ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN PHÚ RIỀNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 236/2015/QĐ-UBND	*Phú Riềng, ngày 13 tháng 10 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Phú Riềng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND tại Tờ trình số 06/TTr-NV ngày 23/9/2015 và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 46/TTr-NV ngày 04 tháng 9 năm 2015,

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 HĐND và UBND huyện Phú Riềng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã thuộc huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT.HU-HĐND huyện;
- CT, PCT.UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Phòng NV (05b), Phòng Tư pháp (03b);
- LĐVP;
- Lưu: VT, CV. M.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ RIỀNG T. BÌNH PHƯỚC

Nguyễn Hoàng Hùng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ RIỀNG	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 HĐND và UBND huyện Phú Riềng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2286 /2015/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2015 của UBND huyện Phú Riềng)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan giúp việc của Thường trực HĐND và UBND huyện. Văn phòng chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho hoạt động, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch HĐND huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND 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 UBND huyện.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện. Giúp UBND huyện tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện chương trình đó;

2. Giúp Thường trực HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị các báo cáo, đề án (bao gồm dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các dự án kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và các dự án khác) và tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các đề án đó để UBND huyện xem xét quyết định;

3. Đảm bảo việc thu thập, cung cấp thông tin, xử lý thông tin được thường xuyên, kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác Thường trực HĐND, UBND huyện và chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thực hiện chế độ thông tin báo cáo lên cơ quan Nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật;

4. Phối hợp với Thanh tra huyện giúp Thường trực HĐND và UBND huyện trong việc tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

5. Chuẩn bị nội dung và phục vụ các phiên họp của HĐND và UBND huyện; các cuộc họp và làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện với các cơ quan, đơn vị tổ chức và công dân;

6. Phối hợp với các cơ quan chức năng, phổ biến và tập huấn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước cấp trên, của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đến các ngành, các cấp và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp trong huyện thực hiện những văn bản quy phạm pháp luật đó;

7. Quản lý về mặt hành chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính; áp dụng tiêu chuẩn ISO hành chính công;

8. Quản lý, thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND và UBND huyện đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định của pháp luật;

9. Quản lý con dấu của thường trực HĐND và UBND huyện, tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của Thường trực HĐND và UBND huyện; thực hiện thống nhất chỉ đạo công tác tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước đối với các phòng, ban và các xã, thị trấn trong huyện;

10. Quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ công chức, kinh phí, tài sản, vật tư, hàng hóa được giao theo đúng quy định của Nhà nước; đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật cho các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND huyện;

11. Quản lý các hoạt động của Nhà khách và Hội trường UBND huyện;

12. Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc;

13. Thực hiện những nhiệm vụ và lĩnh vực công tác khác được Thường trực HĐND và UBND huyện giao.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN THUỘC VĂN PHÒNG

Điều 4. Văn phòng được tổ chức, làm việc theo chế độ thủ trưởng, cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

1. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

2. Các chuyên viên được phân công tổng hợp và theo dõi các lĩnh vực kinh tế, văn hóa – xã hội, an ninh, quốc phòng;

3. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng;

- Bộ phận tổng hợp;

- Bộ phận hành chính – quản trị, kế toán – tài vụ;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính;

4. Biên chế hành chính của Văn phòng do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng

a) Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, là người quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng quy định tại Điều 2 của Quy định này;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Thường trực HĐND và UBND huyện;

c) Chánh Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các báo cáo nhanh, hàng tháng, hàng quý, đột xuất, các thông báo, công văn thông báo ý kiến chỉ đạo công việc của UBND huyện, giấy mời họp của UBND huyện gửi đến các cấp, các ngành trong huyện, sao các văn bản, và ký giấy giới thiệu cho Thủ trưởng các ngành đi công tác trong và ngoài huyện;

d) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước (Trung ương và địa phương) trong cơ quan Văn phòng;

đ) Chủ tài khoản của Văn phòng.

2. Các Phó Chánh Văn phòng.

a) Giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác được phân công; chỉ đạo chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác để thực hiện các quyết định của Trung ương, UBND tỉnh và UBND huyện;

b) Được ký thay Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành công việc chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

d) Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Thường trực HĐND và UBND huyện giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chuyên viên được phân công các lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh

1. Nhiệm vụ của Chuyên viên là giúp Lãnh đạo Văn phòng; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và phân tích tình hình hoạt động kinh tế, văn hóa – xã hội của các ngành các cấp được phân công theo dõi trong việc thực hiện

nhiệm vụ kinh tế, văn hóa – xã hội trong việc chấp hành các văn bản của cấp trên, các chủ trương của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND và UBND huyện nhằm phản ánh kịp thời phục vụ sự chỉ đạo điều hành của HĐND, UBND huyện;

2. Nghiên cứu các văn bản của Đảng và Nhà nước, nhất là các văn bản quản lý Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đó một cách chính xác, kịp thời;

3. Chuyên viên được tham gia các cuộc họp của HĐND, UBND huyện và các cuộc họp với các cấp, ngành trong huyện khi bàn về các việc thuộc phạm vi mình theo dõi; được phát biểu đề xuất ý kiến của mình trong cuộc họp, hội nghị. Khi được phân công, có trách nhiệm trực tiếp làm thư ký cuộc họp và soạn thảo các văn bản cần thiết trình HĐND và UBND huyện ban hành;

4. Chuyên viên phải không ngừng rèn luyện kỹ năng nhiệm vụ quản lý giúp Chánh Văn phòng Nhà nước; tổ chức tốt công tác thông tin (tiếp nhận hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ một cách khoa học); biên tập thành thạo các văn bản quản lý Nhà nước theo đúng trình tự, nội dung, thẩm quyền và thể thức theo quy định hiện hành của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý được phân công;

5. Chuyên viên có nhiệm vụ phối hợp, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực mình phụ trách, dự tiếp và làm việc với các đoàn khách tỉnh, huyện bạn và các đoàn nước ngoài đến làm việc với huyện theo sự phân công của Chánh, Phó Chánh Văn phòng. Chuyên viên không được làm thay công việc chuyên môn thuộc trách nhiệm của các phòng ban trực thuộc;

6. Chuyên viên Văn phòng do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phân công làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện lĩnh vực công tác được phân công. Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, chuyên phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng về công việc thực hiện, hoặc sau khi kết thúc để tổng hợp theo dõi chung.

Điều 7. Bộ phận tổng hợp

1. Bộ phận tổng hợp có nhiệm vụ nghiên cứu xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất; đề xuất, biên tập các đề án, các văn bản giúp Thường trực HĐND huyện, UBND huyện trong việc chỉ đạo các cấp, các ngành, các đơn vị trên địa bàn huyện thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa – xã hội, an ninh, quốc phòng theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng tại Điều 2 của Quy định này.

2. Bộ phận tổng hợp được Lãnh đạo Văn phòng phân công trực tiếp theo dõi một số lĩnh vực của các ngành kinh tế tổng hợp.

Điều 8. Bộ phận hành chính quản - trị, kế toán - tài vụ

1. Công tác văn thư – lưu trữ

a) Đảm bảo công tác tiếp nhận văn bản đến và xử lý văn bản đi một cách chính xác, nhanh nhạy, kịp thời, phục vụ đắc lực cho sự chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Văn phòng;

b) Kiểm tra chặt chẽ thể thức và hình thức văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Văn phòng trước khi phát hành, trường hợp phát hiện văn bản chưa đúng thể thức, hồ sơ thiếu thủ tục phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng trước khi xử lý; quản lý và sử dụng các loại con dấu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của cơ quan;

c) Đánh máy, in ấn tài liệu của cơ quan đảm bảo thể thức văn bản theo đúng quy định chung, văn bản phải in rõ và đẹp;

d) Các nội dung văn bản đến, văn bản đi, tài liệu đánh máy được quản lý chặt chẽ và thực hiện công tác bảo mật trong quản lý văn bản theo quy định.

e) Kịp thời chỉnh lý, lưu trữ tài liệu theo quy định, quản lý, khai thác tốt tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động của cơ quan khi có yêu cầu.

2. Công tác quản trị, kế toán – tài vụ

a) Tổ chức quản lý toàn bộ cơ sở vật chất do cơ quan Văn phòng quản lý;

b) Thực hiện các thủ tục về xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ trong cơ quan; mua sắm các phương tiện, trang thiết bị, vật tư hàng hóa theo đúng quy định hiện hành;

c) Đảm bảo phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp và làm việc thường xuyên cũng như đột xuất của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Văn phòng tại trụ sở làm việc của HĐND và UBND huyện;

d) Phối hợp với Nhà khách Văn phòng để tiếp đón phục vụ các cuộc hội nghị và các đoàn khách đến làm việc với huyện;

đ) Xây dựng và chăm sóc cây cảnh, tổ chức thực hiện công tác vệ sinh trong cơ quan đảm bảo sạch, đẹp;

e) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan; bố trí cán bộ, công chức trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết theo quy định chung.

f) Lập các dự toán kinh phí hàng năm, hàng quý và phải đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND huyện và của Văn phòng; quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí, chi tiêu đúng chế độ quy; thực hiện chế độ báo cáo quyết toán công khai chi tiêu tài chính và kiểm kê tài sản theo đúng quy định;

g) Mở sổ theo dõi tài sản, thu chi, xuất nhập hàng hóa vật tư theo đúng quy định của cơ quan tài chính; xây dựng các định mức sử dụng vật tư hàng hóa đảm bảo phù hợp với thực tế sử dụng, tránh để xảy ra lãng phí;

h) Có kế hoạch kinh phí hàng tháng, quý, năm để mua sắm trang thiết bị, tài sản, vật tư hàng hóa phục vụ yêu cầu công tác cơ quan;

i) Thực hiện chế độ thanh toán cho các đơn vị bên ngoài cơ quan và cho cán bộ, công chức với tinh thần nhanh nhất, tích cực nhất nhưng phải đảm bảo nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành;

j) Quản lý, theo dõi việc sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản thuộc Văn phòng.

k) Quản lý đội xe và đảm bảo hoạt động tốt để phục vụ Lãnh đạo huyện và Văn phòng;

l) Điều động xe phục vụ phải đúng theo quy định của Nhà nước, thực hiện tiết kiệm xăng dầu và giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn;

m) Mở sổ theo dõi lý lịch của xe để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng cho xe nhằm có điều kiện phục vụ công tác kịp thời, không bị ách tắc;

n) Khi có công việc đột xuất của thường trực HĐND, UBND trực tiếp điều hành xe đi công tác thì lái xe có trách nhiệm thông báo cho Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng biết trước khi đi.

Điều 9. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính

Giúp Chánh Văn phòng quản lý, theo dõi, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, áp dụng tiêu chuẩn ISO 9001:2000, cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng quy định và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng.

Điều 10. Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Văn phòng;

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về mọi hoạt động của bộ phận mình theo chức năng nhiệm vụ tại Quy định này và các nhiệm vụ cụ thể do Lãnh đạo Văn phòng giao;

3. Chuyên viên làm việc theo sự chỉ đạo, giao việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thường trực HĐND huyện theo sự quản lý chuyên môn của Lãnh đạo Văn phòng huyện trong công tác tổ chức xử lý thông tin, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội.

4. Chế độ ban hành văn bản của UBND huyện

- Chánh Văn phòng thống nhất việc ban hành các hình thức văn bản của UBND huyện từ khâu soạn thảo, trình ký đến khâu ban hành đảm bảo đúng trình tự, thủ tục. Người đứng đầu cơ quan soạn thảo, thủ trưởng các phòng, ban chuyên

môn phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản do cơ quan mình soạn thảo, sau khi soạn thảo phải thông qua Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức văn bản và ký tắt vào văn bản mới trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch huyện ký ban hành. Bộ phận Văn thư chỉ được phép xử lý những văn bản sau khi có ý kiến của Chánh, Phó Chánh Văn phòng trong hồ sơ;

- Các Hội nghị HĐND, UBND huyện, giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chánh, Phó Chánh Văn phòng do Chuyên viên tổng hợp ghi biên bản. Các Hội nghị chuyên đề do Chuyên viên theo dõi lĩnh vực chuyên môn đó ghi biên bản và soạn thảo thông báo kết luận hội nghị, chậm nhất 03 ngày sau phải có thông báo kết quả Hội nghị.

5. Chế độ sinh hoạt Văn phòng

- Sáng thứ hai hàng tuần, Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên tổng hợp giao ban với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các ngành;

- Mỗi tháng 1 lần Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với cán bộ, công chức để thống nhất công việc nội bộ của Văn phòng;

- Mỗi quý cơ quan Văn phòng phối hợp với Chi ủy, Công đoàn và các đoàn thể trong cơ quan để thông báo tình hình công tác, sinh hoạt chuyên đề hoặc phổ biến các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước;

- Cuối năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để tổng kết công tác chuyên môn, tổng kết công tác thi đua – khen thưởng và phát động cán bộ công chức thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm tới.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy

a) Văn phòng quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong việc xây dựng chương trình công tác tháng, năm; báo cáo tình hình, dự kiến những nội dung cần đưa ra trong cuộc họp giao ban chung của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện;

b) Quan hệ phối hợp để có sự phân công mỗi Văn phòng trong việc nắm bắt tình hình các mặt ở địa phương hoặc chuẩn bị các nội dung công tác, các dự án trình Thường trực Huyện ủy, HĐND và UBND huyện;

2. Quan hệ giữa Văn phòng với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

a) Văn phòng có mối quan hệ mật thiết, phối hợp công tác hàng ngày với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã để giúp Thường trực HĐND, UBND huyện nắm bắt mọi hoạt động của các cấp, các ngành; đôn đốc các cấp, các ngành, các đơn vị thực hiện các Chỉ thị, Quyết định và các văn bản điều hành của Thường trực HĐND và UBND huyện; thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định;

b) Hướng dẫn giúp đỡ Văn phòng HĐND và UBND các xã, các phòng ban, ngành, các đơn vị về phương pháp thu thập thông tin, báo cáo để phối hợp trên dưới kịp thời, nhạy bén và thông suốt.

3. Quan hệ giữa Văn phòng với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng thường xuyên quan hệ với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh để nắm bắt các thông tin về quản lý, tiếp nhận những kinh nghiệm tiên tiến về quản lý văn phòng, những trang thiết bị hiện đại về văn phòng, những quy chế làm việc, quản lý văn bản, nhằm thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng hiệu quả công tác văn phòng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã thuộc huyện có trách nhiệm phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Căn cứ vào Quy định này Chánh Văn phòng phân công nội dung công tác của từng bộ phận và từng cán bộ, công chức, nhân viên; xác định mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ RIỀNG T. BÌNH PHƯỚC

Nguyễn Hoàng Hùng