

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN HÀ**

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

Số: 06/2011/QĐ-UBND

Sơn Hà, ngày 08 tháng 11 năm 2011

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Hà**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN HÀ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

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

Căn cứ Quyết định số 53/2008/QĐ-UBND ngày 31/03/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hà;

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 29/4/2008 của UBND huyện Sơn Hà về việc thành lập Văn phòng HĐND&UBND huyện Sơn Hà;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, tại Tờ trình số 58/TTr-VP ngày 03/11/2011 về việc xin phê duyệt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Hà; báo cáo thẩm định số 05/TĐ-TP ngày 08/11/2011 của phòng Tư pháp huyện và đề nghị Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

### **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 và UBND huyện Sơn Hà.

**Điều 2.** Căn cứ Quyết định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng Quy chế hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Hà và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các phòng, ban; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 28 tháng 05 năm 2008 của UBND huyện Sơn Hà và có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Ngọc Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN HÀ**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của  
Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Hà**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND  
ngày 08 tháng 11 năm 2011 của UBND huyện Sơn Hà)

### **Chương I.**

## **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng:**

Văn phòng HĐND và UBND huyện (gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện các lĩnh vực công tác như sau:

1. Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân và tham mưu một số công việc do Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện giao;

2. Tổ chức và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong chỉ đạo điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính nhà nước; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức điều hành, phối hợp các hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.**

Văn phòng HĐND và UBND có những nhiệm vụ, quyền hạn chủ yếu sau đây:

1. Trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan, ban, ngành; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trực thuộc, theo quy định của pháp luật.

2. Thu thập, xử lý thông tin trên các lĩnh vực được giao, đảm bảo tính kịp thời, chính xác; chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

3. Đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề về chủ trương, chính sách, đề án, chương trình công tác, biện pháp tổ chức thực hiện, mà theo cơ chế phân cấp quản lý cần giao cho các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân nghiên cứu, soạn thảo trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xem xét, kiểm tra các chủ trương, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; phát hiện và đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện uốn nắn kịp thời những vấn đề chưa phù hợp với chủ trương, chính sách chung của huyện, tỉnh và Chính phủ.

5. Tổ chức công bố, truyền đạt các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, đơn vị, các cá nhân liên quan; theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị đó; phát hiện và đề xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giải pháp xử lý những vướng mắc trong tổ chức, thực hiện.

6. Thẩm tra xử lý, thể thức, nội dung và thủ tục hành chính các văn bản do các phòng, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chuẩn bị trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và những văn bản không mang tính Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; công văn, giấy tờ, văn thư, lưu trữ, hành chính, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Chủ trì soạn thảo các báo cáo đề án, dự thảo văn bản được Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn soạn thảo, chuẩn bị các đề án, báo cáo do UBND huyện phân công.

9. Hướng dẫn Văn phòng Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, bộ phận làm công tác văn phòng của các phòng, ban thuộc huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

10. Tổ chức và phục vụ các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn, các Ban, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân; kỳ họp Hội đồng nhân dân và các cuộc họp Ủy ban nhân dân huyện; các cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, ban, ngành, xã, thị trấn và các đơn vị liên quan; tiếp khách và đảm bảo các điều kiện phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

11. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo mối quan hệ phối hợp công tác với đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trúng cử trên địa

bàn, Thường trực Huyện uỷ, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các ban của HĐND huyện, các Hội, Đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức quần chúng, các phòng, ban thuộc huyện, các cơ quan Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

12. Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong công tác thông tin báo cáo nhằm phục vụ kịp thời các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

13. Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật; phối hợp với các phòng, ban thuộc huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả trong quan hệ giải quyết công việc giữa Ủy ban nhân dân huyện Sơn Hà với tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa”; đồng thời đảm bảo các điều kiện cần thiết để Tổ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” hoạt động có hiệu quả.

14. Phối hợp với Thanh tra Nhà nước thực hiện công tác tiếp dân tại Phòng tiếp dân UBND huyện; đồng thời giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Hội, Đoàn thể, để Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức, giám sát việc tiếp công dân trên địa bàn huyện; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, tài chính, tài sản của Văn phòng; phân công, phân nhiệm cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về sự phân công đó.

16. Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND huyện và các cơ quan Nhà nước ở địa phương;

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức:**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có 01 Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Văn phòng. Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, theo dõi một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh, Phó Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng có bộ phận chuyên viên và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

- Bộ phận Chuyên viên: Mỗi chuyên viên được phân công theo dõi các ngành, lĩnh vực: Kinh tế ngành; Kinh tế Tổng hợp; Quy hoạch - Xây dựng; Văn hóa – xã hội; Nội chính;

- Bộ phận Tin học;

- Bộ phận Tiếp công dân;

- Bộ phận Văn thư;

- Bộ phận Quản trị - Tài vụ;

- Kho Lưu trữ;

- Tổ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”.

#### **Điều 4. Biên chế:**

Biên chế của Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện giao hàng năm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của huyện.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc:**

1. Văn phòng HĐND và UBND làm việc theo chế độ Thủ trưởng; 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 về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng; chịu trách nhiệm tham mưu xử lý văn bản đến, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND, UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định đó.

2. Các Phó Văn phòng, chuyên viên theo lĩnh vực được phân công theo dõi được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện và các phòng, ban chuyên môn của huyện, có trách nhiệm báo cáo cho Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Mối quan hệ công tác:**

Văn phòng thường xuyên có mối quan hệ công tác phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Huyện ủy, các phòng, ban, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, giúp việc cho HĐND, tham mưu UBND huyện lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

**1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh:** Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh; có mối quan hệ phối hợp trong việc cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo.

**2. Đối với Văn phòng Huyện ủy:** Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Văn phòng Huyện ủy trong việc xây dựng Chương trình công tác; giúp

UBND huyện chuẩn bị các nội dung báo cáo Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thường trực Huyện ủy theo quy định.

**3. Đối với các phòng, ban chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn:** Văn phòng HĐND và UBND huyện có mối quan hệ phối hợp trong công tác với các phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trong việc cung cấp thông tin và truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, theo dõi kết quả thực hiện các quyết định đó. Các phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND, UBND huyện, để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HĐND, UBND huyện.

#### **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy định này; ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, các bộ phận khác trong Văn phòng, nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Đặng Ngọc Dũng**