

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Văn phòng 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 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 2312/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thành Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 108/TTr-NV ngày 31 tháng 3 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 3. Chánh Văn phòng 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
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

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của 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 Ủy ban nhân dân huyện.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc thu nhập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn huyện;

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn;

9. 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 của Văn phòng;

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định pháp luật;

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định pháp luật.

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 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 2 của Quy định 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 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 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 III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận, gồm:

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

b) Tổ Tiếp nhận và trả kết quả: 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, nhũng nhiễu nhân dân.

c) Tổ 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 Ủy ban nhân dân

huyện. Được Thường trực 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 Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng. Các chuyên viên có trách nhiệm tham dự các hoạt động của 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 Ủy ban nhân dân huyện.

d) Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị: 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 Ủy ban nhân dân huyện, đảm bảo việc đưa rước Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, dự hội nghị; thực hiện công tác bảo vệ cơ quan.

đ) 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.

e) 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.

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 IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. 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.

Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Chánh Văn phòng quyết định.

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

4. 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; 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 cơ quan, phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. 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 Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công. Sau khi làm việc với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh 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 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 Chánh Văn phòng (phụ trách khối) để biết; nếu thấy có vấn đề cần xem xét thêm thì Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng (phụ trách khối) trao đổi lại với chuyên viên hoặc trực tiếp báo cáo với 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 Chánh Văn phòng (phụ trách khối) để giải quyết.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện (hoặc họp đột xuất khi cần thiết).

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc phải được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy 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.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác, Chánh Văn phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

a) Văn phòng quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn về nghiệp vụ của ngành hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 10. 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
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn