

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SA PA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08 /2016/QĐ-UBND

Sa Pa, ngày 24 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Sa Pa

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SA PA

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP/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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số: 64/TTr-PNV ngày 20 tháng 6 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản 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 Sa Pa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./. *LS.*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VP HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy;
- TT. UBND Huyện;
- Như Điều 3 QĐ;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV-TCCB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Hùng Dũng

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 Sa Pa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *08* /2016/QĐ-UBND
ngày *24* tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Sa Pa)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân và 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; 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; 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 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.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ công tác giám sát, điều hành mọi mặt Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh và công tác đối ngoại của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong công tác đối nội, đối ngoại.

4. Tham mưu, đề xuất giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc lựa chọn những vấn đề, chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương. Soạn thảo văn bản theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

5. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chức năng, các xã, thị trấn chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Theo dõi quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

6. Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định. Thẩm tra các văn bản quản lý Nhà nước do các cơ quan, ban, ngành, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

7. Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đôn đốc các cơ quan, ban, ngành, các xã, thị trấn thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn, thông báo và các ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Theo dõi nắm bắt tình hình thực hiện, phối hợp với các ngành, địa phương có liên quan báo cáo đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và những vấn đề phát sinh để chỉ đạo kịp thời. Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả văn bản quản lý Nhà nước.

8. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời thực hiện quản lý bộ máy tổ chức, biên chế cán bộ, kinh phí, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

9. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với cán bộ làm công tác văn phòng ở các cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện và cán bộ làm công tác văn phòng ở các xã, thị trấn.

10. Tham mưu, tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quy chế phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cùng cấp và các đoàn thể ở địa phương.

11. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các nhiệm vụ chính trị khác ở địa phương.

12. Phối hợp với Thanh tra huyện và các ngành có liên quan, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; của tổ chức, công dân và người nước ngoài theo chức năng, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

13. Phối hợp với Phòng Nội vụ trong việc thực hiện công tác lưu trữ.

14. Phụ trách toàn bộ hoạt động của Cổng thông tin điện tử huyện.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh văn phòng, không quá 03 Phó Chánh văn phòng và các chuyên viên.

a) Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng;

b) Phó Chánh văn phòng 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 Phó Chánh văn phòng được Chánh văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng;

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định pháp luật và theo phân cấp quản lý về công tác tổ chức, cán bộ của tỉnh.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng HĐND và UBND xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh văn phòng

1. Chánh văn phòng có trách nhiệm thực hiện tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND, các quy định khác có liên quan đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của Văn phòng HĐND và UBND theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn vướng mắc, Chánh văn phòng HĐND và UBND phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định././

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Vũ Hùng Dũng