

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé

*(Kèm theo Quyết định số: /2022/QĐ-UBND ngày 15/12/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé. 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 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; 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 và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước. Chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên; sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Thường trực HĐND, UBND huyện. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân

dân cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc phân công các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; kịp thời tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

3. Xây dựng, thực hiện các thủ tục, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

4. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

7. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

8. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện; công tác văn thư, hành chính, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung và phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

10. Thực hiện nhiệm vụ của Ban tiếp công dân theo quy định tại Điều 8 Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

11. Thực hiện quản lý tổ chức, đội ngũ cán bộ, công chức, kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo đúng quy định của Nhà nước.

12. Thực hiện những nhiệm vụ và lĩnh vực công tác khác được Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé có Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nhân viên hợp đồng theo quy định Pháp luật.

2. Biên chế quản lý nhà nước và nhân viên hợp đồng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé do Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định hiện hành.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Các cơ quan, phòng ban, đoàn thể, đơn vị, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã trên địa bàn huyện có trách nhiệm phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.
