

Số: /2023/QĐ-UBND

Bù Gia Mập, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÙ GIA MẬP

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 24/TTr-VP ngày 07 tháng 9 năm 2023; Báo cáo số 25/BC-PTP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Phòng Tư pháp và Công văn số 209/NVLĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 9 năm 2023 và thay thế Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2018 của UBND huyện Bù Gia Mập ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bù Gia Mập.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng phòng Tư pháp, Chủ tịch UBND các xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT.HU, TT. HĐND huyện;
- CT, PCT. UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Phòng VH-TT huyện;
- Các phòng chuyên môn thuộc huyện;
- LĐVP, CV: NC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÙ GIA MẬP**

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

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 Bù Gia Mập**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện. 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 UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng 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.

Điều 2. Chức năng

1. Văn phòng có chức năng 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; 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; quản lý công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới và quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực y tế.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện

1. 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, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; tổ chức tham mưu, giúp việc, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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 cấp huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện 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 đối ngoại.

Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; đôn đốc cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện.

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 và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Thực hiện nhiệm vụ 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 cấp xã.

3. Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân huyện thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện hoàn thiện và phát hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

4. Tham mưu, giúp việc, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiên nghị sau giám sát.

5. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân

huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

6. Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật, là chủ tài khoản kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện.

7. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

8. Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân huyện.

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

Điều 4. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ, cụ thể:

1. 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

2. 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.

3. Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

5. 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 Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Phối hợp với Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội, hướng dẫn UBND 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.

8. Kiểm tra, rà soát về quy trình, tổng hợp về nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương; trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng đề nghị 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 trình thống nhất thì Văn phòng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo.

9. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã 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.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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 cấp 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 tổ chức, cá nhân theo quy định.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Giúp Hội đồng nhân dân và 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 huyện; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện, các Ban Xây dựng Đảng thuộc Huyện ủy; các đoàn thể nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn. Đầu mối xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân huyện.

13. 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.

14. Tham mưu tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. 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 và phân công.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về y tế: Thực hiện theo Điều 4, Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và Công văn số 126/UBND-NC ngày 12/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế của Phòng Y tế và nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về y tế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

17. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng

- Văn phòng do Chánh Văn phòng điều hành và các Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng.

- Việc bố trí cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Việc bố trí lãnh đạo Văn phòng kiêm nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong đó, Chánh Văn phòng hoặc 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Hội đồng nhân dân huyện.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu 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 sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 6. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc là viên chức (biên chế viên chức) của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế viên chức của Ủy ban nhân dân huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản pháp lý có liên quan.

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

Điều 7. Chế độ làm việc

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

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm

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

2. Chuyên viên, viên chức và lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

Văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng trên địa bàn huyện theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng định kỳ hàng tháng, sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi thực hiện chủ trương chính sách của các Sở, ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của huyện, Chánh Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để chủ động xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, thu thập thông tin chuẩn bị cho Ủy ban nhân dân huyện báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Trường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với các phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã

Văn phòng có mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có quyền đề nghị các phòng, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo

tình hình và những vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Văn phòng quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng phòng Tư pháp tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.