

Số: 01 /2017/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 23 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

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

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 Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 1868/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc đổi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thành Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tại Tờ trình số 80/Tr-VP ngày 23 tháng 5 năm 2017, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Văn bản số 58/PTP ngày 27 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

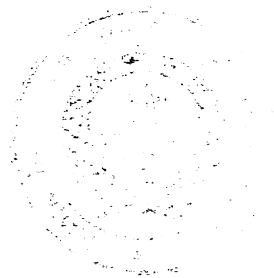
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 5 năm 2017 và thay thế Quyết định số 421/2010/QĐ-UBND ngày 10/5/2010 của UBND huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực HU-HĐND-UBND Huyện;
- VP: CPVP; CBCC
- Lưu: VT; VT,Th





QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, 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 Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. 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 huyện, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, 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 huyện và Ủy ban nhân dân huyện; 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 các cá nhân, tổ chức trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện, chuyển đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết và trả kết quả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng

nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan bố trí, sắp xếp lịch làm việc hàng tuần, tháng, quý, năm đảm bảo tính khoa học, hợp lý.

Tham mưu nhắc nhở, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan chủ động chuẩn bị tài liệu, đăng ký nội dung làm việc trước ngày thứ 4 hàng tuần (Các nội dung đăng ký họp phải có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng các phòng, ban).

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ 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 huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu 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 nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) 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 và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; 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, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

c) Tham mưu, phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân huyện thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện 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;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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 xã, thị trấn;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của Hội đồng nhân dân huyện thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Huyện ủy, 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 Huyện;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; 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 huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân huyện trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện trực thuộc Văn phòng;
- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện; thu thập, xử lý thông tin, 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;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân huyện; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân ở huyện;

g) Triệu tập, 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;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước trên địa bàn Huyện;

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn; trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, tham mưu 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):

- 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp 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, bổ sung 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, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với hồ sơ, văn bản trình ký liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính do các phòng, ban tham mưu trình ký: Văn phòng có trách nhiệm thẩm

định đảm bảo thời gian quy định tại quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với từng loại hồ sơ.

Nhằm đảm bảo thời gian, chất lượng thẩm định trước khi trình ký, cũng như hạn chế tình trạng hồ sơ trễ hẹn, đối với những hồ sơ các phòng, ban trình ký sau 15 giờ thì thời hạn trình ký theo quy trình được tính từ ngày hôm sau.

- Đối với dự thảo báo cáo, tài liệu cuộc họp: tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì, yêu cầu các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp trước 05 ngày kể từ ngày họp.

- Đối với bài phát biểu: các cơ quan liên quan có trách nhiệm dự thảo kèm theo hồ sơ, tài liệu chuyển Văn phòng trước 05 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị, cuộc họp. Văn phòng có trách nhiệm hoàn chỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trước 02 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị, cuộc họp.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan có liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

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

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Hàng tuần lãnh đạo Văn phòng duy trì họp giao ban nhằm kịp thời nắm bắt và tham mưu giải quyết những khó khăn, vướng mắc, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, chất lượng phục vụ.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

- Việc quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định. Mọi văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và phân mềm quản lý văn bản đi.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chuyển, đính kèm file văn bản khi đăng ký thủ tục phát hành văn bản (văn thư từ chối không đóng dấu, cho số văn bản đối với trường hợp không đính kèm file văn bản). Đối với trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Lãnh đạo văn phòng.

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

- Đối với việc ban hành thông báo cuộc họp: sau 03 ngày kể từ ngày họp, Văn phòng có trách nhiệm dự thảo thông báo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến thống nhất trước khi ký ban hành;

- Thường xuyên cập nhật thông báo kết luận trong phần mềm quản lý chỉ đạo, điều hành; theo dõi tiến độ thực hiện, báo cáo hàng tuần, tháng, quý, năm;

- Tham mưu văn bản đôn đốc, nhắc nhở, phê bình đối với các đơn vị chậm thực hiện nội dung kết luận, chỉ đạo điều hành. Căn cứ kết quả thực hiện từ các đơn vị phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất danh hiệu thi đua hàng năm.

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

- Lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu đúng quy định; giữ gìn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Kịp thời cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành. Các đơn vị liên quan có nhu cầu tra cứu tài liệu văn bản, hồ sơ lưu phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân; tham mưu xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng theo đúng quy định. Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện hàng tuần, tháng, quý, năm.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

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

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp công dân đối với Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, 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;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Các phòng, ban khi có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký trước ngày thứ 4 hàng tuần và phải có ý kiến của Lãnh đạo văn phòng.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức chính trị- xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) 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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân huyện.

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.

c) 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Văn thư - Lưu trữ;
- Ban Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tin học;
- Tổ Bảo vệ;
- Tổ Tài xế
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. 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.

2. 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, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. 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 đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội

đồng nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. /.

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

Số chứng thực 590 quyển số 01 -SCT/B

28-04-2020



Nguyễn Văn Lưu



Huỳnh Văn Hoàng