

Số: 06/2023/QĐ-UBND

Kim Sơn, ngày 30 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Kim Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KIM SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

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

*Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Kim Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 15/9/2010 của Ủy ban nhân dân huyện Kim Sơn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND huyện Kim Sơn.

**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 liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp Ninh Bình;
- Sở Nội vụ Ninh Bình;
- Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các Thành viên UBND huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Xuân Trường**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn và tổ chức của  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kim Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/2023/QĐ-UBND  
ngày 30/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Kim Sơn)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kim Sơn.
- Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kim Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

#### Điều 2. Vị trí, chức năng

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế 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.
- 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 và Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu về việc chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, 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; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ

chức; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ, lĩnh vực dân tộc.

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

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Nhiệm vụ tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; 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 điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, 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; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác và hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động kiểm tra, giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân 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 liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân 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 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;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; lấy phiếu tín nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân huyện bầu hoặc phê chuẩn;

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

m) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, lễ tân và điều kiện 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; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

n) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

## 2. Nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện

### 2.1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

c) 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;

d) 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;

đ) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

2.2. 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.

2.3. 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.

a) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật;

b) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

c) 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;

d) 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;

đ) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

e) 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.

#### 2.4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện

a) 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;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

2.5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo 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 huyện, trình Lãnh đạo 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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

b) Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để 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 Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Lãnh đạo 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 cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Lãnh đạo 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;

đ) Tham mưu, giúp Lãnh đạo 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;

e) 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;

g) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

h) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2.6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

a) 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.

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Lãnh đạo 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, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo quy định của pháp luật;

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

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

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

h) 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, Lãnh đạo 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 và các cơ quan liên quan theo quy định.

#### 2.7. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học và hệ thống an ninh của Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành: Trung tâm thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện (nếu có); Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; 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, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2.8. 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

a) 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;

b) 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;

c) Thực hiện công khai thủ tục hành chính; số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, 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;

d) 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;

đ) 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, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

e) Khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kết nối, liên thông, tích hợp, 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, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

g) Quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện theo quy định.

2.9. 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.

2.10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, công tác dân tộc.

2.11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phân công.

2.12. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.13. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức**

Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Phó Chánh Văn phòng là người 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 HĐND và UBND huyện.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND 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 công chức của Ủy ban nhân dân huyện được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

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 HĐND và UBND huyện 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 phê duyệt.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 4. Trách nhiệm Văn phòng HĐND và UBND huyện**

Căn cứ quy định này và các quy định pháp luật hiện hành, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định, xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

### **Điều 5. Sửa đổi và bổ sung quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.