

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 22/2008/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 25 tháng 6 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

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 sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ 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 huyện.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bình Chánh để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (bao gồm: chương trình làm việc năm, quý, tháng, tuần); giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc thực hiện các chương trình đó. Xây dựng lịch công tác hàng tuần cho Thường trực Hội đồng nhân

dân và Ủy ban nhân dân huyện; kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, bố trí sắp xếp để thực hiện các buổi làm việc theo chương trình; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của các kỳ họp định kỳ và bất thường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duy trì và kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

2. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị các đề án theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Khi có dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định; Văn phòng có trách nhiệm rà soát về thể thức và hình thức văn bản, đối chiếu với nội dung chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và có tờ trình kèm theo cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm về xác định thẩm quyền ký phát hành văn bản;

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý kịp thời các đề nghị, các văn bản xin ý kiến chỉ đạo của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Các kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo đúng thẩm quyền, chức năng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

4. Tổ chức truyền đạt các nghị quyết, quyết định, yêu cầu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn; theo dõi đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định đó;

5. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện các chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở - ngành thành phố khi Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu và trong hạn không quá 05 ngày làm việc Văn phòng phải có ý kiến đề xuất về cách phân công, tổ chức thực hiện; có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kịp thời, chính xác, đúng địa chỉ để các đơn vị tổ chức thực hiện;

6. Tổ chức thu thập, cung cấp và xử lý thông tin kịp thời, phục vụ cho công tác giám sát của Hội đồng nhân dân và sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thu thập và xử lý thông tin; xử lý giải quyết

những công việc phát sinh hàng ngày, công việc đột xuất không nằm trong kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đúng theo quy định của pháp luật;

7. Tổ chức mối quan hệ làm việc phục vụ sự chỉ đạo giữa Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể huyện;

8. Giúp Ủy ban nhân dân huyện vận hành quy trình tiếp nhận, xử lý và hoàn trả hồ sơ hành chính công theo cơ chế một cửa liên thông;

9. Giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc;

10. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

11. Phối hợp với Phòng Tư pháp và các cơ quan chức năng trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức phổ biến, truyền đạt các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố, của huyện đến các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, đoàn thể, các xã, thị trấn và trong nhân dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

12. Tổ chức và phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị, đoàn thể thuộc huyện; với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

13. Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; giao ban trong lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ, báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm;

14. Quản lý chặt chẽ việc ban hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm đúng đường lối, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật; đúng hình thức và thẩm quyền theo luật định;

15. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định; hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn;

16. Bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cho các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Bảo vệ và quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; tổ chức và quản lý an toàn công tác bảo vệ nội bộ, tài liệu, tài sản và trụ sở của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

17. Quản lý tổ chức, biên chế của Văn phòng, thực hiện đúng các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành;

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Huyện ủy, của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng;

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 12 của Quy chế này;

3. Được giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành báo cáo tuần và các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định về điều hành, chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giấy mời họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các đơn vị thuộc huyện; sao chụp các văn bản; ký giấy đi công tác cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý;

4. Tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện trong cơ quan Văn phòng;

5. Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu - chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Văn phòng do Chánh Văn phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Chánh Văn phòng giúp việc. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Văn phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và chuyên viên Văn phòng thực hiện các nội dung chỉ đạo, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; được ủy quyền thực hiện một số công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng.

Các bộ phận của Văn phòng gồm có:

1. Tổ Nghiên cứu tổng hợp: Có các chuyên viên làm công tác tham mưu tổng hợp, thu thập xử lý thông tin, thực hiện công tác phân tích tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề. Làm công tác trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Được Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chọn, phân công và quản lý trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

Các chuyên viên tổng hợp chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về công việc được phân công trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng. Các chuyên viên có trách nhiệm tham dự các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ghi chép, nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phản ánh, soạn thảo văn bản phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổ Hành chính - văn thư - lưu trữ: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính - văn thư - lưu trữ đúng theo quy định. Công văn đến phải được chuyển đến Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) xử lý và chuyển giao ngay trong ngày đến người hoặc đơn vị có trách nhiệm giải quyết. Công văn đi phải được kiểm tra thể thức trước khi đóng dấu và vào sổ công văn đi, phải được vào sổ đăng ký phát hành gửi ngay trong ngày (chậm nhất là ngày hôm sau) khi văn bản được người có thẩm quyền ký. Thực hiện nội quy bảo mật công văn, tài liệu và sử dụng, bảo quản con dấu theo quy định.

3. Tổ Tiếp nhận và trả hồ sơ: Thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho nhân dân. Có nhiệm vụ đôn đốc các cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ đúng hạn cho nhân dân. Thực hiện công khai niêm yết các quy định, thủ tục giải quyết từng loại hồ sơ hành chính, đảm bảo không gây phiền hà, nhúng nhỉnh nhân dân.

4. Tổ Tiếp công dân: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân và xếp lịch tiếp công dân cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi tình hình giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Tổ Tin học: Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tin học hóa Văn phòng. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân huyện. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin. Giải quyết các sự cố kỹ thuật về mạng.

6. Tổ Tài vụ - hậu cần: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công việc về thu, chi kinh phí hoạt động Văn phòng; công tác tiếp tân và phục vụ hậu cần cho các hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tổ Lái xe - bảo vệ: Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo việc đưa rước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, dự hội nghị; thực hiện công tác bảo vệ cơ quan.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Văn phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Văn phòng thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp:

Lãnh đạo Văn phòng họp mỗi tuần một lần để đánh giá kết quả công tác trong tuần và đề ra kế hoạch công tác cho tuần sau.

Hàng tháng, Văn phòng 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.

Hàng quý, 06 tháng và cuối 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 Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chế độ làm việc:

Cán bộ, công chức của Văn phòng 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.

Cán bộ, công chức 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.

Cán bộ, công chức của Văn phòng phải thực hiện đúng Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

3. Chế độ làm việc của chuyên viên Văn phòng:

a) Chuyên viên Văn phòng đặt dưới sự quản lý của Chánh Văn phòng, làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công. Sau khi làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) được biết để theo dõi, quản lý chung.

b) Chuyên viên Văn phòng căn cứ theo nhiệm vụ được phân công được trình văn bản trực tiếp cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình trình; đồng thời gửi một bản cho Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) để biết; nếu thấy có vấn đề cần xem xét thêm thì Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) trao đổi lại với chuyên viên hoặc trực tiếp báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với chuyên viên khác thì báo cáo cho Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) để giải quyết.

4. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Chánh Văn phòng thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện về công tác, tổ chức, biên chế. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là đầu mối lập và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm; chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng

nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo tình hình cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Quan hệ với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng các Sở - ngành thành phố

Văn phòng chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và quan hệ với Văn phòng các Sở, ngành thành phố để kịp thời nắm bắt các thông tin cần thiết giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo thực hiện đúng các quy định của Nhà nước cấp trên.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện để giúp Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị các nội dung cần báo cáo cho Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để 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, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để nắm tình hình; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn thực hiện nghị quyết Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị và các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các Phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung công việc, đề án, kế hoạch trình Ủy ban nhân dân huyện.

c) Văn phòng có nhiệm vụ hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, đảm bảo tính thống nhất theo quy định của Chính phủ và Thành phố.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn