

Số: /2025/QĐ-UBND Mê Linh, ngày tháng năm 2025

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**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MÊ LINH

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28 tháng 6 năm 2024;

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 số 64/2025/QH15
ngày 19/02/2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của
Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy;*

*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 61/2015/NĐ-CP ngày 23/4/2021 của Chính phủ về
việc 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi,
bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 23/4/2021 của
Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại
giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ
quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Văn bản số
35/VP-HC ngày 18 tháng 3 năm 2025; Báo cáo thẩm định của phòng Tư pháp
tại văn bản số 33/BC-TP ngày 11 tháng 4 năm 2025 và đề nghị của Trưởng
phòng Nội vụ tại Tờ trình số 235/TTr-NV ngày 15 tháng 4 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ
quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban
nhân dân huyện.

Điều 2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về các nội dung sau:

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; 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.

2. Làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và tham mưu công tác cải cách thủ tục hành chính tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. 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; 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.

4. Trực tiếp quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, 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.

2. 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; được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thực hiện phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. 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.

5. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo tiêu chuẩn ngạch công chức trong các bộ phận thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra 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:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản 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.

b) 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, các Ban 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 đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

c) 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.

8. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm 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.

b) 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.

c) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, điều kiện cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ và công tác lễ tân, phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

9. Kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

10. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 5. 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:

1. Tham mưu, xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành:
 - a) Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.
 - b) Quyết định phân công công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.
2. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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.
3. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung 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 huyện, nội quy kỳ họp HĐND; 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 huyện trong hoạt động phục vụ đón tiếp các đoàn công tác trong và ngoài nước.
4. 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 huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.
5. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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.
6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 Thành phố.

10. 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 xã, thị trấn.

11. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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.

12. Được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho 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 hoạt động theo quy định.

13. 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.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Tham mưu, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; phân công công tác thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

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

2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan.

b) 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 cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) 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.

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác.

e) 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.

3. Phục vụ hoạt động 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 cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện chế độ 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) Tổ chức công tác tiếp công dân, đôn đốc giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp.

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri; tham mưu báo cáo Hội đồng nhân dân huyện.

c) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

d) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính Nhà nước huyện.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Đối với những văn bản khác (văn bản đến): Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý, giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý công việc theo quy định của pháp luật và phù hợp với nội dung của văn bản; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các đơn vị liên quan.

6. Rà soát nhằm phát hiện 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; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và tham mưu công tác cải cách thủ tục hành chính tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

8. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thiết lập, quản lý và duy trì mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

9. 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.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm lãnh đạo Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

Điều 9. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được Thành phố giao.

2. Căn cứ vào số lượng biên chế công chức được giao, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức và người lao động phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định hiện hành của pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương IV

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM
VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm

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

2. 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; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, 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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

5. Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 11. Môi quan hệ công tác

1. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Thành phố và huyện, 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 huyện và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể của Trung ương, Thành phố, địa phương đóng trên địa bàn trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố và Hội Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 23/2/2024 của UBND huyện 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 Mê Linh.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 12;
- Thường trực HĐND thành phố;
- UBND Thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Đ/c Chủ tịch UBND huyện;
- Các đ/c PCT UBND huyện;
- CPVP;
- Lưu VT.NV.L.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Anh Tuấn