

Số: /2022/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng năm 2022

(Dự thảo lần 1)

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*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 UBND 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 Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số .../TTr-VP ngày ....tháng .....năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày .... tháng .... năm 2022.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp luật - Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP ĐĐBQH và HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh;
- Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- HĐND và UBND huyện, thành phố;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + LĐVP; các phòng, ban, đơn vị;
  - + Lưu: VT, HCTC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Ánh Dương**

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân  
và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố**

*(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi tắt là HĐND, UBND huyện, thành phố); chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp việc HĐND, UBND huyện, thành phố về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, ngoại vụ, dân tộc; 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, 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; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND giải quyết và nhận kết quả trả cho cá nhân, tổ chức; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; 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 05/5/2014 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 giúp HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, thành phố xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

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 HĐND và UBND huyện, thành phố.

2. Tham mưu, đề xuất Thường trực HĐND và UBND huyện, thành phố 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, của HĐND và UBND huyện, thành phố. Tổ chức phục vụ hoạt động các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND huyện, thành phố theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND và UBND huyện, thành phố giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương trình HĐND và UBND huyện, thành phố ký ban hành.

5. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, Hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND, UBND huyện, thành phố theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện, thành phố 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 HĐND, UBND huyện, thành phố; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND huyện, thành phố.

7. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện, thành phố chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, ngoại vụ, dân tộc, công tác Thường trực Ban an toàn giao thông trên địa bàn.

8. Tham mưu giúp Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, thành phố quản lý, chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân; tổ chức tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân; tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

10. Tham mưu duy trì mối quan hệ công tác thường xuyên giữa Thường trực HĐND, UBND huyện, thành phố với Ủy ban mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện, thành phố theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của HĐND, UBND huyện, thành phố.

11. Tổ chức thực hiện đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của HĐND, UBND huyện, thành phố.

12. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ Văn phòng - Thống kê cấp xã, phường, thị trấn.

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 HĐND và UBND huyện, thành phố. Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

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, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện, thành phố .

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 HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố theo chế độ quy định.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND huyện, thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Điều khoản thi hành**

1. UBND huyện, thành phố căn cứ Quy định này và các văn bản của pháp luật có liên quan ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố.

2. Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố tổ chức thực hiện Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi báo cáo UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*) để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.