

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 Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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 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 Nghị quyết 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Nghị định 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

Căn cứ Nghị định 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 12/TTr-VP ngày 31 tháng 3 năm 2025.

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 Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2022 của

Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND - UBND 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, ban, ngành huyện, 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Nguyễn Phú Cường

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 Bầu Bàng**
(Kèm theo Quyết định số: 01/2025/QĐ-UBND
ngày 31/3/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (viết tắt UBND) huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, 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 có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân (viết tắt HĐND) và UBND huyện về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện 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 và UBND huyện; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Thường trực HĐND, UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm của HĐND, UBND huyện.

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện

a) Giúp HĐND, Thường trực HĐND huyện điều hòa phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND huyện trong thẩm tra các báo cáo, đề án do HĐND, Thường trực HĐND huyện phân công.

b) Phối hợp với các ban của HĐND huyện chuẩn bị báo cáo về hoạt động của HĐND tại kỳ họp của HĐND; kiểm tra thể thức và nội dung văn bản trước khi trình HĐND, Thường trực HĐND huyện xem xét, phê chuẩn hoặc thông qua; phối hợp với các cơ quan chức năng phổ biến Nghị quyết của HĐND huyện.

c) Phục vụ đại biểu HĐND huyện thực hiện chương trình kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý và hàng năm đã được HĐND, Thường trực HĐND thông qua.

d) Tổ chức phục vụ Đại biểu HĐND huyện tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư, tổng hợp ý kiến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân báo cáo Thường trực HĐND huyện; gửi ý kiến kiến nghị của cử tri đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân mà Thường trực HĐND huyện, Đại biểu HĐND huyện chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

đ) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

3. Đối với UBND huyện

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng, ban, cơ quan thuộc UBND huyện (sau đây gọi chung là phòng), UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã), cơ quan, tổ chức liên quan.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND 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.

c) Xây dựng, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, UBND cấp xã, 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 UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND 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 công tác đối với các phòng; HĐND và UBND cấp xã.

c) Thực hiện nhiệm vụ trước HĐND huyện; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri.

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

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính Nhà nước ở địa phương.

e) Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND huyện; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, làm rõ các nội dung 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 UBND huyện.

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

6. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

c) 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kịp thời báo cáo UBND huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

8. Phối hợp với cơ quan liên quan, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các

phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND và UBND huyện.

9. Giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện, các đại biểu HĐND tỉnh ứng cử trên địa bàn huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn huyện.

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

a) Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các đại biểu của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, viên 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, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

b) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chế độ quy định.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và các công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ phục vụ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do HĐND huyện bầu, do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND huyện theo Quy chế làm việc và phân công của UBND huyện.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được

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.

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

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức, hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

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 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 phê duyệt.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm của UBND huyện phê duyệt và theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại quy định này.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng là người 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.

4. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc cụ thể khác và các Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho công chức, người lao động cấp dưới.

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh: Giữ mối quan hệ công tác phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện, đại biểu HĐND tỉnh và đại biểu Quốc hội ứng cử trên địa bàn huyện hoạt động có hiệu quả.

2. Với Văn phòng UBND tỉnh: Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Với Thường trực HĐND, UBND huyện: Văn phòng chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện.

4. Với các ban của HĐND huyện: phối hợp chặt chẽ trong việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp, hội nghị chuyên đề của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện.

5. Với Văn phòng Huyện ủy: phối hợp chặt chẽ trong xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện.

6. Với các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn: phối hợp chặt chẽ để thực hiện chương trình kế hoạch công tác của HĐND, UBND huyện. Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công, Văn phòng được yêu cầu các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để phục vụ yêu cầu công tác HĐND, UBND huyện.

Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ hành chính Nhà nước đối với các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn (theo thẩm quyền).

Văn phòng và các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn làm việc trên tinh thần hợp tác tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy định này; sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp trình UBND huyện xem xét, quyết định./.