

Số: 32/2012/QĐ-UBND

Minh Long, ngày 04 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Minh Long

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MINH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 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 12/2010/NĐ-CP ngày 26/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 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 Quyết định số 48/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Minh Long;

Căn cứ Quyết định số 29/2011/QĐ-UBND ngày 28/9/2011 của Ủy ban nhân dân huyện Minh Long về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhiệm kỳ 2011-2016;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 16/TTr-VP, ngày 21/3/2012 ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Minh Long; đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Công văn số 05/NV ngày 26/3/2012 và ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp huyện tại Báo cáo số 24/BC-TP ngày 04/5/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Minh Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban; Chủ tịch UBND các xã, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp, Công báo tỉnh;
- TT HU, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu VT.



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 Minh Long**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND
ngày 04/5/2012 của UBND huyện Minh Long)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Minh Long là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Minh Long có chức năng tham mưu, tổng hợp và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện; cung cấp thông tin, phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND huyện 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.

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của UBND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND và tham mưu một số công việc do Chủ tịch HĐND huyện giao.

b) Tổ chức các hoạt động của Chủ tịch UBND trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Bộ máy hành chính Nhà nước, giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, điều hoà, phối hợp của các cơ quan chuyên môn cùng cấp, HĐND và UBND xã để thực hiện Chương trình kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND huyện, đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật trong hoạt động của HĐND, UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Thường trực HĐND và UBND xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của HĐND và UBND, Chủ tịch UBND huyện hàng tháng, quý, sáu tháng, cả năm, 5 năm; theo dõi các phòng, ban, UBND các xã thực hiện chương trình, kế hoạch để chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình HĐND cùng cấp và báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tổng hợp, cung cấp thông tin, xử lý thông tin trên các lĩnh vực, đảm bảo tính kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND huyện. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện những vấn đề về chủ trương chính sách, cơ chế quản lý và đề xuất giao cho các cơ quan chuyên môn nghiên cứu trình UBND, Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Phục vụ cho Đại biểu HĐND huyện thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm, 5 năm đã được HĐND huyện thông qua; giúp cho Thường trực HĐND và UBND huyện trong công việc tiếp dân định kỳ và đột xuất.

a) Tổ chức phục vụ đại biểu HĐND huyện tiếp xúc cử tri, tổng hợp, ý kiến, kiến nghị của cử tri báo cáo cho Thường trực HĐND huyện theo quy định. Phục vụ hoạt động của đại biểu HĐND huyện, chuẩn bị kỳ họp, đảm bảo hoạt động của Đại biểu HĐND tại kỳ họp theo quy chế tổ chức và hoạt động của HĐND, nội dung kỳ họp HĐND huyện và các quy định khác của pháp luật.

b) Phối hợp với các Ban của HĐND huyện chuẩn bị báo cáo về hoạt động của HĐND tại kỳ họp, kiểm tra về thể thức, nội dung văn bản trước khi trình HĐND huyện xem xét phê chuẩn hoặc thông qua, phối hợp với các cơ quan chức năng phổ biến Nghị quyết HĐND huyện trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4. Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của HĐND và UBND huyện, thực hiện việc quản lý thu, chi, thanh quyết toán của HĐND và UBND theo chế độ quy định của Bộ Tài chính, tổ chức phục vụ đảm bảo điều kiện, phương tiện cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của HĐND và UBND huyện.

5. Giúp UBND huyện xem xét, kiểm tra các chủ trương, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của HĐND và UBND các xã; phát hiện và đề nghị UBND huyện điều chỉnh kịp thời những vấn đề chưa phù hợp với các chủ trương, chính sách chung của tỉnh và huyện.

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định của UBND, Chủ tịch UBND huyện đến các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định đã ban hành; phát hiện và đề xuất với UBND huyện giải pháp xử lý những vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

7. Giúp UBND huyện đảm bảo mối quan hệ công tác giữa UBND, Chủ tịch UBND huyện với đại biểu HĐND, Thường trực HĐND huyện với Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức quần chúng, các cơ quan của tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn huyện để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND huyện quy định theo pháp luật.

8. Chủ động phối hợp với Thanh tra huyện giúp Thường trực HĐND và UBND; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các hội, đoàn thể có liên quan tổ chức tốt công tác tiếp dân định kỳ, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo; trực tiếp phụ trách tổ “Một cửa” của UBND huyện.

9. Giúp UBND huyện Quản lý tài chính, tài sản công, trụ sở, phương tiện làm việc của HĐND và UBND.

10. Văn phòng là đầu mối thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; quản lý tất cả các văn bản đi, đến của UBND và Chủ tịch UBND huyện, thừa lệnh Chủ tịch giải quyết một số công việc giao dịch hành chính hàng ngày theo sự uỷ quyền của Chủ tịch UBND huyện và theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm kiểm tra và hướng dẫn chuyên môn cho Văn phòng UBND cấp xã v.v..

11. Giúp UBND huyện theo dõi, quản lý, tổ chức thực hiện hệ thống Thông tin điện tử của huyện.

12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có Chánh Văn phòng, 02 đến 03 phó Văn phòng và các bộ phận chuyên môn giúp việc.

2. Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện, lãnh đạo tổ chức điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện. Thực hiện chế độ thủ trưởng cơ quan theo quy định của pháp luật. Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

3. Phó Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng về thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, được uỷ quyền cho phó Văn phòng giải quyết công việc của Chánh Văn phòng.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ phận tham mưu, giúp việc

Cán bộ, công chức Văn phòng được phân công thành các bộ phận tham mưu, giúp việc như sau:

1. Bộ phận tham mưu, tổng hợp.
2. Bộ phận kế toán tài vụ (kế toán cho HĐND và UBND huyện) gồm có kế toán và thủ quỹ.
3. Bộ phận hành chính gồm có: Hành chính quản trị, Văn thư, lưu trữ. Đánh máy vi tính, photo, bộ phận "Một cửa", lái xe, tạp vụ và bảo vệ.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu chức danh công chức của các bộ phận tham mưu, giúp việc do Chánh Văn phòng quy định trong quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 5. Biên chế của Văn phòng HĐND – UBND huyện

Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND được giao hàng năm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của UBND huyện; Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, công chức đúng chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn ngạch công chức theo đúng quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6.

1. Văn phòng HĐND – UBND huyện có trách nhiệm giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện để tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng HĐND-UBND huyện với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã là mối quan hệ phối hợp, khi được Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm giải quyết công việc cụ thể thì chủ trì và phối hợp tổ chức thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 7. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 8. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện phối hợp với phòng Nội vụ kịp thời tổng hợp, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Thuận