

Số: 06 /2022/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

*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 Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

*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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày
14 tháng 9 năm 2020 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành
văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một
số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng,
chống tham nhũng;*

*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; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1333/TTr-PNV ngày 19 tháng 9 năm 2022; của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tại Tờ trình số 191/TTr-VP ngày 05 tháng 9 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 41/BC-PTP ngày 28 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2022 và thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp Thành phố;
- Trung tâm Công báo Thành phố;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND Huyện;
- UBND Huyện: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQVN Huyện và Đoàn thể Huyện;
- Văn phòng HĐND-UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT,t.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Triệu Đỗ Hồng Phước



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

QUY CHẾ

**Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2022/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

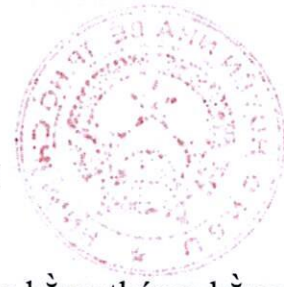
1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, 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 Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, 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 Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện; 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; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đối ngoại do Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè phân công.



Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân Huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện.

Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan bố trí, sắp xếp lịch làm việc hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm đảm bảo tính khoa học, hợp lý.

Tham mưu nhắc nhở, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan chủ động chuẩn bị tài liệu, đăng ký nội dung làm việc trước ngày thứ 4 hằng tuần (Các nội dung đăng ký họp phải có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị).

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, các đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện; 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 Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân Huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu 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 Nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân Huyện, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân Huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện;

c) Tham mưu, phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Huyện;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện 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;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện, 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;

e) Phục vụ Thường trực 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 Thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện 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, thị trấn;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân Huyện theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện Nhà Bè;

i) Phục vụ 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;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Huyện, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, Tòa án nhân dân Huyện, Viện kiểm sát nhân dân Huyện và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể Huyện;

l) Tham dự và ghi biên bản khảo sát, giám sát của Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban Hội đồng nhân dân Huyện. Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện; 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 Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện Nhà Bè hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân Huyện trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Huyện ban hành:

- Phối hợp Phòng Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân Huyện trực thuộc Văn phòng;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Huyện;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Huyện;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Huyện; thu thập, xử lý thông tin, 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;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân Huyện; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân ở Huyện;

g) Triệu tập, 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. Tham dự và ghi biên bản các cuộc họp; tổng hợp, báo cáo, thông báo kết luận các cuộc họp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó.

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước trên địa bàn Huyện; ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động trong quản lý nhà nước và chỉ đạo điều hành;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân Huyện, xã, thị trấn; trình Ủy ban nhân dân Huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện về công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện, hướng dẫn của cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá, kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ những vướng mắc, bất cập liên quan đến thủ tục hành chính;

- Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện niêm yết công khai giải quyết 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 Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

m) Tiếp nhận, xử lý, tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện, 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):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

- + Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

- + Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị được giao chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

- + Thẩm tra về nội dung và tính hợp pháp, thống nhất của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính hợp pháp, thống nhất của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng được bảo

lưu ý kiến và trình bày rõ những ý kiến khác biệt đối với nội dung văn bản của cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

- Đối với hồ sơ, văn bản trình ký liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính do các phòng, ban tham mưu trình ký: Văn phòng có trách nhiệm thẩm định đảm bảo thời gian quy định tại quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với từng loại hồ sơ.

Nhằm đảm bảo thời gian, chất lượng thẩm định trước khi trình ký, cũng như hạn chế tình trạng hồ sơ trễ hẹn, đối với những hồ sơ các phòng, ban trình ký sau 15 giờ thì thời hạn trình ký theo quy trình được tính từ ngày hôm sau.

- Đối với dự thảo báo cáo, tài liệu cuộc họp: Tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì, yêu cầu các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp trước 05 ngày kể từ ngày họp.

- Đối với bài phát biểu: Các cơ quan liên quan có trách nhiệm dự thảo kèm theo hồ sơ, tài liệu chuyển Văn phòng trước 05 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị, cuộc họp. Văn phòng có trách nhiệm hoàn chỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè trước 02 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị, cuộc họp.

- Đối với văn bản khác: Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao cơ quan có liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

n) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc:

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn;

- Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

- Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo... đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn Huyện;

- Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của Huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Huyện;

- Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn Huyện;

- Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Huyện;

- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Ban Dân tộc về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn;

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Huyện hoặc theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Huyện.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

- Việc quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định. Mọi văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và phần mềm quản lý văn bản đi. Các văn bản của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phát hành trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký (đối với văn bản khẩn phát hành ngay sau khi ký); bảo đảm đúng số lượng bản, đúng đối tượng, đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư. Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chuyên, đính kèm tập tin (file) văn bản khi đăng ký thủ tục phát hành văn bản (văn thư từ chối không đóng dấu, cho số văn bản đối với trường hợp không đính kèm tập tin (file) văn bản). Đối với trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Lãnh đạo văn phòng.

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

- Đối với việc ban hành thông báo cuộc họp: sau 03 ngày kể từ ngày họp (đối với các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì hoặc cuộc họp Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện), Văn phòng có trách nhiệm dự thảo thông báo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến thống nhất trước khi ký ban hành;

- Thường xuyên cập nhật thông báo kết luận trong phần mềm quản lý chỉ đạo, điều hành; theo dõi tiến độ thực hiện, báo cáo hàng tuần, tháng, quý, năm;

- Tham mưu văn bản đôn đốc, nhắc nhở, phê bình đối với các đơn vị chậm thực hiện nội dung kết luận, chỉ đạo điều hành. Căn cứ kết quả thực hiện từ các đơn vị phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất danh hiệu thi đua hàng năm.

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện:

- Lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu đúng quy định; giữ gìn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Kịp thời cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành. Các đơn vị liên quan có nhu cầu tra cứu tài liệu văn bản, hồ sơ lưu phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân; tham mưu xử lý thông tin phản ánh qua hệ thống phần mềm ứng dụng Nhà Bè trực tuyến, đường dây nóng của Thành phố, Công thông tin 1022... theo đúng quy định. Báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện kết quả thực hiện hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân Huyện trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; đề xuất lãnh đạo Huyện ủy tiếp công dân theo chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

- Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền.

- Chỉ đạo Ban Tiếp công dân Huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn Huyện;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của cổng thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất theo quy định;

e) Tổ chức việc điếm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xử lý các vấn đề cơ quan báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

g) Hằng tuần (vào ngày thứ Hai), Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

11. 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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp công dân đối với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, 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;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Khi các phòng, ban có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký trước ngày thứ 4 hằng tuần và phải có ý kiến của Lãnh đạo văn phòng.

14. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về đối ngoại:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

- Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công.

- Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo về công tác đối ngoại theo định kỳ và đột xuất.

16. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành phụ trách. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức đơn vị.

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

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng (số lượng các Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định) và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

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 Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và 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.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội Huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân Huyện.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Ban Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tin học;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết. Chịu trách nhiệm báo cáo hàng tuần, tháng, quý, năm đối với việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

1. Với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện

a) Giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách.

b) Tham gia ý kiến về nội dung liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

c) Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, cơ chế, chính sách, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

d) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân Huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

đ) Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân Huyện nếu được phân công, ủy quyền; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

e) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

g) Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Huyện và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

h) Có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

i) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Với vai trò người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm cá nhân trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước của Văn phòng được giao (kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các công việc sau đây:

- Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các văn bản pháp luật có liên quan;

- Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị của cử tri, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất;

- Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và phân cấp Thành phố;

- Tham gia ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các cơ chế, chính sách, dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân Huyện giao. Chánh Văn phòng được phân công chủ trì nhiệm vụ có tính chất liên ngành phải chịu trách nhiệm xuyên suốt, đến cùng về chất lượng và tiến độ tham mưu nhiệm vụ đó;

- Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định về Quy chế tổ chức và hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

- Thực hiện công tác cải cách hành chính về lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền trên địa bàn Huyện, trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của Huyện;

- Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

c) Chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định.

d) Chánh Văn phòng đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

đ) Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết công việc, phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

e) Khi cần thiết, Chánh Văn phòng chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước đơn vị mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về văn phòng – thống kê thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.

g) Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình.

h) Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân Huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Hằng tuần, lãnh đạo Văn phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Chánh Văn phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Thường trực Hội đồng 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 xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Huyện. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Huyện

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân Huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn Huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

Điều 10. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân Huyện ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. 