

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2017/QĐ-UBND

*Bà Rịa, ngày 15 tháng 8 năm 2017*

### **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 Bà Rịa**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀ BÀNG**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*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 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 16/TTr-VP ngày 02 tháng 8 năm 2017 và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 222/TTr-PNV ngày 07 tháng 8 năm 2017.*

### **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 Bà Rịa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 23 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Lê Khắc Tri**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

**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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

## **CHƯƠNG I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng (*sau đây gọi tắt là Văn phòng*) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý về công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

### **Điều 2. Chức năng**

Văn phòng có 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, Ủy ban nhân dân; 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; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; 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. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

## CHƯƠNG II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức hoạt động của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và một số hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh (ứng cử trên địa bàn huyện) theo quy định của pháp luật và thẩm quyền của Hội đồng nhân dân huyện, cụ thể:

a) Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện chuẩn bị báo cáo, chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện. Tổ chức soạn thảo các văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao trực tiếp.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã trong việc tham mưu chuẩn bị các văn bản báo cáo chuyên đề do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao và tham gia đóng góp ý kiến về thủ tục, thẩm quyền và nội dung trong quá trình soạn thảo văn bản trước khi trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

c) Tổ chức phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, phiên họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện.

d) Tham mưu tổ chức và thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện.

đ) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo về Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan cấp trên theo quy định.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành chung, thống nhất của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật và thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể:

a) Thẩm tra về trình tự thủ tục hành chính, thể thức văn bản, hồ sơ, góp ý nội dung văn bản do các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành theo đúng quy định của pháp luật.

b) Đôn đốc các cơ quan, phòng, ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã thực hiện các chương trình, kế hoạch và công việc của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và đột xuất, phối hợp hoạt động thống nhất trong các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã trong việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, chương trình hành động của Huyện ủy, Nghị quyết Hội đồng nhân dân huyện và kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời, tổng hợp báo cáo chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất theo quy định.

d) Dự kiến chương trình và thành phần phiên họp Ủy ban nhân dân huyện định kỳ, đột xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, phòng, ban huyện gửi hồ sơ, đề án và các tài liệu liên quan trình Ủy ban nhân dân tại phiên họp; gửi giấy mời, tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và thành phần dự họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Tổ chức việc ghi biên bản và thông báo kịp thời bằng văn bản ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết và thực hiện.

3. Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Thực hiện công tác thống kê, thu thập, cung cấp thông tin, xử lý thông tin kịp thời, chính xác phục vụ công tác giám sát và chỉ đạo điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Xây dựng hệ thống dữ liệu, bảo mật, lưu trữ hồ sơ tài liệu, biên bản các kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

5. Đề xuất Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng, chuyên môn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể cùng cấp tuyên truyền, phổ biến, tập huấn và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan, ban, ngành huyện, các xã theo quy định. Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể huyện, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân trên địa bàn huyện theo quy định.

6. Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính một số lĩnh vực: Cấp phép xây dựng, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chính sách xã hội, đăng ký kinh doanh và hành chính tư pháp.

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và quy chế liên tịch của Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các Đoàn thể huyện.

8. Thực hiện ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổ chức truyền đạt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; truyền đạt thông tin, ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo sự ủy nhiệm đến các cơ quan, phòng, ban huyện, các xã; và tổ chức kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành các văn bản hành chính nhà nước thông thường theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật (xử lý văn bản đầu vào, giấy mời họp, công văn sao lục, sao y, giấy giới thiệu công tác và một số loại công văn hành chính nhà nước khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm).

9. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về công tác dân tộc; là đầu mối xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, tin học hóa phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

10. Giúp cơ quan Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện quản lý việc tiếp nhận, phân phối, phát hành và khai thác văn bản theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giữ gìn bí mật tài liệu nhà nước. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn và các xã về công tác văn thư - lưu trữ và nghiệp vụ văn phòng đúng theo quy định.

11. Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, trực tiếp quản lý trụ sở tiếp dân huyện.

12. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, 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, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định pháp luật.

13. Đảm bảo các điều kiện phục vụ lễ tân cho lãnh đạo huyện đón tiếp các đoàn trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc tại huyện theo quy định pháp luật. Tổ chức phục vụ tiếp dân và tiếp khách đến công tác, làm việc tại cơ quan.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giao.

### **CHƯƠNG III**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức, nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Văn phòng. Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật 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.

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.

Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên trong Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Công chức, nhân viên trong Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác được phân công trước Lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có các bộ phận trực thuộc:

- a) Bộ phận Nghiên cứu tổng hợp, tiếp công dân;
- b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ hành chính;

- c) Bộ phận Hành chính - Văn thư;
- d) Bộ phận Tài vụ - Quản trị - Bảo vệ.

3. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác của đơn vị. Chánh Văn phòng có những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Tổ chức nắm tình hình trên các lĩnh vực và nghiên cứu, tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Lập và trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thông qua các báo cáo và chương trình công tác hàng tháng, quý, năm.

3. Thực hiện thẩm tra, kiểm tra trình tự, thủ tục các đề án, chương trình, các văn bản pháp quy, các văn bản hành chính phục vụ các lĩnh vực công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

4. Trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác, các văn bản do các phòng ban tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

5. Quản lý thống nhất công tác văn bản, giấy tờ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức việc tiếp nhận, xử lý các loại văn bản, giấy tờ được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện (trừ các văn bản được gửi đích danh); phát hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân và của Ủy ban nhân dân huyện. Phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức việc ban hành, công bố, truyền đạt các loại văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan hành chính cấp trên. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các xã trong việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước cấp trên, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cho các cơ quan nhà nước cấp trên.



6. Tổ chức cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thường xuyên làm việc với các Trưởng phòng, ban và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã hoặc khi có công việc cần giải quyết. Đồng thời, giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tổ chức thực hiện mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan của Đảng, Thường trực Hội đồng nhân dân, với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các doanh nghiệp trên địa bàn.

7. Tổ chức cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp và giải quyết khiếu nại của công dân; cán bộ thường xuyên theo lịch ấn định và khi có yêu cầu.

8. Tổ chức lễ lối làm việc khoa học trong cơ quan; quản lý, giáo dục công chức và nhân viên trong cơ quan về mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, kỷ luật công tác, sắp xếp bố trí công chức và nhân viên theo các chức danh biên chế cơ quan; tạo điều kiện cho công chức và nhân viên được học tập để nâng cao trình độ nhằm xây dựng đội ngũ công chức và nhân viên có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu đổi mới trong công tác cải cách hành chính.

9. Tổ chức họp cơ quan định kỳ hàng tháng để đánh giá việc thực hiện công việc của cơ quan, đánh giá kết quả công tác của từng công chức và nhân viên trong thời gian qua và định ra những công việc chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới. Trong sinh hoạt gắn với việc công khai tài chính thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ. Cuối năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng kết đánh giá hoạt động của cơ quan và thực hiện công tác đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua khen thưởng đối với công chức và nhân viên thuộc quyền quản lý theo quy định.

10. Được Thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành các văn bản hành chính nhà nước thông thường theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật như:

- Ký sao lục các loại văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước cấp trên và sao y các loại văn bản của Ủy ban nhân dân huyện.

- Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thông tin nội dung cuộc họp, hội nghị, giải quyết những kiến nghị của các ngành, địa phương đơn vị và những khiếu nại, tố cáo của công dân để các đối tượng có liên quan biết và thực hiện.

- Ký chuyển các ngành yêu cầu tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của ngành và Ủy ban nhân dân các xã; ký chuyển Ủy ban nhân dân các xã yêu cầu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định (nếu đơn gửi vượt cấp).

- Ký các loại văn bản hành chính thông thường, phục vụ hoạt động và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện như: Giấy mời họp, xác nhận biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản khác thuộc chức trách của Chánh Văn phòng.

11. Làm chủ tài khoản và trực tiếp quản lý các mặt thu, chi ngân sách của Văn phòng theo đúng quy định pháp luật.

12. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong các văn bản hành chính thông thường trong hoạt động của cơ quan, trong giao dịch về tài chính ngân sách và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện.

13. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính đúng theo quy định.

14. Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, các 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, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định.

15. Trong cuộc họp cơ quan định kỳ, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo công khai cho công chức và nhân viên biết các nội dung gồm: Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan; kinh phí hoạt động do ngân sách cấp cho cơ quan và việc sử dụng, quyết toán kinh phí hàng tháng, quý, năm; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương và đề bạt công chức theo quy định; những vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan; những thay đổi về nội quy, quy chế cơ quan (nếu có).

16. Giữ mối liên hệ với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Huyện ủy.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp**

Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực tổng hợp của Ủy ban nhân dân huyện; tham gia quản lý các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công như sau:

1. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm của Ủy ban nhân dân huyện. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện sau khi được phê duyệt.

2. Giúp Chánh Văn phòng tổ chức việc thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, định kỳ hàng tháng chỉ đạo bộ phận tổng hợp dự thảo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng, quý, 6 tháng, năm trình phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu, đề xuất giải pháp giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện trong chỉ đạo, điều hành; cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện.

3. Thường xuyên nắm tình hình diễn biến thuộc lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi; dự thảo, đề xuất, báo cáo kịp thời việc xử lý thông tin phản hồi thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chỉ đạo các chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoạt động của các cơ quan, phòng, ban, ngành huyện và Ủy ban nhân dân các xã; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện; 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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

4. Phụ trách bộ phận tổng hợp, tiếp công dân, bộ phận “Một cửa”, công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các ban, ngành huyện, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, các tổ chức có liên quan để thường xuyên thu thập, xử lý thông tin; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện.

5. Giúp Chánh Văn phòng thẩm tra, kiểm tra trình tự, thủ tục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, các văn bản pháp quy... trước khi chuyển Chánh Văn phòng ký tắt để trình Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành;

6. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng phân công; được ủy quyền phụ trách Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính quản trị**

Phó Chánh Văn phòng hành chính quản trị là người giúp việc cho Chánh Văn phòng quản lý công tác hành chính, bộ phận văn thư lưu trữ, quản trị; bộ phận bảo vệ, lái xe, tạp vụ; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Văn phòng; đảm bảo các điều kiện vật chất - kỹ thuật phục vụ công tác của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng; chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra việc bảo vệ an toàn cơ quan, vệ sinh, chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan, cụ thể thực hiện nhiệm vụ như sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực hành chính - quản trị của Văn phòng; tổ chức đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc theo lệnh của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Chuẩn bị các điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện, Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện. Xây dựng kế hoạch công tác và dự trù kinh phí hoạt động cho các bộ phận có liên quan của Văn phòng. Quản lý các tài sản hiện có, theo dõi sửa chữa và đề nghị mua sắm mới nếu thấy cần thiết. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề mới cần giải quyết, phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

2. Trực tiếp tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong quá trình chỉ đạo điều hành công việc của Hội đồng nhân dân huyện; thường xuyên thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân các xã tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện trên địa bàn huyện.

3. Quản lý và bố trí sử dụng có hiệu quả tài sản, phương tiện của cơ quan để phục vụ cho Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan và tổ chức kiểm kê hàng năm theo quy định.

5. Chủ động kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong toàn cơ quan.

6. Thay mặt Chánh Văn phòng ký một số văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng phân công.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chuyên viên tổng hợp**

Các Chuyên viên, Nhân viên tổng hợp Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác được phân công trước Lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật, cụ thể thực hiện các nhiệm vụ như sau:

1. Giúp Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng tổng hợp theo dõi, nắm tình hình hoạt động; tổng hợp tình hình báo cáo định kỳ, đột xuất, phát hiện và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Đề xuất các ý kiến về nội dung, chương trình công tác, giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị các báo cáo hàng tuần, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu cấp trên.

3. Soạn thảo văn bản theo sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng; soạn thảo thư mời hội nghị; kiểm tra, chỉnh lý văn bản dự thảo của các cơ quan, phòng, ban chuyên môn để đảm bảo yêu cầu trình tự thủ tục hành chính và tính pháp lý của văn bản trước khi trình Chánh Văn phòng xem xét lần cuối để ký tắt trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

4. Được tham dự các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch với các ngành, các đơn vị khi bàn đến các vấn đề có liên quan thuộc phạm vi phân công theo dõi. Được cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi công tác.

5. Truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch đến các ngành thuộc lĩnh vực theo dõi và đôn đốc các ngành thực hiện nhiệm vụ được giao; chuẩn bị các nội dung phục vụ cho hội nghị, cuộc họp; theo dõi ghi biên bản hội nghị, cuộc họp thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

**Điều 9. Nhiệm vụ của Chuyên viên tiếp dân**

Việc tiếp dân, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân tại trụ sở Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và theo quy định pháp luật, cụ thể:

1. Chịu trách nhiệm thực hiện tiếp công dân tại địa điểm tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định; báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tiếp công dân khi có yêu cầu của công dân và sau khi kiểm tra thấy yêu cầu của công dân là chính đáng. Mời các cơ quan có liên quan cùng tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện định kỳ theo quy định.

2. Tiếp nhận và xem xét, phân loại đơn, lập phiếu trình xử lý đơn báo cáo qua Chánh Văn phòng để kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao giải quyết đơn hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện giải quyết đơn.

3. Vào sổ theo dõi việc tiếp công dân, việc giải quyết đơn thư theo đúng quy định.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của Chuyên viên Văn thư**

Chuyên viên Văn thư thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo Quy chế về công tác Văn thư Lưu trữ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định pháp luật, cụ thể như sau:

1. Thực hiện chức năng quản lý, tiếp nhận và phát hành văn bản, giấy mời họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng.

2. Đối với văn bản đến, cần kiểm tra chặt chẽ nơi gửi, nơi nhận, phải cập nhật vào sổ công văn đến. Đối với văn bản mật, văn bản gửi đích danh đến Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thì Văn thư chuyển đến đúng địa chỉ nơi nhận.

3. Những Công văn “**Mật**” tổng hợp cập nhật vào sổ và chuyển cả phong bì cho người có trách nhiệm hoặc người có tên ở phong bì.

4. Sau khi vào sổ, đóng dấu “**Đến**”, trình cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng tổng hợp trong ngày; nếu là văn bản khẩn, hỏa tốc thì Văn thư phải chuyển ngay đến Lãnh đạo Văn phòng để xử lý kịp thời.

5. Quản lý con dấu theo đúng quy định của pháp luật, tuyệt đối không được giao dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng dấu khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng; xem xét từng nội dung văn bản trước khi đóng dấu và đóng dấu đúng quy định.

6. Tiếp nhận các văn bản được ban hành và kịp thời nhân bản, phát hành các nơi nhận văn bản.

7. Hàng năm, văn bản đến và văn bản đi được tổng hợp lại và bàn giao cho bộ phận Lưu trữ quản lý theo quy định.

8. Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, giao dịch phải nhã nhặn, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

9. Viết giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức và nhân viên trong cơ quan đi công tác.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **Điều 11. Nhiệm vụ của Chuyên viên Lưu trữ**

Chuyên viên Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo Quy chế về công tác Văn thư Lưu trữ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định pháp luật, cụ thể như sau:

1. Thực hiện quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện theo đúng quy định; văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành được lưu trữ đúng quy định.

2. Thực hiện chế độ thống kê tài liệu lưu trữ, báo cáo tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện đối với cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Thu thập, chỉnh lý, thống kê tài liệu đưa vào bảo quản và phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. Hồ sơ mật, tối mật, tuyệt mật được sắp xếp lưu trữ theo quy định riêng. Việc khai thác, tra cứu hồ sơ mật phải được Chánh Văn phòng duyệt.

4. Thường xuyên kiểm tra, bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu, chống thất lạc, mối mọt, hỏa hoạn, ẩm ướt.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, nhân viên Bộ phận “Một cửa”**

Công chức, nhân viên Bộ phận “Một cửa” thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế hoạt động tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện. Công chức và nhân viên tại bộ phận này phải tôn trọng, hòa nhã, hướng dẫn tận tình người dân, tổ chức đến thực hiện các thủ tục hành chính; có trách nhiệm cao trong công việc, thực hiện nhanh gọn đảm bảo theo quy định, không được gây phiền hà cho người dân.

### **Điều 13. Nhiệm vụ của Kế toán**

Giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng hành chính quản trị thực hiện có hiệu quả việc quản lý tài sản, kinh phí phương tiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng và các bộ phận trong Văn phòng theo kế hoạch được duyệt, cụ thể:

1. Lập kế hoạch, dự trù và các thủ tục nhận kinh phí kịp thời để đáp ứng yêu cầu công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng và các bộ phận trong cơ quan. Quản lý các khoản chi và đề xuất tham mưu chi tiêu kinh phí đúng chế độ quy định. Lập hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán kinh phí đầy đủ, đúng quy định.

2. Bảo đảm các chế độ cho công chức và nhân viên theo quy định của Nhà nước.

3. Kịp thời đề xuất kế hoạch mua sắm mới sửa chữa hoặc thanh lý tài sản, phương tiện, trang thiết bị cơ quan các loại khi cần thiết.

4. Lập đầy đủ các loại sổ sách, biểu mẫu kế toán theo quy định hiện hành và thường xuyên kiểm tra, đối chiếu việc mở sổ, ghi chép sổ sách của nhân viên thủ quỹ.

5. Giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị thực hiện tốt việc tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc, phục vụ hậu cần cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện, các cuộc họp, Hội nghị do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện triệu tập.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của nhân viên Thủ quỹ**

1. Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt và thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan đúng nguyên tắc trong phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Mở sổ sách theo dõi thu, chi quỹ tiền mặt đúng theo quy định hiện hành.

3. Không được dùng tiền quỹ của cơ quan cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

#### **Điều 15. Nhiệm vụ của Nhân viên Lái xe**

1. Đưa đón phục vụ yêu cầu công tác của Lãnh đạo được kịp thời, đảm bảo an toàn, đúng thời gian quy định.

2. Quản lý và thường xuyên theo dõi tình trạng xe, bảo dưỡng theo định kỳ, kịp thời đề xuất sửa chữa xe khi có sự cố hư hỏng.

3. Đi công tác theo lịch điều xe.

4. Thanh toán chi phí, nhiên liệu kịp thời theo quy định.



**Điều 16. Nhiệm vụ của Nhân viên tạp vụ**

1. Quét dọn vệ sinh trong khuôn viên cơ quan, các phòng họp, nhà vệ sinh; đảm bảo vệ sinh các vật dụng phục vụ các phòng họp, phòng làm việc của Lãnh đạo, Chuyên viên và các bộ phận.

2. Phục vụ hội nghị, tiếp khách hàng ngày trong đơn vị và đảm bảo cung cấp nước uống, nước sinh hoạt cho cơ quan; đảm bảo nơi ăn, nghỉ, phục vụ hội nghị và khách đến giao dịch.

3. Kiểm tra bảo quản tốt các tài sản, vật dụng của cơ quan, kiểm tra việc tắt, mở điện, nước sinh hoạt đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

**Điều 17. Nhiệm vụ của Nhân viên Bảo vệ**

1. Trực bảo vệ cơ quan vào các ngày làm việc trong tuần và vào các ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ cuối tuần đảm bảo an toàn.

2. Sắp xếp đỗ đúng nơi quy định và giữ gìn xe máy cho công chức, nhân viên và khách đến dự họp, hội nghị.

3. Chăm sóc cây kiểng trong khuôn viên trụ sở cơ quan (nếu có).

4. Thường xuyên kiểm tra việc bảo vệ an toàn cơ quan; bảo quản, sử dụng tốt các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, kịp thời dập tắt khi có sự cố xảy ra. Sửa chữa nhỏ tài sản, hệ thống điện, hệ thống ống dẫn nước trong cơ quan.

**Chương IV****CHẾ ĐỘ LẬP CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC****Điều 18. Lập chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Hàng tuần vào ngày thứ năm, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng tổng hợp căn cứ vào kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện trong tháng, vào các thư mời, nội dung đăng ký làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch các ngành, các xã để trao đổi thống nhất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch về sắp xếp lịch công tác cho tuần sau và gửi đến các ngành, các xã vào ngày thứ sáu biết thực hiện.

2. Trên cơ sở chương trình công tác tuần của Ủy ban nhân dân huyện, các chuyên viên được phân công phụ trách khối có trách nhiệm viết thư mời, theo dõi, đôn đốc các ngành chuẩn bị nội dung, kiểm tra thành phần mời tham dự các hội nghị, cuộc họp. Tổng hợp, lập biên bản hội nghị, cuộc họp thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng.

Các nhân viên lái xe, kế toán, văn thư, phục vụ căn cứ vào lịch công tác trên để chuẩn bị phương tiện, kinh phí đảm bảo các yêu cầu hoạt động của đơn vị.

3. Chương trình, kế hoạch công tác tháng được hoàn thành vào ngày 22 của tháng.

4. Chương trình công tác quý và 6 tháng được hoàn chỉnh vào ngày 25 của tháng cuối của quý để báo cáo.

5. Chương trình công tác năm được hoàn chỉnh vào ngày 05 tháng 12 của năm để báo cáo.

6. Chuyên viên Thường trực Hội đồng nhân dân dự thảo chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân giúp Chánh Văn phòng xem xét tham mưu cho thường trực Hội đồng nhân dân trước kỳ họp 6 tháng, hàng năm.

### **Điều 19. Chương trình công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Chương trình công tác năm của Văn phòng được thảo luận và thông qua trong hội nghị cán bộ, công chức cơ quan vào đầu năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng xác định kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và chương trình công tác của Văn phòng phải phù hợp nhằm phục vụ có hiệu quả cho chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, phân công trách nhiệm cụ thể về người phụ trách, thời gian hoàn thành từng mặt công tác.

Thời gian lập chương trình công tác được quy định như sau:

- Công tác tuần: Lập vào chiều thứ sáu của tuần trước.
- Công tác tháng: Lập trước ngày 15 của tháng trước.
- Công tác quý: Lập trước ngày 15 của tháng cuối quý.
- Công tác năm: Trong tháng 12 của năm.

### **Chương V**

### **CHUẨN BỊ VĂN BẢN VÀ THỦ TỤC TRÌNH KÝ**

**Điều 20.** Văn bản thuộc ngành, lĩnh vực nào do chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực đó nghiên cứu đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản để trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng tổng hợp kiểm tra soát xét lần cuối, ký tắt trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành; đối với những văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện theo đúng trình tự ban hành văn bản.

**Điều 21.** Trong quá trình nghiên cứu, chuẩn bị văn bản, chuyên viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ, trao đổi, bàn bạc với các ngành, địa phương về các vấn đề có liên quan đến nội dung cần giải quyết. Sau khi trao đổi mà ý kiến giữa chuyên viên với các ngành, địa phương còn khác nhau thì lập Tờ trình lên Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng tổng hợp, chuyên viên phải ghi rõ các ý kiến khác nhau đó để Lãnh đạo Văn phòng xem xét xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo hướng giải quyết.

**Điều 22. Hồ sơ trình ký gồm có**

1. Văn bản đề nghị của các ngành, đơn vị và ý kiến của các ngành có liên quan.
2. Tờ trình: Nêu rõ lý do, yêu cầu, nội dung tóm tắt của văn bản, ý kiến đề xuất của chuyên viên (nếu cần).
3. Các văn bản làm cơ sở pháp lý cho việc lập văn bản (Quyết định, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của các Bộ, ngành Trung ương...) và các tài liệu tham khảo khác (nếu có).

Văn bản phải được tự chuyên viên soạn thảo hoặc hoàn chỉnh lại văn bản rõ ràng, đảm bảo thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định, trình và được Chánh Văn phòng thông qua, sau đó trình ký phát hành.

**Điều 23. Thời gian giải quyết công việc**

Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, phòng, ban ngành, đơn vị, các xã, chuyên viên thực hiện việc thẩm định, trình ký các hồ sơ trong thời gian nhanh nhất, trường hợp có đề xuất hoặc xin ý kiến giải quyết phải báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để biết, giải quyết. Trường hợp gấp thì giải quyết ngay trong ngày.

**Chương VI**

**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, SINH HOẠT, GIỜ GIÁC LÀM VIỆC**

**Điều 24. Chế độ hội họp, sinh hoạt**

Hàng tuần vào lúc 13 giờ 00 phút chiều thứ hai, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo tình hình xử lý công việc trong tuần, thông qua các văn bản chỉ đạo của cấp trên và xin ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh, kiến nghị của các ngành, Ủy ban nhân dân các xã.

Ngoài chế độ hội họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và các cuộc họp giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày 05 hàng tháng do Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng tổng hợp) triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng bộ phận, đánh giá kết quả công tác của từng công chức, nhân viên trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Chánh Văn phòng có thể triệu tập họp bất thường và thông báo cho công chức và nhân viên trong cơ quan trước 01 ngày.

Khi được triệu tập hoặc khi có yêu cầu, Chánh Văn phòng có thể cử chuyên viên tham dự các cuộc họp ngoài quy định trên.

### **Điều 25. Giờ giấc làm việc, trang phục**

Mỗi công chức và nhân viên phải chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc theo quy định. Hàng ngày công chức và nhân viên phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định để giải quyết công việc được phân công theo lịch và trao đổi công việc khi cần thiết. Trường hợp đi công tác, hội họp, nghỉ phép phải báo cáo Chánh Văn phòng biết trước 01 ngày để sắp xếp phân công người khác thay thế. Trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng thì báo Phó Chánh Văn phòng.

Khi đến làm việc tại cơ quan và đi công tác phải mặc đúng trang phục theo nội quy cơ quan đề ra.

**Điều 26.** Công chức, nhân viên được cử đi công tác khi có giấy triệu tập, được sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc và đề xuất chương trình với Chánh Văn phòng để đi công tác cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công.

## **Chương VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo**

Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thu thập thông tin, tổng hợp và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc có yêu cầu.

Báo cáo tuần phải được hoàn thành vào ngày thứ ba và phát hành vào ngày thứ tư hàng tuần, báo cáo tháng hoàn tất vào ngày 15 của mỗi tháng, báo cáo quý hoàn tất vào ngày 15 của tháng cuối quý, báo cáo năm hoàn tất vào ngày 20 của tháng cuối năm.

**Điều 28. Chế độ tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản**

Được thực hiện theo Quy chế về công tác Văn thư Lưu trữ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định pháp luật.

**Chương VIII  
CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC****Điều 29. Công tác phí**

Công chức và nhân viên được thanh toán công tác phí theo quy định. Khi đi công tác công chức và nhân viên phải mang theo giấy đi đường, phải có chứng nhận của nơi đi và nơi đến; nghỉ đêm tại nơi công tác phải có phiếu nghỉ tại nhà trọ, khách sạn hợp lệ để thanh toán, đi công tác bằng các phương tiện công cộng khác cũng phải có vé để thanh toán.

**Điều 30. Chế độ làm thêm giờ**

Công chức và nhân viên làm thêm giờ để giải quyết những công việc đột xuất theo lệnh của Lãnh đạo Văn phòng thì phải có phiếu báo cáo làm thêm giờ kê khai rõ ràng công việc làm, thời gian làm để kế toán thanh toán chế độ theo quy định. Những công việc cần phải huy động nhiều người làm thêm ngày, thêm giờ thì việc bồi dưỡng ăn, uống thêm do Lãnh đạo Văn phòng quyết định và không trừ vào phụ cấp làm thêm giờ mà công chức, nhân viên được hưởng.

**Điều 31. Sử dụng điện thoại**

Điện thoại là phương tiện để sử dụng và phục vụ cho công chức và nhân viên trong Văn phòng liên lạc đến với các cơ quan, phòng, ban huyện, Ủy ban nhân dân các xã trong huyện (khi cần thiết). Trường hợp công chức và nhân viên cần liên lạc phạm vi ngoài tỉnh thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng. Trong quá trình sử dụng phải hết sức tiết kiệm, công chức và nhân viên không được gọi điện thoại để phục vụ cho việc cá nhân.

**Điều 32. Về mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phục vụ công tác**

Các bộ phận liên quan nếu có nhu cầu thực sự cần thiết mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phục vụ công tác cho Lãnh đạo, công chức và nhân viên Văn phòng thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng, các bộ phận liên quan tiến hành mua sắm trang bị theo kế hoạch đã xét duyệt. Việc mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phải thực hiện đúng theo nguyên tắc tài chính kế toán. Bộ phận kế toán có trách nhiệm vào sổ tài sản và theo dõi chế độ hiện hành, thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 33. Về việc trực bảo vệ cơ quan**

Vào các ngày nghỉ Lễ lớn, Tết công chức và nhân viên có trách nhiệm trực theo sự bàn bạc thống nhất phân công giữa Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn và Tổ trưởng các ca trực. Ngoài ra, công chức và nhân viên cần có ý thức cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan.

Sau giờ làm việc, công chức và nhân viên cơ quan phải sắp xếp cất hồ sơ, khóa tủ, tắt đèn, quạt, khóa cửa phòng trước khi ra về. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm kiểm tra việc đóng cửa, tắt đèn, quạt ở tất cả các phòng họp, làm việc trong cơ quan.

**Điều 34. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất**

1. Công chức và nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức và nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành không tốt quy định pháp luật, Luật Cán bộ, công chức và các quy định của cơ quan thì sẽ kiểm điểm phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Trong trường hợp công chức và nhân viên bị kỷ luật vì có hành vi tham nhũng thì việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật.

4. Công chức và nhân viên làm mất mát, hư hỏng tài sản trang thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định.

**Chương IX****MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 35. Mối quan hệ công tác đối với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan tham mưu, tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, tham mưu, phục vụ công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh của Ủy ban nhân dân huyện. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về mọi hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện nhằm giúp cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

**Điều 36. Mối quan hệ với Chi bộ**

Văn phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ về công tác Đảng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác giáo dục chính trị, lãnh đạo tư tưởng để cho tất cả các công chức và nhân viên trong Văn phòng thực hiện đúng chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Văn phòng, tạo điều kiện cho công chức và nhân viên phát huy tính chủ động sáng tạo để hoàn thành tốt nhiệm vụ của công chức và nhân viên.

### **Điều 37. Quan hệ với Công đoàn cơ sở và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh**

Chánh Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên chịu trách nhiệm giáo dục, vận động đoàn viên là công chức và nhân viên Văn phòng đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Chăm lo đời sống vật chất tinh thần và bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức và nhân viên. Tổ chức thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ.

## **Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 38.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm triển khai cho tất cả các công chức và nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện Quy định này, đồng thời, hướng dẫn, theo dõi đánh giá kết quả thực hiện quy định hàng tháng trong cuộc họp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp cùng Trường phòng Nội vụ trao đổi, thống nhất trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Đã ký: Lê Khắc Tri**