

Số: /2025/QĐ-UBND

Ba Tơ, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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 về 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 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định, phân cấp, quản lý

tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ tại Tờ trình số 160 /TTr-VP ngày 21 tháng 4 năm 2025; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 71 /BC-TP ngày 27 tháng 4 năm 2025 và Trưởng phòng Nội vụ tại Báo cáo số 99/BC-PNV ngày 09 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 5 năm 2025 và thay thế Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Ba Tơ và Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành huyện;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, VP (Loan.).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Giang Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

**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 Ba Tơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; 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 địa phương; 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 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. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội *(không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy)*.

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 công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác theo kế hoạch được giao. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ trì hoặc phối hợp các cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác trình Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phê duyệt theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký duyệt. Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng yêu cầu cơ quan 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, địa phương trình thống nhất thì báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo.

5. Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập các cuộc họp, thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tại kỳ họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và các kỳ họp khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các kỳ họp Hội đồng nhân dân và phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tổ chức và phục vụ các Hội nghị, phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện và kỳ họp của Hội đồng nhân dân, các buổi làm việc giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. Quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các buổi làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Thông báo kịp thời

đến các ngành, các cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

8. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý, biên tập Cổng thông tin điện tử huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; trực tiếp quản lý, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của 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 cá nhân, tổ chức.

9. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức công tác tiếp dân; phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu, đề xuất giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các phòng ban trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

11. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện duy trì mối quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ

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

b) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực Trung tâm hành chính huyện.

13. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ và kiểm tra đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê các xã, thị trấn.

14. Phối hợp Thanh tra huyện giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo đúng quy định của pháp luật.

15. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

16. Chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện công tác đối ngoại theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

17. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định 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. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

18. Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

19. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công về y tế trên địa bàn.

20. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

21. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

22. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

23. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

24. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế.

26. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế 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, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện.

27. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó có 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban Tiếp công dân huyện*), các công chức chuyên môn và nhân viên giúp việc khác.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, 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 được giao.

3. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Công chức chuyên môn trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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 Đảng và của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

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

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch biên chế theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình; có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội và quốc phòng – an ninh. Xử lý, chuyển giao các văn bản chỉ đạo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, công chức của Văn phòng được làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện phục vụ công tác hoặc khi cần thiết. Khi hoàn thành nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung công việc thực hiện.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cung cấp các văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các phòng, ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Chủ động phối hợp cùng với các đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xử lý, đề xuất soạn thảo, tham gia các văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy: Phối hợp xây dựng Chương trình công tác, lịch làm việc, Hội nghị và các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy phù hợp với chương trình làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Là quan hệ phối hợp trong công tác thông tin và thực hiện đúng những quy định và nghiệp vụ Văn phòng theo hướng dẫn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cụ thể hóa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.