

Số: 10 /2022/QĐ-UBND

Chợ Mới, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHỢ MỚI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua 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 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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 1728/TTr-VP ngày 09 tháng 9 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 9 năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các ngành có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- TT: HU, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các ban ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cù Minh Trọng

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới)*

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 là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các nội dung sau:

a) 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;

b) 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 cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức;

c) Trực tiếp quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về công tác ngoại vụ;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch 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.

2. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định; được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thực hiện phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

4. Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

5. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo tiêu chuẩn ngạch công chức trong các bộ phận thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử

lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

9. Quản lý và vận hành Công thông tin điện tử huyện.

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, điều kiện cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ và công tác lễ tân, phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu tổng hợp, tổ chức cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của 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:

1. Tham mưu, xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành:

a) Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Quyết định phân công công tác Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

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

3. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân huyện; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; 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 huyện, 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 huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện trong hoạt động phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước.

4. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên

họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

5. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện xây dựng báo cáo công tác; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra, hoàn thiện các văn bản, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

6. Tham mưu, phục vụ 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 huyện trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát.

7. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

8. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

9. Phục vụ 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 tỉnh.

10. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thực hiện việc: Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

11. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

12. Được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện hoạt động theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

1. Tham mưu, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; phân công công tác thành viên Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân, đôn đốc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri; tham mưu báo cáo Hội đồng nhân dân huyện;

c) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

d) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước huyện.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Đối với những văn bản khác (văn bản đến): Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý, giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý công việc theo quy định của pháp luật và phù hợp với nội dung của văn bản; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các đơn vị liên quan.

6. Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thiết lập, quản lý và duy trì mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm Lãnh đạo Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ vào số lượng biên chế công chức được giao, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức và người lao động phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định hiện hành của pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. 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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

5. Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan của tỉnh và huyện, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện tốt Quy định này, đảm bảo sự quản lý thống nhất và tăng cường hiệu lực quản lý, hiệu quả hoạt động của ngành, lĩnh vực ở địa phương.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các ngành có liên quan trình Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.

