

Số: /2025/QĐ-UBND

Ninh Hải, ngày tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải

#### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NINH HẢI

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 Nghị quyết số 190/2025/NQ-QH15 ngày 19/02/2025 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 số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều 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 số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 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 Thông tư số 11/2021/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Phòng Nội tại Tờ trình số 109/TTr-PNV ngày 25 tháng 02 năm 2025 và Báo cáo thẩm định số 85/BC-PTP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Trưởng phòng Tư pháp.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải, 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 huyện; tham mưu cho 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; 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 công tác y tế; lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ISO, hoạt động đối ngoại.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành cấp trên.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

2. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

a) Tổng hợp đề nghị của các đơn vị, xã, thị trấn liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; kiến nghị với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo 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;

b) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

c) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo 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, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

3. 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. Phối hợp với các cơ quan liên quan, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; phục vụ hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

a) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, chủ trì các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Ủy ban nhân dân và các cuộc họp, hội nghị, làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo 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, cuộc họp; ghi biên bản, ban hành thông báo ý kiến kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo;

b) 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, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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;

c) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

d) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, 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) 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.

5. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

a) Tham mưu, kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao văn bản cho các cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xử lý theo quy định của pháp luật; rà soát hồ sơ, thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của các dự thảo văn bản do các cơ quan trình; phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

b) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định; phát hành văn bản và lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện;

c) 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, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

6. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân huyện, 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 huyện.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân huyện phân công. Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 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.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác ISO, hoạt động đối ngoại.

11. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

13. Được tham dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân huyện chủ trì và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện.

14. Có quyền yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, ban ngành thuộc huyện cung cấp hồ sơ, tài liệu cần thiết để nghiên cứu xem xét những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác Văn phòng.

15. Đề nghị, kiến nghị đối với các cơ quan cấp trên hoặc cơ quan ngang cấp về những vấn đề xét thấy cần thiết cho công việc chung thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; là ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành cấp trên.

2. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các 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.

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

4. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

5. 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 chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định, được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và đáp ứng được yêu cầu và đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc, mối quan hệ công tác**

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 ban hành; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

3. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với Phó Chánh Văn phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Chánh Văn phòng quyết định.

4. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm khi vắng mặt tại cơ quan được quyền chủ trì phối hợp với Phó Chánh Văn phòng khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Chánh Văn phòng khác khi Phó Chánh Văn phòng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Chánh Văn phòng đó khi về cơ quan.

5. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Cán bộ, công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Văn phòng.

7. Hàng tuần lãnh đạo Văn phòng hội ý vào ngày đầu tuần hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch, công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng. Hàng tháng họp cơ

quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện. Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, Văn phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Văn phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Thi đua – khen thưởng và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

9. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan tham mưu tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân; phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện.

10. Đối với Ủy ban nhân dân huyện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; Chánh Văn phòng trực tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân và phải thường xuyên báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công. Định kỳ báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Văn phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

11. Đối với các Phòng, ban chuyên môn khác: Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Chánh Văn phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

12. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện: Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

13. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Hướng dẫn cán bộ, công chức xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác do Văn phòng quản lý.

14. Đối với ngành cấp trên: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của ngành cấp trên; Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn của ngành cấp trên và tổ chức thực hiện các nội dung chỉ đạo.

**Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và tổ chức triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp.

**Điều 6. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực ngày kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 14/4/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp; Y tế;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Minh Thái**