

Số: /2024/QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày tháng năm 2024

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 Tuy Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUY PHƯỚC

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 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 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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;

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

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân
dân huyện tại Tờ trình số 70/TTr-VP ngày 19 tháng 7 năm 2024 và của Trưởng
phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 266/TTr-NV ngày 02 tháng 8 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy
ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan
chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

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

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung:

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) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

d) Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

đ) 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;

e) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

g) Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc tình hình, kết quả thực hiện văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

h) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, điều kiện cơ sở vật chất, công tác hành chính, lưu trữ, hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ và công tác tiếp đón các đoàn công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

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

k) Phối hợp với cơ quan liên quan, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê các xã, thị trấn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu tổng hợp, tổ chức cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện

a) Trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

c) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân huyện; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân

huyện, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động tiếp đón các đoàn công tác;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

đ) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các văn bản, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;

e) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân 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;

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

h) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên 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 cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân 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;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thực hiện việc: Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn;

l) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

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;
 - 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 quy định của pháp luật.
- 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 phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.
 - 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.
 - Theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, 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, 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.
 - Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức công tác và hoạt động của Ban tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
- đ) Tham mưu, 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.

- Tham mưu, giúp 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: Trình 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;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để 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 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: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo 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 trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc 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 phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của 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 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 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 chuyên công tác của 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.

e) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc tình hình, kết quả thực hiện.

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

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.

- Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

h) 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, 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

ché một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

- Nghiên cứu, đề xuất các 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.

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chia sẻ 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

i) 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.

k) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về công tác ngoại vụ.

l) 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.

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

n) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Chánh Văn phòng 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 huyện.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu thực hiện theo 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. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được giao theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 4. 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 chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và các công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình; có trách nhiệm báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, hoạt động của đơn vị mình.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

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

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

b) Thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

2. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Chánh Văn phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về mặt công tác được phân công.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

b) Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phụ trách nếu chưa nhất trí về ý kiến của các cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện quản lý.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2024.

Quyết định số 8578/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2018 của UBND huyện Tuy Phước 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 Tuy Phước hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này và các quy định của pháp luật hiện hành; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

b) Thực hiện việc bố trí, sắp xếp công chức làm việc theo đúng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- VP ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy; TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQVN huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Công TTĐT UBND huyện;
- LĐ, CV, NLĐ Văn phòng;
- Lưu: VT, K4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Nam

