VP ĐDBQH&HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Các tổ chức CT-XH huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Trang TTĐT của huyện;
- Lưu: VT, VP (K).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh Tú

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút

(Kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND có 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 cấp 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 cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

3. Văn phòng HĐND và UBND có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định pháp luật; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác chỉ đạo, điều hành

a) Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, quy định, hướng dẫn, ý kiến chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Thường trực Huyện ủy.

b) Trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trong quá trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, Văn phòng HĐND và UBND phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để tránh xảy ra chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Thực hiện kiểm tra thể thức các văn bản của các cơ quan, đơn vị trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký duyệt.

đ) Tham mưu xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến hoặc ký ban hành.

e) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các Phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao đảm bảo đúng thời hạn quy định. Đề xuất, tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, nhắc nhở, phê bình các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chậm trễ thực hiện nhiệm vụ gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (nếu có). Phối hợp Phòng Nội vụ theo dõi, đưa vào nội dung đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

f) Chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, Hội nghị, Chương trình; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phát hành Giấy mời. Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì chuẩn bị tài liệu, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp, Hội nghị, Chương trình. Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành thông báo kết luận cuộc họp, Hội nghị.

g) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các Hội nghị tiếp xúc cử tri với Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, huyện; tổng hợp kết quả ý kiến kiến nghị của cử tri theo quy định.

2. Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan Nhà nước ở địa phương

a) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cung cấp thông tin theo quy định.

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu cho Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi có ý kiến chỉ đạo.

c) Nắm bắt, thu thập và xử lý thông tin (trực tiếp bằng văn bản hoặc gián tiếp qua điện thoại, mạng xã hội, các ý kiến đóng góp, phản ánh) phục vụ hoạt động chỉ đạo, quản lý, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

3. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật cho phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện

a) Quản lý, điều hành bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy, nổ, vệ sinh khuôn viên trong và ngoài trụ sở làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

b) Sắp xếp, bố trí trang thiết bị (máy tính, máy photocopy, máy in, bàn, ghế, phòng làm việc...) và các điều kiện cần thiết khác (chuẩn bị phòng họp, Hội trường, nước uống, âm thanh, maket, chế độ Hội nghị...) phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

c) Quản lý, điều hành sử dụng xe ô tô phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đi công tác an toàn, đúng quy định.

d) Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện triển khai có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành; quản lý phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trang thông tin điện tử huyện và các nền tảng công nghệ thông tin khác.

đ) Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách đảm bảo trang trọng, đúng nghi thức, phù hợp cho từng hoạt động, công việc.

4. Tham mưu quản lý Nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện và cấp xã;

5. Làm đầu mối quản lý, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trên địa bàn huyện.

6. Trực tiếp tổ chức vận hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, cụ thể: Phân công công chức quản lý, vận hành trụ sở, bố trí trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng và các dịch vụ hỗ trợ cần thiết phục vụ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện theo quy định.

7. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện, xử lý và giải quyết các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND.

b) Quản lý tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm thuộc Văn phòng HĐND và UBND. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND;

c) Thực hiện Quy chế dân chủ, cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND.

8. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ hành chính văn phòng của các Phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo quy định.

9. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định; phối hợp Phòng Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các Phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

10. Giữ mối liên hệ với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan thuộc cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật và tình hình của địa phương. Văn phòng HĐND và UBND gồm các bộ phận sau: Bộ phận Tham mưu - Tổng hợp (chuyên viên); bộ phận Văn thư – Lưu trữ; bộ phận Kế toán; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; bộ phận lái xe, bảo vệ, phục vụ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền và toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND; có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức

chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng xử lý, theo dõi, 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 để điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND.

4. 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, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND được bố trí phù hợp với vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện đã được cấp có thẩm quyền giao.

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

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện

a) Văn phòng HĐND và UBND chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức chỉ đạo kịp thời, có hiệu quả.

c) Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị các nội dung để Ủy ban nhân dân huyện báo cáo trước Hội đồng nhân dân huyện khi có yêu cầu.

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy.

3. Đối với các tổ chức đoàn thể

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm giữ mối quan hệ công tác thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các Phòng, ban, ngành thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị liên quan

Văn phòng HĐND và UBND có mối quan hệ chặt chẽ với các Phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan để nắm bắt tình hình trên địa bàn huyện; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, văn bản chỉ đạo khác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

2. Công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND các xã, thị trấn làm việc theo chế độ Thủ trưởng và chuyên viên, nhân viên.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác, chế độ làm việc nêu trên và quy định của pháp luật hiện hành, Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND kịp thời tổng hợp, báo cáo để Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.