

Số: 11 /2023/QĐ-UBND

Bù Đóp, ngày 05 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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 Bù Đóp

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÙ ĐÓP

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

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

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;

Căn cứ 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 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 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ 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 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;

Thực hiện Công văn số 1945/UBND-NC ngày 14 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Bình Phước về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 82/TTr-VP ngày 01 tháng 12 năm 2023.

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 Bù Đốp.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2023 và thay thế Quyết định Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bù Đốp ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

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

Nơi nhận:

- HĐND, UBND tỉnh Bình Phước;
- Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT; PTP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH *la*



Lê Quang Oanh



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bù Đốp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11 /2023/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bù Đốp)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bù Đốp (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bù Đốp; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện) và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là UBND huyện), Chủ tịch HĐND huyện và Chủ tịch UBND huyện. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

1. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về: hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện; Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND huyện và UBND 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 UBND huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Văn phòng tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của HĐND huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện (viết tắt Thường trực HĐND huyện), các Ban của HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND huyện, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND cấp huyện; tổ chức tham mưu, giúp việc, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực HĐND huyện điều hành công việc chung của HĐND huyện; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, nội quy kỳ họp HĐND huyện; giúp Thường trực HĐND huyện giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND huyện; phục vụ HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện trong hoạt động đối ngoại.

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

Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND huyện các cấp; tham mưu phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã.

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

d) Tham mưu, giúp việc, phục vụ HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện và đại biểu HĐND cấp huyện trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát.

đ) Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu HĐND huyện tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực HĐND huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

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

h) Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện; phục vụ Thường trực HĐND huyện thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND huyện.

i) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của HĐND huyện.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện giao theo quy định của pháp luật.

2. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của UBND huyện

a) Trình UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là UBND cấp xã) việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và HĐND huyện, UBND huyện.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

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

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

đ) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn UBND huyện, UBND cấp xã.

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

g) Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn UBND cấp xã về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

h) Kiểm tra, rà soát về quy trình, tổng hợp về nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với toàn bộ hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình HĐND huyện, UBND huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương; trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng đề nghị cơ quan chuyên môn soạn thảo hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị trình thống nhất thì Văn phòng báo cáo Thường trực HĐND huyện và UBND huyện biết và chỉ đạo.

i) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo do Thường trực HĐND và UBND huyện tổ chức. Theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và UBND huyện về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực HĐND huyện và UBND huyện.

k) Tham mưu, giúp UBND huyện về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

m) Giúp HĐND huyện và UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy; Thường trực Huyện ủy; Thường trực HĐND cấp huyện; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện, các Ban Xây dựng Đảng thuộc Huyện ủy; các Hội đoàn các đơn vị đóng trên địa bàn huyện. Đầu mối xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của HĐND huyện và UBND huyện.

n) Tham mưu tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; bảo đảm điều kiện hoạt

động của UBND huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND huyện.

o) Tham mưu tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định và phân công.

p) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

q) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Việc bố trí cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND huyện quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định.

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện) chịu trách nhiệm trước HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

c) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện) giúp Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện vắng mặt hoặc khi cần thiết, 01 Phó Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện được Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

d) Việc bố trí lãnh đạo Văn phòng kiêm nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong đó, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện hoặc 01 Phó Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện phụ trách công tác HĐND huyện.

đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện, Phó Chánh Văn phòng

HĐND & UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện đã được UBND huyện ban hành.

2. Biên chế

a) Biên chế của Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng số biên chế hành chính của UBND huyện được Ủy ban Nhân dân tỉnh giao hàng năm trên cơ sở đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng HĐND & UBND huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND 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.

4. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm báo cáo với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng nhân dân 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.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Mối quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm báo cáo công tác văn phòng khi có yêu cầu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với Sở Ngoại vụ:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Ngoại vụ đối với công tác tham mưu UBND huyện quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

3. Đối với Hội đồng nhân dân huyện:

Văn phòng chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; việc thực hiện Nghị quyết và văn bản của HĐND huyện. Đồng thời, Văn phòng chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng trong lĩnh vực được UBND huyện phân công, phân cấp.

4. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Văn phòng chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện phải thường xuyên báo cáo công tác với UBND huyện theo quy định và yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của Sở, ngành tỉnh có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. 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, báo cáo tư liệu phục vụ Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và xây dựng chương trình làm việc của UBND huyện; phối hợp thực hiện các nội dung khác theo quy chế phối hợp giữa Văn phòng với Văn phòng Huyện ủy.

6. Đối với các cơ quan, ban ngành thuộc huyện và UBND cấp xã:

Văn phòng có mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các cơ quan, ban ngành thuộc huyện và UBND cấp xã. Xử lý văn bản chuyển đến các đơn vị khi được Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao và đôn đốc các đơn vị thực hiện.

Đề nghị các cơ quan, ban ngành thuộc huyện và UBND cấp xã báo cáo tình hình và những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực mà Văn phòng quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng, công tác xử lý văn bản tại các cơ quan, ban ngành thuộc huyện và UBND cấp xã.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các quy định của pháp luật hiện hành và quy định này, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm triển khai quy định này đến toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ tham mưu, trình UBND huyện xem xét, quyết định./.