

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (gọi tắt là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động đang công tác tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện; thực hiện chức năng, nhiệm vụ về xây dựng nông thôn mới và chương trình giảm nghèo; 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; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện 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 và công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện các nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân Huyện ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện; Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; 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; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật; các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện theo phân công.

c) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Huyện:

Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Huyện;

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;

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

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; 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 Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

d) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Huyện: chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện: phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện.

Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định.

Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

g) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Đối với các văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xử lý theo quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (đối với các văn bản được phân công ký ban hành).

Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

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

Rà soát, tổng hợp những 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 Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

h) Thực hiện chế độ thông tin:

Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và cung cấp thông tin theo quy định.

Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Huyện và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Thành phố; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tạo ra và thông tin do mình tạo ra cho công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

i) 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:

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

Kiểm soát công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

Khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công Dịch vụ công quốc gia; vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính; khai thác dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

k) Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác xây dựng nông thôn mới; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra, giám sát toàn bộ quá trình thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của Huyện; tổ chức đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của Huyện theo nội dung đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới theo quy định của pháp luật.

l) Về lĩnh vực giảm nghèo

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, các chính sách giảm nghèo trên địa bàn huyện; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp; các chương trình, đề án, dự án về giảm nghèo;

Tổng hợp, thống kê số lượng người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn huyện;

Tham mưu Ban Chỉ đạo giảm nghèo bền vững của huyện thực hiện việc xây dựng, tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu và nội dung chương trình giảm nghèo bền vững theo hướng dẫn của Thành phố;

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện các chính sách và giải pháp hỗ trợ của chương trình giảm nghèo bền vững theo phương pháp giảm nghèo đa chiều;

Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế phối hợp và quản lý sử dụng các nguồn vốn tín dụng ưu đãi và các nguồn vận động tài trợ cho người nghèo, hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn huyện.

m) Công tác 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.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Huyện về công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

n) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử Huyện và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công.

o) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

p) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Với chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có các nhiệm vụ:

a) 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 Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện 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 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 Huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân Huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện và các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân Huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng

nhân dân Huyện thăm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; là bộ phận giúp việc và hỗ trợ trong công tác tổ chức các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, ghi nhận, tổng hợp các ý kiến tại cuộc họp và ban hành các thông báo kết luận cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện hoàn thiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Huyện;

đ) Phục vụ 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 trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phục vụ 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 tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

g) 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, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

k) 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;

l) 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 cấp trên và cùng cấp, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

m) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện 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;

n) Bảo đảm điều kiện hoạt động của 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; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện;

o) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của cơ quan, của Hội đồng nhân dân Huyện.

3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, 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 Huyện;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

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

đ) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

e) 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 pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân Huyện;

g) Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. 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.

6. 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.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân Huyện quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng cho phù hợp và đúng quy định.

2. Ban Tiếp công dân Huyện do Ủy ban nhân dân Huyện thành lập, trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, do một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân Huyện.

3. Ủy ban nhân dân Huyện quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng. Người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện là lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và là đầu mối theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện:

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.

b) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các công việc được Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

c) Báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Huyện, 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

5. 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 về nhiệm vụ được phân công. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

6. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác, 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.

7. 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.

8. 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:

- a) Tổ Tổng hợp;
- b) Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- c) Ban Tiếp công dân;
- d) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- đ) Tổ Tin học;
- e) 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 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tình giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Phòng, ban chuyên môn Huyện xây dựng phương án nhân sự gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp danh sách nhân sự cử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. 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 7. 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

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 8. 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 9. 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, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Giúp Thường trực Hội đồng 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 chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng nông thôn mới và chương trình giảm nghèo đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn Huyện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng 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 định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

Điều 11. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 định cho phù hợp./.