

Số: 30/2016/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 07 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch và các PCT/UBND Tỉnh;
- Công TTĐT Tỉnh; Công báo Tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NC (Đức).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

HƯỚNG DẪN

về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND

ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp 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; bảo đảm 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 cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại 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, cụ thể:

1. Tham mưu và tổng hợp cho Hội đồng nhân dân cấp huyện:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội

đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại.

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân.

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, dự án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Tỉnh.

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã.

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

l) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh và huyện, Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy (sau đây gọi chung là Huyện ủy), Ủy

ban nhân dân, 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 ở địa phương.

m) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

n) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

o) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân cơ quan của Hội đồng nhân dân.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

2. Tham mưu và tổng hợp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

c) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự án theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

đ) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

e) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của Tỉnh đóng trên địa bàn.

g) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, tin học hóa hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

k) Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

m) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

n) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

o) Đối với các huyện có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, thì Văn phòng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Các tổ, bộ phận chuyên môn trực thuộc.

a) Tổ tham mưu, tổng hợp: gồm các chuyên viên giúp việc trên các lĩnh vực: Kinh tế, Xây dựng cơ bản, Văn hóa - Xã hội, Nội chính, Đối ngoại (đối với Huyện biên giới).

b) Ban Tiếp công dân

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công nghệ thông tin.

d) Tổ hành chính, quản trị: Văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ và người lao động (làm việc theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo quy định hiện hành)

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng gồm biên chế công chức hành chính, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp (nếu có) và hợp đồng lao động do Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của cấp huyện được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

2. Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc: Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Chánh Văn phòng

a) Là người đứng đầu, phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Quản lý, điều hành công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng thực hiện chế độ làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền. Theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc hành chính, chế độ hội họp đối với cán bộ, công chức, viên chức.

c) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện chế độ làm việc của Văn phòng, trực tiếp nhận nhiệm vụ, nội dung công tác từ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

đ) Báo cáo tình hình, kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực thuộc Văn Phòng quản lý hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất chính xác, đúng kỳ hạn.

3. Phó Chánh Văn phòng

a) Là người giúp việc Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực, tổ, bộ phận chuyên môn. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, đồng thời cùng Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền tạm thời thay thế điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

Trong thời gian được ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật. Hết thời gian ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lại những công việc đã xử lý, đang xử lý để Chánh Văn phòng biết và tiếp tục theo dõi, điều hành.

c) Điều hành hoạt động của các tổ, bộ phận chuyên môn thuộc các lĩnh vực do Chánh Văn phòng phân công phụ trách.

4. Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng

a) Chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, giờ giấc hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan và thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

b) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân, đồng thời, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân. Chánh Văn phòng thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 8. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh

1. Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ hành chính, chuyên môn của Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; thực hiện chế độ thông tin và báo cáo theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

2. Giữ mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh nhằm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện kịp thời nắm bắt các chủ trương, chính sách của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện ở địa phương.

Điều 9. Đối với Văn phòng Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy

Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy xây dựng chương trình công tác, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời để phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 10. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp huyện

Duy trì mối quan hệ thường xuyên để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến tình hình phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện và các tổ chức thành viên với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 11. Đối với các Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện

Phối hợp với Ban Kinh tế - Xã hội, Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện xây dựng chương trình, nội dung giám sát định kỳ, đột xuất.

Điều 12. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thực hiện mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đã quy định nhằm phục vụ mục tiêu chung dưới sự quản lý, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu, báo cáo tình hình, kết quả công tác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đôn đốc, kiểm tra cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các Nghị quyết, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thực hiện tốt mối quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện các Nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra Ủy ban nhân dân và công chức Văn phòng – Thống kê cấp xã thực hiện nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất theo quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Sở Nội vụ và Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh

Chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Hướng dẫn này. Kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành văn bản sửa đổi,

bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Điều 15. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

2. Căn cứ Hướng dẫn này, Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 16. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

2. Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận thuộc Văn phòng và quy chế làm việc của Văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

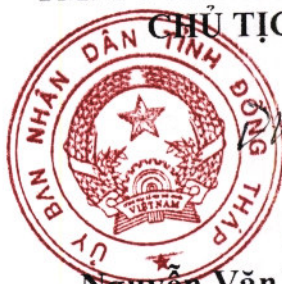
3. Sắp xếp, bố trí, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức và người lao động đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Điều khoản sửa đổi

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh để thống nhất, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương