

Số: 03/2023/QĐ-UBND

Phước Long, ngày 04 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND thị xã Phước Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ PHƯỚC LONG

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

Căn cứ 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;

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 15 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 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 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về 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 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 Công văn số 1945/UBND-NC ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước V/v hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tại Tờ trình số 14/TTr-VP ngày 14 tháng 6 năm 2023 và Phòng Nội vụ tại Công văn số 29/PNV-CCVC ngày 12 tháng 6 năm 2023 và Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 71/BC-TP ngày 14 tháng 6 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 HĐND&UBND thị xã Phước Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- TT.TU, TT.HĐND;
- CT, các PCT. UBND tx;
- UBMTTQVN tx;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, phường;
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử thị xã;
- LĐVP; CVVP;
- Lưu: V_Đ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ PHƯỚC LONG**

**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 HĐND&UBND thị xã Phước Long**

(Kèm theo Quyết định số: 03 /2023/QĐ-UBND

ngày 04 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Phước Long)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng HĐND&UBND thị xã Phước Long (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND&UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Phước Long; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. 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 thị xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng HĐND&UBND có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

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

Tham mưu, giúp UBND thị xã thực hiện quản lý nhà nước về Y tế và công tác dân tộc.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND, cụ thể như sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND; 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 thị xã điều hành công việc chung của HĐND thị xã; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND thị xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND thị xã, nội quy kỳ họp HĐND thị xã; giúp Thường trực HĐND thị xã giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND thị xã; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND thị xã trong hoạt động đối ngoại.

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

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 HĐND 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 thị xã các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.

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

d) Tham mưu, giúp việc, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND phối hợp các Ban của HĐND thị xã, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND thị xã 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 thị xã tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực HĐND thị xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

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

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

h) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân thị xã.

i) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết giúp Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

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

2. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của UBND thị xã quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Trình UBND thị xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND thị xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND thị xã sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, 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, UBND thị xã.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND thị xã 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 thị xã 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 thị xã; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, 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 thị xã; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND thị xã 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 thị xã, UBND cấp xã.

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

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, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình HĐND, UBND thị xã 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 HĐND và UBND thị xã đề nghị 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 trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND thị xã báo cáo Thường trực HĐND và UBND thị xã biết và chỉ đạo.

i) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thị xã, 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 thị xã 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 thị xã về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực HĐND và UBND thị xã.

k) Tham mưu, giúp UBND thị xã 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.

Thực 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 thị xã; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã 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 thị xã.

m) Giúp UBND và HĐND thị xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thị uỷ; Thường trực Thị uỷ, Thường trực HĐND thị xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thị xã, các Ban Xây dựng Đảng thuộc Thị uỷ; các đoàn thể nhân dân thị xã và các cơ quan, tổ chức của Trung

ương, của tỉnh đóng trên địa bàn. Đầu mối xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của UBND và HĐND thị xã.

n) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND thị xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND thị xã và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND thị xã.

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 HĐND và UBND thị xã 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 thị xã.

3. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế quy định tại Điều 4 Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

5. Quản lý Hội trường Trung tâm Hội nghị và Nhà khách UBND, Ban tiếp công dân thị xã theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử thị xã và tham mưu theo dõi hoạt động của trung tâm IOC theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND và Chủ tịch UBND thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND&UBND có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp. Việc bố trí cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân thị xã quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND và Chủ tịch HĐND, UBND thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND thị xã; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND&UBND.

3. Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND thị xã quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch HĐND thị xã 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 tỉnh được UBND tỉnh ban hành.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc là viên chức (biên chế viên chức) của Văn phòng HĐND&UBND được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức của UBND thị xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

3. 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.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND&UBND làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

3. Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

4. Chuyên viên chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Chương IV **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng trên địa bàn thị xã cho Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã

Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng định kỳ hàng tháng, sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với Văn phòng Thị ủy

Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với Văn phòng Thị ủy để chủ động xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, thu thập thông tin chuẩn bị cho Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã theo Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Thị ủy và Văn phòng HĐND&UBND.

4. Đối với các phòng, ban; Ủy ban nhân dân cấp xã

Văn phòng HĐND&UBND có mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có quyền đề nghị các phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tình hình và những vấn đề có 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 Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng HĐND&UBND. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.