

Số: 243 /QĐ-UBND

Đak Pơ, ngày 01 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**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 Đak Pơ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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 năm 2019;

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 sửa đổi bổ sung một số điều 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ban hành quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng nhân dân huyện Đak Pơ khóa III, nhiệm kỳ 2016-2021 về việc giải thể Phòng Y tế huyện Đak Pơ và chuyển chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đak Pơ thực hiện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đak Pơ

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật và theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các nội dung sau:

2.1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

2.2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về: Kiểm soát thủ tục hành chính.

2.3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số.

2.4. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện theo 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 cấp huyện; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả 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.

2.5. Trực tiếp quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung:

1.1. 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;

1.2. 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (khi được ủy quyền);

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

1.4. 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 Ủy ban nhân dân huyện. Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

1.5. 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;

1.6. 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;

1.7. 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, 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, 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.

1.8. 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, 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 đến huyện công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. 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:

2.1. 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.

2.2. 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;

2.3. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân huyện; điều hoà, 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 HĐND; 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 trong hoạt động phục vụ tiếp đón các đoàn đến huyện công tác;

2.4. 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; 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; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

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

2.6. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực 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;

2.7. 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;

2.8. 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;

2.9. 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 huyện;

2.10. 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;

2.11. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân 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;

2.12. Được quyền đề nghị các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền đề nghị 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;

2.13. 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.

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

3.1. Phối hợp xây dựng và ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; Phân công công tác thành viên Ủy ban nhân dân huyện;

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

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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, đơn vị sự nghiệp 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.

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

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

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

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thông báo mời dự các cuộc họp, hội nghị... theo quy định;

b) Theo dõi, đón tiếp, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Đón tiếp, tổng hợp kết quả giải quyết các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; các ý kiến, kiến nghị cử tri báo cáo Hội đồng nhân dân huyện

3.5. 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 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành:

4.1. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4.2. Theo dõi, quản lý, bảo trì các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin: Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến cấp huyện, cấp xã; Hệ thống bảo mật, quản trị mạng của Văn phòng; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cấp huyện, cấp xã; Phần mềm giao việc; Hệ thống một cửa điện tử cấp huyện, cấp xã; Công thông tin điện tử của huyện.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng gồm Lãnh đạo, 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 02 Phó Chánh Văn phòng.

3. Biên chế của Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Căn cứ vào số lượng biên chế công chức được giao và số lượng hợp đồng lao động được phân bổ, Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, vị trí việc làm theo quy định hiện hành của pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm:

1.1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

1.2. Chánh Văn phòng 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 việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng 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.

1.3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, 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.

1.4. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

1.5. Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

2. Mọi quan hệ công tác:

2.1. 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 Trung ương, của Tỉnh và huyện.

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

2.3. Văn phòng có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.

2. Ban hành văn bản quy định phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức và người lao động thuộc Văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới theo Quy định này.

3. Sắp xếp, phân công nhiệm vụ, hoặc trình cấp thẩm quyền xem xét kiện toàn đội ngũ công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (nếu có) đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ và Thủ trưởng

các cơ quan, đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. / *HN*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
 - UBND tỉnh
 - VP. Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh
 - Văn phòng HĐND tỉnh
 - Văn phòng UBND tỉnh
 - Sở Tư pháp
 - TT. Huyện ủy
 - TT. HĐND huyện
 - Chủ tịch, các Phó CT UBND huyện;
 - Các Ban HĐND huyện;
 - Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện;
 - Các cơ quan của Trung ương, của Tỉnh
đứng chân trên địa bàn huyện
 - L/đ VP HĐND và UBND huyện;
 - UBND các xã, thị trấn;
 - Công thông tin điện tử huyện;
 - Lưu: VT, các CV Văn phòng, Khoa.
- (b/cáo);

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trường