

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**bộ máy của Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ**

**UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 50/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Ba Tơ;

Xét Tờ trình số 59/TTr-VP ngày 04/7/2011 của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ về việc xin phê duyệt quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND&UBND huyện; Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp tại văn bản số 63/BCTĐ-TP ngày 19/8/2011 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại văn bản số 183/PNV ngày 20/7/2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này; đồng thời xây dựng quy chế hoạt động và sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 46/2008/QĐ-UBND ngày 05/8/2008 của UBND huyện Ba Tơ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ.





## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
bộ máy của Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /2011/QĐ-UBND,  
ngày 26 tháng 8 năm 2011 của UBND huyện Ba Tơ)

## CHƯƠNG I

### Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

#### Điều 1. Vị trí, chức năng:

1) Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ (gọi tắt là Văn Phòng) là cơ quan tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2) Văn phòng HĐND&UBND 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, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

3) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong công tác chỉ đạo điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính từ huyện đến cơ sở.

4) Thu thập, tổng hợp, 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.

5) Văn phòng HĐND&UBND huyện có tư cách pháp nhân, có khuôn dấu riêng và được mở Tài khoản tại kho bạc Nhà nước để giao dịch theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1) Xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; tổ chức giám sát, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn thực hiện các Nghị quyết của HĐND và các Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện đã được ban hành và triển khai; đồng thời chuẩn bị nội dung, chương trình cho các kỳ họp của HĐND và UBND huyện.

2) Tổng hợp và xử lý thông tin trên các lĩnh vực đảm bảo tính kịp thời, chính xác phục vụ sự quản lý điều hành của UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý thuộc thẩm quyền để trình UBND và Chủ tịch UBND huyện quyết định; Chuẩn bị các báo cáo về những hoạt động UBND huyện để báo cho các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.



3) Phối hợp thẩm tra, tham mưu trình HĐND huyện, UBND huyện ban hành Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; Chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước theo cơ chế “một cửa”.

4) Thực hiện ý kiến chỉ đạo của TT HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phối hợp hướng dẫn; Tổ chức thực hiện các văn bản Quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

5) Xây dựng Quy chế làm việc và tổ chức làm việc theo quy chế.

6) Giúp TT HĐND huyện và UBND huyện xem xét, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và Nghị quyết, Quyết định của HĐND và UBND xã, thị trấn; phát hiện và đề nghị HĐND và UBND huyện chấn chỉnh kịp thời những vấn đề chưa phù hợp với chủ trương, chính sách chung của Đảng và Nhà nước.

7) Kiểm tra nội dung, hình thức và kỹ thuật trình tự thủ tục ban hành các văn bản Quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính khác do các phòng, ban chuyên môn, các xã, thị trấn dự thảo trước khi trình HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện ban hành.

8) Thực hiện ý kiến chỉ đạo của TT HĐND, UBND, thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện tổ chức công bố các Nghị quyết của HĐND, thông báo các Quyết định của UBND và Chủ tịch UBND huyện đến các phòng, ban, đơn vị, địa phương và các cá nhân có liên quan thực hiện; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định đó; phát hiện và đề xuất với TT HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý những vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; thu thập tổng hợp, cung cấp thông tin, số liệu về tình hình hoạt động của UBND huyện; tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

9) Tổ chức và chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp HĐND huyện; các phiên họp của UBND huyện; các cuộc họp và chế độ làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện với các phòng, ban, đơn vị và các địa phương có liên quan.

10) Giúp UBND huyện đảm bảo các mối quan hệ công tác và thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban MTTQVN huyện, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các cơ quan Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn huyện để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện theo đúng quy định của pháp luật.



11) Phối hợp với Thanh tra Nhà nước huyện giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật.

12) Chuẩn bị nội dung và đảm bảo điều kiện giúp Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện công tác đối ngoại theo Quy chế làm việc của UBND huyện.

13) Giúp UBND huyện chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác Văn phòng cho các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

14) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế thực hiện chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý tài chính của Văn phòng HĐND & UBND huyện theo quy định của pháp luật.

15) Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

16) Giúp TT HĐND, UBND huyện quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.

17) Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

**CHƯƠNG II**  
**Cơ cấu Tổ chức và Biên chế**

**Điều 3 .Cơ cấu Tổ chức:**

1) Văn phòng HĐND và UBND huyện là tổ chức thống nhất, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó chánh Văn phòng và công chức, viên chức theo dõi từng lĩnh vực và các bộ phận chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ Văn phòng gồm:

a) Bộ phận chuyên viên giúp việc:

- Chuyên viên Kinh tế tổng hợp: Xây dựng các báo cáo tổng hợp tình hình phát triển kinh tế - xã hội và Chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, năm. Theo dõi các lĩnh vực Nông - lâm - ngư nghiệp, Tài nguyên - Môi trường, Công nghiệp - TTCN, Thương mại - Du lịch - Dịch vụ, các Công ty lâm nghiệp đóng trên địa bàn, các chương trình mục tiêu, các Dự án và thống kê kế hoạch tổng hợp.

- Chuyên viên Kinh tế - Tài chính: Theo dõi các lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, Xây dựng cơ bản, Hạ tầng kinh tế, Ngân hàng, Bưu điện, các HTX, Doanh nghiệp Nhà nước, Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác.

- Chuyên viên Nội chính: Theo dõi, phụ trách các lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, Thanh tra, Tư pháp, Tổ chức cán bộ, Tôn giáo, thi đua khen thưởng, tiếp công dân.



- Chuyên viên Văn xã: Theo dõi các lĩnh vực Giáo dục, Y tế, Văn hoá thông tin - thể thao, Đài TT PL TH, Dân tộc, Xoá đói giảm nghèo, Lao động việc làm, chính sách người có công và các chính sách Xã hội.

-Chuyên viên giúp TT HĐND huyện: Theo dõi, phụ trách các hoạt động của HĐND huyện.

b) Các bộ phận chức năng:

- Tổng hợp.

- Hành chính quản trị.

- Kế toán - Tài vụ.

- Văn thư, lưu trữ.

c) Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế “một cửa” và tiếp công dân.

d) Nhà khách UBND huyện.

2) Văn phòng HĐND&UBND huyện có 01 Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước HĐND huyện và UBND huyện, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện về việc lãnh đạo, tổ chức điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chức năng nhiệm vụ đã được qui định. Thực hiện chức trách của Thủ trưởng cơ quan theo quy định của Pháp luật.

b) Phó chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về công tác được phân công. Theo dõi hoạt động của ngành, địa phương, chỉ đạo các bộ phận thuộc quyền quản lý, theo dõi đôn đốc các địa phương thực hiện các Quyết định của UBND huyện có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Khi Chánh văn phòng vắng mặt, một Phó văn phòng được ủy quyền giải quyết công việc của Chánh văn phòng (trừ công tác tổ chức).

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định và thực hiện các chế độ khác theo quy định của Pháp luật.

**Điều 4.** Biên chế của Văn phòng HĐND&UBND huyện, do UBND huyện Quyết định giao trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**CHƯƠNG III**

**Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác.**

**Điều 5. Chế độ làm việc.**

1) Văn phòng HĐND & UBND huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Thường trực HĐND và UBND huyện. Chánh văn phòng có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội và Quốc phòng – An ninh. Xử lý, chuyển giao các văn bản chỉ đạo đến các cơ

quan, đơn vị và địa phương. Tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các Quyết định đó.

2) Các Phó chánh văn phòng, chuyên viên và công chức của Văn phòng được làm việc trực tiếp với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện và các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện khi cần thiết. Khi hoàn thành nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung công việc đã được thực hiện.

**Điều 6. Mối quan hệ công tác.**

**1) Đối với các phòng, ban chuyên môn và UBND các xã, thị trấn:**

Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Văn phòng có trách nhiệm cung cấp các văn bản của Trung ương, của Tỉnh và của Huyện theo sự chỉ đạo của TT HĐND và UBND huyện đến các phòng, ban chuyên môn và UBND các xã, thị trấn. Chủ động phối hợp cùng với các đơn vị và UBND các xã, thị trấn xử lý, đề xuất soạn thảo, chỉnh lý các văn bản trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành.

**2) Đối với Văn phòng Huyện uỷ:**

Phối hợp xây dựng Chương trình công tác, lịch làm việc, Hội nghị và các cuộc họp của Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ phù hợp với chương trình làm việc của TT HĐND và UBND huyện.

**3) Đối với Văn phòng UBND Tỉnh:**

Là quan hệ phối hợp trong công tác thông tin và thực hiện đúng những quy định về nghiệp vụ Văn phòng theo hướng dẫn của Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND Tỉnh.

**CHƯƠNG IV  
Tổ chức thực hiện.**

**Điều 7.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này, bố trí phân công cán bộ, công chức các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện hợp lý, thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, những vướng mắc phát sinh hoặc chưa hợp lý Văn phòng HĐND&UBND huyện tổng hợp đề xuất ý kiến trình UBND huyện để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hàn Phong**