

Số: /2023/QĐ-UBND

Yên Dũng, ngày tháng năm 2023

## 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 Yên Dũng**

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG

*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 18/6/2020;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*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 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 về 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;*

*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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 16/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng tại Tờ trình số 31/TTr-VP ngày 17 tháng 11 năm 2023.*

### **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 Yên Dũng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2024 và thay thế Quyết định số 185/2017/QĐ-UBND ngày 27 ngày 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;
- Văn phòng ĐTBQH&HĐND tỉnh,  
Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- UB MTTQ và các tổ chức CT-XH huyện;
- Các cơ quan, đơn vị Trung ương,  
tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- VP: LĐ, CC, VC, người lao động;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Thanh**

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

**của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm  
2023 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng)*

**Điều 1. Vị trí, chức năng****1. Vị trí**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện.

**2. Chức năng**

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 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, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác dân tộc.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc; tham mưu tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo đối với cơ quan cấp trên theo quy định hiện hành; kịp thời báo cáo, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu, đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Thẩm tra, rà soát lần cuối về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, dự thảo văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân, hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các hoạt động 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu quản lý và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử và mạng tin học nội bộ phục vụ chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

## 7. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định;

d) Tham gia quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao;

8. Trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, dân tộc.

9. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Bố trí công chức, viên chức quản lý, vận hành bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện về trụ sở làm việc, trang thiết bị kỹ thuật, máy móc, duy trì mạng internet đáp ứng cho phần mềm một cửa, một cửa liên thông hoạt động ổn định, thông suốt, hiệu quả;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và cơ quan, đơn vị liên quan.

10. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

11. Tham mưu duy trì mối quan hệ công tác thường xuyên giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

12. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Văn phòng - Thống kê các xã, thị trấn.

13. Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Tổ chức, hướng dẫn 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

14. 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, 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.

15. 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, tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

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

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.