

Số: /2022/QĐ-UBND

Nậm Pồ, ngày 22 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NẬM PỒ**

*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 tháng 6 năm 2020;*

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

*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 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 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính  
phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ  
tục hành chính;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2010 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên  
chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Nội vụ.*

**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 HĐND và UBND huyện Nậm Pồ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2022.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Phòng xây dựng và kiểm tra  
VBQPPL - Sở Tư pháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- Lãnh đạo HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- UBND các xã;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV, TP (3b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Luyện**

**QUY ĐỊNH****Vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng HĐND và UBND huyện Nậm Pồ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày 22/9/2022  
của Ủy ban nhân dân huyện Nậm Pồ)*

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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, biên giới.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc 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; 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

1. Tham mưu, giúp việc cho Ủy ban nhân dân huyện

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

c) Trình Ủy ban nhân dân huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch, các phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

đ) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã trình thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Văn phòng được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

e) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn địa phương.

g) Tổ chức công bố, truyền đạt các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã.

h) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ của Ủy ban nhân dân huyện.

i) Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

k) Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

m) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

n) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

o) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

p) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

q) Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

r) 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 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, nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

s) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

2. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại.

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; là Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

đ) Tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan giúp đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

h) Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

k) Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

l) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan của tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

m) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

n) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nhân viên giúp việc khác.

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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 uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được uỷ quyền.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

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

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng căn cứ quy định của pháp luật, nhiệm vụ và quyền hạn được giao để chỉ đạo thực hiện Quy định này; ban hành quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức trong đơn vị; quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp

công tác nội bộ của Văn phòng được phân công theo lĩnh vực và kiểm tra việc thực hiện theo quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoặc phù hợp với các quy định của văn bản pháp luật dẫn chiếu. Việc sửa đổi, bổ sung do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.