

Số: 02/2019/QĐ-UBND

Lộc Ninh, ngày 12 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng HĐND-UBND huyện Lộc Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỘC NINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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;

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

Căn cứ Thông tư số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Y tế thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 343-QĐ/HU ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Huyện ủy Lộc Ninh V/v ban hành Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị huyện Lộc Ninh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 55/TTr-VP ngày 09 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh.

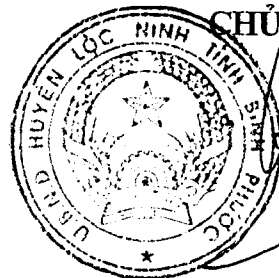
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 7 năm 2019. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT.HĐND-UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Sở Y tế;
- TTHU - TT.HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Nhật Tân

QUY ĐỊNH

**Về tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2019/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2019
của Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng chấp hành sự lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản riêng; được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, phối hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các mặt công tác của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là UBND) huyện đảm bảo tính thống nhất, liên tục, có hiệu lực và hiệu quả; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đảm nhiệm công tác văn phòng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo tinh thần Quyết định số 343-QĐ/HU ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Huyện ủy Lộc Ninh về việc ban hành Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị huyện Lộc Ninh; tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn huyện.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng các chương trình làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, UBND. Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ

quan chuyên môn thuộc UBND huyện và HĐND, UBND các xã, thị trấn thực hiện chương trình đó;

Phối hợp với các Ban của HĐND để chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của HĐND huyện, chuẩn bị báo cáo của UBND huyện. Biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp HĐND, phiên họp của UBND, các cuộc họp và làm việc của thường trực HĐND, UBND huyện. Tổ chức soạn thảo các đề án do Thường trực HĐND, UBND huyện trực tiếp giao.

2. Giúp HĐND, Thường trực HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Thường trực HĐND, UBND các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị báo cáo, đề án (bao gồm dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các dự án kinh tế - xã hội, y tế, giáo dục, quốc phòng - an ninh và các dự án khác) và tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các đề án đó để HĐND, Thường trực HĐND, UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Bảo đảm việc thu thập, cung cấp thông tin, xử lý thông tin được thường xuyên, kịp thời, chính xác, phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND huyện. Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện đảm bảo chế độ thông tin báo cáo lên cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng kế hoạch công tác làm việc của Thường trực HĐND, UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam huyện, các cơ quan, đoàn thể cấp huyện và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung và phục vụ các kỳ họp HĐND, các phiên họp UBND huyện; các cuộc họp và làm việc của Thường trực HĐND, UBND huyện với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Thường trực HĐND, UBND huyện đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định của pháp luật. Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính văn phòng thống nhất trong toàn huyện theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý, điều hành và tổ chức tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện. Tham mưu, phục vụ cho Huyện ủy, HĐND, UBND và đại biểu HĐND huyện thực hiện tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân. Tiếp nhận và tham mưu UBND huyện chỉ đạo các cơ quan, đơn vị giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND huyện (Có quy chế riêng).

8. Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện.

10. Thực hiện công tác văn phòng của các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.

11. Quản lý, duy trì hoạt động mạng thông tin nội bộ (LAN) và Cổng thông tin điện tử (Website) của huyện.

12. Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho các hoạt động của HĐND, UBND huyện.

13. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Văn phòng HĐND - UBND huyện theo quy định của pháp luật.

14. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

15. Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của HĐND, UBND huyện trong lĩnh vực y tế.

16. Giúp UBND huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND huyện.

17. Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về công tác Y tế.

19. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật khi được phân công của UBND huyện.

20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND huyện và Sở Y tế.

21. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của huyện theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND huyện.

23. Quản lý mọi hoạt động của Nhà khách UBND huyện.

24. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Thường trực HĐND, UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng HĐND - UBND huyện có Chánh Văn phòng, không quá ba (03) Phó chánh Văn phòng và công chức, viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng;

b) Các Phó chánh Văn phòng HĐND - UBND 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 (01) Phó chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, nghỉ hưu, nghỉ việc và thực hiện các chế độ chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành.

2. Về biên chế

Biên chế của Văn phòng HĐND-UBND huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức, viên chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trên cơ sở biên chế được giao và căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Văn phòng HĐND-UBND huyện bố trí, phân công công chức phụ trách phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức, phẩm chất, trình độ, năng lực, sở trường nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, BAN NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRONG HUYỆN

Điều 5. Đối với cơ quan đơn vị trực thuộc Trung ương, Tỉnh đóng và hoạt động trên địa bàn huyện

Văn phòng HĐND-UBND huyện liên hệ phối hợp, nắm tình hình về các mặt có liên quan đến công tác Văn phòng và các vấn đề khác có liên quan đến các cơ

quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp trú đóng trên địa bàn huyện với tinh thần hợp tác, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau để giúp UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp trên thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực văn phòng đối với những cơ quan, đơn vị này.

Điều 6. Đối với Văn phòng khối Nhà nước và Sở Y tế (sau khi thực hiện QĐ số 999 của Tỉnh ủy)

Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác do Văn phòng khối Nhà nước và Sở Y tế tỉnh Bình Phước; Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn đối với Văn phòng khối Nhà nước và Sở Y tế tỉnh theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

Điều 7. Đối với HĐND huyện

Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu tổng hợp cho HĐND về hoạt động của Hội đồng nhân dân, cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân; có trách nhiệm trả lời các chất vấn, kiến nghị của thường trực HĐND huyện, Đại biểu HĐND huyện, kiến nghị của cử tri về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng. Báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu hoặc khi được UBND huyện ủy nhiệm.

Điều 8. Đối với UBND huyện

Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu tổng hợp cho UBND về hoạt động của Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch UBND chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của 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 UBND; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; 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; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND huyện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, văn phòng phải có trách nhiệm thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về UBND huyện theo quy định; trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương công tác của Văn phòng khối nhà nước tỉnh và các ngành của Tỉnh có liên quan đến chương trình kế hoạch chung của huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 9. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Văn phòng HĐND - UBND huyện quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong việc xây dựng chương trình công tác, nhằm đảm bảo sự thống nhất trong chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy, Thường trực

HĐND, UBND huyện; trao đổi thông tin kịp thời về những chủ trương, chính sách và những vấn đề có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, điều hành của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

Điều 10. Đối với các cơ quan, ban ngành của Huyện và UBND các xã, thị trấn

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, ban ngành của huyện và UBND các xã, thị trấn để tổ chức triển khai thực hiện, tham mưu giúp HĐND, UBND huyện nắm bắt mọi hoạt động của các ngành, các cấp. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định và các văn bản chỉ đạo khác của HĐND, UBND huyện, thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Văn phòng được quyền đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn báo cáo tình hình về các vấn đề đột xuất có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi triển khai nhiệm vụ được phân công theo sự chỉ đạo của UBND huyện.

3. Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ và các mặt công tác khác thuộc chức năng quản lý của Văn phòng đối với các cơ quan, ban ngành trong huyện, UBND các xã, thị trấn.

4. Văn phòng HĐND - UBND huyện và các cơ quan, ban ngành, UBND các xã, thị trấn làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí thì hai bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này đến toàn thể công chức, viên chức của Văn phòng; đồng thời ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và kiểm tra thực hiện quy chế đó.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định trong bản Quy định này do Chánh Văn phòng HĐND-UBND phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Trưởng phòng Tư pháp trao đổi, thống nhất trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

