

VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HÓA

CHUYÊN ĐỀ

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

Trình bày: Trịnh Quốc Long
TP. Phòng Tổng hợp - Kế hoạch

Thanh Hóa, ngày 17 tháng 5 năm 2024

NỘI DUNG

**Nội dung
01**

Tổng quan về vị trí, chức năng; nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

**Nội dung
02**

Trao đổi một số kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác Văn phòng

NỘI DUNG 01

Tổng quan về vị trí, chức năng; nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Cơ sở pháp lý

Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

➔ Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Hướng dẫn số 281/HD-UBND ngày 16/11/2023 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Vị trí, chức năng

Vị trí: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là **cơ quan chuyên môn** thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, là **bộ máy tham mưu giúp việc** của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Chức năng của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

01

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

- Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và 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;
- Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương;

Chức năng của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

01

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

- Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- 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.

Chức năng của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

02

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về:

- Y tế;
- Ngoại vụ;
- Dân tộc (đối với địa phương không thành lập phòng Dân tộc).

Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của Chính phủ (cụ thể có 13 nhiệm vụ đã được nêu tại Hướng dẫn số 281/HD-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác theo quy định của pháp luật;
- b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây viết tắt là cơ quan chuyên môn), cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn, cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;
- d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

i) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan chuyên môn tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện theo quy định; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của cấp huyện.

Nhiệm vụ và quyền hạn

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT

- a) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;
- b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công về y tế trên địa bàn;
- c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế;
- d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Nhiệm vụ và quyền hạn

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn cấp huyện theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

g) Tổ chức thực hiện việc ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế;

h) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Y tế;

i) Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện.

Nhiệm vụ và quyền hạn

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc (đối với địa phương không thành lập phòng Dân tộc) theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-UBND

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn, phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

Nhiệm vụ và quyền hạn

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc (đối với địa phương không thành lập phòng Dân tộc) theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-UBND

d) Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn;

đ) Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: Trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;

Nhiệm vụ và quyền hạn

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc (đối với địa phương không thành lập phòng Dân tộc) theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-UBND

- e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi Ban Dân tộc để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín;
- g) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn;
- h) Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ban Dân tộc về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn;
- k) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Nhiệm vụ và quyền hạn

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG

- a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế;
- b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới đối với đơn vị hành chính cấp huyện có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo.

Nhiệm vụ và quyền hạn

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;
- b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật;
- c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

Nhiệm vụ và quyền hạn

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện mà các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện;
- h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;
- i) Đề nghị các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- k) Được yêu cầu các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Nhiệm vụ và quyền hạn

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ và quyền hạn

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức việc phát hành, quản lý các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Nhiệm vụ và quyền hạn

10. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

NỘI DUNG 02

**Trao đổi một số kiến
thức cơ bản về nghiệp
vụ công tác Văn phòng**

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng



7 nội dung chính

01

Tham mưu xây dựng, theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

03

Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

04

Tham mưu các bài phát biểu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện

05

Công tác tham mưu, phục vụ hội nghị

06

Xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

07

Một số nhiệm vụ khác

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế làm việc

- (1) Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- (2) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;
- (3) Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;
- (4) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;
- (5) Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;
- (6) Nghị quyết số 594/NQ-UBTVHQ ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc hướng dẫn hoạt động giám sát 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;

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế làm việc

(7) 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, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

(8) Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

(9) Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

(10) Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

(11) Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

2. Đề cương của Quy chế làm việc

Thực hiện theo Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

3. Quan điểm, phương pháp trong tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

(1) Quan điểm:

- Quy chế làm việc có vai trò rất quan trọng, được xem như bộ luật gốc, xuyên suốt trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ; vừa đảm bảo tuân thủ tuyệt đối theo Hiến pháp và pháp luật; vừa đảm bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; vừa tạo điều kiện thuận lợi nhất trong quá trình chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện.
- Đối với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Tăng cường phân công, phân cấp, ủy quyền gắn với kiểm tra, giám sát; cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động, tinh thần đổi mới, sáng tạo trong chỉ đạo, điều hành; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; cải tiến cách thức, quy trình xử lý công việc.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

3. Quan điểm, phương pháp trong tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

(2) Phương pháp:

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy định mới ban hành, đối chiếu với Quy chế làm việc hiện có để phát hiện, tổng hợp, đề xuất về những nội dung chưa phù hợp với quy định mới;
- Phối hợp, lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị, địa phương trong quá trình tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc;
- Nghiên cứu Quy chế làm việc của một số địa phương, đơn vị để tham khảo, vận dụng phù hợp với đặc điểm, tình hình;
- Xin ý kiến tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học (nếu có điều kiện).

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

3. Một số nội dung trọng tâm cần chú ý trong theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc

(1) Bảo đảm đúng nguyên tắc làm việc:

- Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn (nội dung thảo luận và quyết định tập thể, nội dung cấp bách cần xin ý kiến bằng phiếu, nội dung lãnh đạo phụ trách ngành, lĩnh vực chỉ đạo và quyết định theo thẩm quyền). Không trình cấp trên công việc thuộc thẩm quyền của cấp mình; không tự quyết định công việc vượt thẩm quyền;

+ Mỗi việc chỉ phân công cho một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại;

+ Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định, chương trình, kế hoạch công tác.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

01

Tham mưu
xây dựng,
theo dõi việc
thực hiện
Quy chế làm
việc của Hội
đồng nhân
dân, Ủy ban
nhân dân cấp
huyện

3. Một số nội dung trọng tâm cần chú ý trong theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc

(2) Thực hiện đúng quan hệ phối hợp công tác (cấp trên, cấp dưới, các cơ quan, đơn vị); bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

(3) Thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện, chủ động tham mưu văn bản chỉ đạo để chấn chỉnh, thực hiện nghiêm Quy chế làm việc trong trường hợp cần thiết.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Căn cứ xây dựng

- Căn cứ chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết, kết luận, chương trình trọng tâm, khâu đột phá, kế hoạch, chương trình công tác, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;
- Nghị quyết, Kế hoạch, Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;
- Từ thực tiễn yêu cầu nhiệm vụ của địa phương và theo đề xuất của các phòng, ban, đơn vị, địa phương.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

2. Những nội dung trong chương trình công tác

- Đảm bảo tính khả thi, bao quát được các vấn đề, là những nội dung quan trọng, thực sự cần thiết, có tính khả thi cao, đủ căn cứ pháp lý và đảm bảo các điều kiện để thực hiện, thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của các cấp theo quy định;
- Kiến nghị những giải pháp, lĩnh vực, công việc trọng tâm, trọng điểm đề nghị Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện tập trung chỉ đạo, điều hành trong năm; các nội dung cần đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác;
- Xác định rõ danh mục các chương trình, đề án, dự kiến thời gian trình (theo từng tháng), đơn vị chủ trì; trong đó, phải xác định cụ thể các đề án đã được chuẩn bị và dự kiến trình trong tháng 1 và quý I (để chủ động trong tổ chức thực hiện ngay sau khi chương trình công tác năm được ban hành) và các tháng, quý tiếp theo;

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

2. Những nội dung trong chương trình công tác

- Mỗi đề án đề nghị đưa vào chương trình công tác phải kèm theo bản thuyết minh tóm tắt; trong đó, nêu rõ sự cần thiết và các căn cứ pháp lý xây dựng đề án; đối tượng, phạm vi áp dụng của đề án; mục tiêu và định hướng của đề án; dự kiến nguồn lực và điều kiện đảm bảo để thực hiện đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị đề án,...;
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị phải trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng đề án do đơn vị mình chủ trì và chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về chất lượng, thời gian báo cáo các đề án; phải tham dự đầy đủ các cuộc họp cho ý kiến về nội dung của đề án do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức (không cử cấp phó đi thay, nhưng có thể cử cấp phó phụ trách lĩnh vực liên quan đến đề án cùng dự họp);

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

2. Những nội dung trong chương trình công tác

- Việc xác định thời gian trình các đề án phải đảm bảo tính khả thi về tiến độ, chất lượng của đề án, tránh tình trạng xin lùi thời gian báo cáo và xin rút khỏi chương trình công tác. Không đưa vào chương trình công tác những vấn đề đã có chủ trương, vấn đề cụ thể mang tính sự vụ, vấn đề xử lý thường xuyên;
- Chuẩn bị nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh dự thảo đề án theo đúng mẫu đề cương đã được Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo tại Công văn số 2382/UBND-THKH ngày 25/02/2021 và hướng dẫn của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Công văn số 1203/SKHĐT-TH ngày 01/3/2021.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

4. Một số nội dung trọng tâm cần quan tâm trong theo dõi việc thực hiện chương trình công tác

(1) Giao nhiệm vụ chuẩn bị các đề án: Căn cứ chương trình công tác năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản chỉ đạo:

- Giao nhiệm vụ cụ thể cho Trưởng các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị đề án) trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị các đề án trong Chương trình công tác năm, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo yêu cầu;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trực tiếp theo dõi chặt chẽ tiến độ chuẩn bị các đề án trong Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; đôn đốc các cơ quan chủ trì xây dựng đề án, lập kế hoạch chi tiết công tác chuẩn bị xây dựng đối với từng đề án được phân công gửi về Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

4. Một số nội dung trọng tâm cần quan tâm trong theo dõi việc thực hiện chương trình công tác

(2) Về việc đôn đốc thực hiện chương trình công tác:

- Thường xuyên rà soát Chương trình công tác; đôn đốc các cơ quan chủ trì chuẩn bị các đề án theo đúng tiến độ, trình tự, thủ tục quy định, nhất là việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; tham gia ý kiến trực tiếp với các cơ quan chủ trì trong quá trình chuẩn bị đề án;
- Chậm nhất vào ngày 05 của tháng phải trình đề án theo chương trình công tác, cơ quan chủ trì phải báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo đề án (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan);
- Trường hợp đến thời hạn phải báo cáo nội dung đề án, nhưng cơ quan chủ trì xây dựng đề án chưa gửi hồ sơ đề án về Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công phụ trách đề án đó để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

02

Tham mưu công tác xây dựng, theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

4. Một số nội dung trọng tâm cần quan tâm trong theo dõi việc thực hiện chương trình công tác

(3) Về công tác thẩm tra:

- Để chặt chẽ trong tổ chức thực hiện, cần quy định cụ thể về thời gian (ví dụ không quá 03 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phải hoàn thành việc thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác. Trên cơ sở đó, tham mưu đăng ký lịch họp để các đồng chí Thường trực cho ý kiến chỉ đạo hoàn chỉnh đề án và quyết định việc trình hoặc chưa trình đề án ra hội nghị Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Định kỳ (ví dụ trước ngày 15 hằng tháng), cần tiến hành rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án được giao nhiệm vụ theo dõi (nêu rõ các đề án hoàn thành đúng thời gian quy định; các đề án đã hoàn thành nhưng chậm thời gian quy định; các đề án đưa ra ngoài chương trình công tác; các đề án chưa hoàn thành; các đề án chuyển sang chương trình công tác năm sau và nêu rõ nguyên nhân), báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND cấp huyện để chỉ đạo.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo
đảm thông
tin phục vụ
công tác
lãnh đạo,
chỉ đạo,
điều hành

1. Yêu cầu, nhiệm vụ trong công tác thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

- Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan để tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo thông tin kịp thời, chính xác trong từng ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ, nội dung cụ thể; bảo đảm công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành được thực hiện kịp thời, thông suốt;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

2. Về Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh; Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành

(1) Nguồn thông tin, tư liệu để xây dựng báo cáo:

- Tổng hợp, cập nhật số liệu, thông tin từ báo cáo kết quả thực hiện theo từng ngành, lĩnh vực của các phòng, ban, đơn vị, địa phương theo nhiệm vụ được phân công, theo dõi;
- Tổng hợp từ thông tin được cung cấp hoặc được công bố của cơ quan có thẩm quyền (Chính phủ, Quốc hội, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế tỉnh,...);
- Chủ động theo dõi, tổng hợp từ các nguồn, các kênh thông tin khác (như báo, đài, mạng xã hội,...) và phối hợp với các cơ quan chức năng để kiểm chứng;
- Qua công tác theo dõi, rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

2. Về Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh; Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành

(2) Quá trình xây dựng báo cáo:

- Đơn vị chủ trì tham mưu (Phòng Tài chính/Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện) trên cơ sở báo cáo của các phòng, ban, đơn vị theo thời gian, đề cương quy định; tổng hợp kết quả theo từng ngành, lĩnh vực, các mục tiêu, chỉ tiêu liên quan, xây dựng dự thảo Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố;
- Trường hợp nội dung chưa cập nhật hoặc cần làm rõ, đơn vị chủ trì tham mưu trao đổi, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị theo dõi ngành, lĩnh vực để thống nhất, hoàn thiện dự thảo;
- Căn cứ ý kiến tại Phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị chủ trì tham mưu phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh Báo cáo.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

3. Mẫu báo cáo

Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh

1. TÌNH HÌNH THÁNG 5

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

2. Tình hình kinh tế - xã hội (kết quả thực hiện theo từng ngành, lĩnh vực như: Nông nghiệp; công nghiệp - xây dựng; dịch vụ, thương mại; thu ngân sách nhà nước; giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công; phát triển doanh nghiệp; tài nguyên và môi trường; khoa học - công nghệ; ...)

3. Công tác quốc phòng - an ninh

- Đánh giá chung:

+ Kết quả đạt được

+ Những khó khăn, hạn chế và nguyên nhân.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

3. Mẫu báo cáo

Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 6

1. Một số nhiệm vụ chung của các cấp, các ngành, các địa phương
2. Một số nhiệm vụ cụ thể
 - 2.1. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế
 - 2.2. Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị.
 - 2.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch
 - 2.4. Phòng Tài nguyên và Môi trường
 - 2.5. Phòng Nội vụ
 - 2.6. Phòng Văn hóa và Thông tin
 - 2.7. Phòng Giáo dục và Đào tạo
 - 2.8. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
 -
 - 2.9. UBND các xã, phường, thị trấn”.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

3. Mẫu báo cáo

Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành

I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NĂM 2024

1. Về triển khai các chủ trương, định hướng của Tỉnh, Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân cấp huyện

a) Về triển khai các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, chương trình, kế hoạch của tỉnh

b) Về triển khai các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2024

c) Về xây dựng và triển khai các đề án, cơ chế, chính sách nhằm cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh

d) Về thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện tại các kỳ họp

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

03

Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

3. Mẫu báo cáo

Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành

2. Về chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm 2024 (tổng hợp theo từng ngành, lĩnh vực)

3. Kết quả thực hiện các mục tiêu chủ yếu của Kế hoạch hành động thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ cấp huyện, Hội đồng nhân dân cấp huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2024

4. Về thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao

II. MỘT SỐ HẠN CHẾ, YẾU KÉM VÀ NGUYÊN NHÂN

III. TRỌNG TÂM CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH NĂM 2025

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

04

Tham mưu
các bài
phát biểu
của Chủ
tịch, các
Phó Chủ
tịch HĐND,
UBND cấp
huyện

(1) Về bố cục: Đảm bảo khoa học, mạch lạc, rõ ràng, logic, chặt chẽ.

(2) Về nội dung:

- Phù hợp với tính chất của chương trình, sự kiện;
- Bám sát chủ đề hội nghị, gợi ý thảo luận, phát biểu;
- Đảm bảo trọng tâm, tránh lan man, sa vào kể lể, liệt kê;
- Văn phong hành chính, phù hợp với bối cảnh và vị trí của người phát biểu (chủ trì, đại biểu mời,...).

(3) Về dung lượng: Phù hợp với thời gian quy định (nếu có) hoặc yêu cầu của cơ quan mời họp (ví dụ không quá 03 trang giấy A4 hoặc 07 phút trình bày,...).

(4) Tư liệu viết bài: Thu thập, tổng hợp thông tin, tư liệu từ các nguồn như báo cáo của các đơn vị, các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông tin đăng tải trên báo chí,....

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

05

Về công
tác tham
mưu, phục
vụ hội nghị

- Căn cứ chương trình công tác, các công điện, giấy mời dự họp hoặc chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đề xuất của các phòng, ban, đơn vị, địa phương hoặc yêu cầu nhiệm vụ để có cơ sở tham mưu tổ chức hội nghị;

- Tham mưu trình Giấy mời dự họp: Nêu rõ các thông tin như: Lãnh đạo chủ trì hội nghị, thời gian, đại biểu, nội dung, chương trình hội nghị và các yêu cầu khác (tài liệu, tham luận, trang phục,...), đề xuất giao nhiệm vụ cho các đơn vị trong việc chuẩn bị tài liệu, dự thảo bài phát biểu, chuẩn bị kết nối đường truyền (hội nghị trực tuyến hoặc truyền hình trực tiếp trên Đài Phát thanh và Truyền hình), đón tiếp đại biểu... để bảo đảm chủ động, chặt chẽ trong quá trình chuẩn bị và tổ chức hội nghị;

- Đôn đốc tài liệu: Trên cơ sở Giấy mời và chương trình hội nghị, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thường xuyên theo dõi, chủ động đôn đốc các đơn vị chủ trì hoàn chỉnh và gửi tài liệu (in ấn bản giấy, gửi qua hộp thư điện tử công vụ hoặc TD Office) để đại biểu có thời gian nghiên cứu trước và tham dự hội nghị;

- Chương trình hội nghị: Sắp xếp khoa học, phù hợp với diễn biến hội nghị (ghi rõ người thực hiện, thời gian dự kiến);

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

05

Về công
tác tham
mưu, phục
vụ hội nghị

- Xác nhận đại biểu và sắp xếp biển tên: Trước thời điểm diễn ra hội nghị, căn cứ danh sách đại biểu mời dự, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công chuyên viên chủ động liên hệ với đại biểu để xác nhận việc tham dự của đại biểu (quá trình liên hệ, trường hợp hội nghị có quy định thêm một số nội dung như trang phục, phương tiện đi lại,... thì chủ động thông tin để đại biểu biết và chuẩn bị);
- Chuẩn bị hội trường, market, biển tên và các điều kiện cần thiết khác (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu,...);
- Ghi biên bản hội nghị: Ghi trung thực theo diễn biến hội nghị và nội dung phát biểu, tham gia ý kiến của đại biểu. Có thể sử dụng thiết bị ghi âm để hỗ trợ (nếu được phép của chủ trì hội nghị);
- Tham mưu ban hành thông báo kết luận: Trên cơ sở diễn biến hội nghị, ý kiến phát biểu của đại biểu và kết luận của chủ trì hội nghị, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu dự thảo thông báo kết luận, đảm bảo trung thực, chính xác, thống nhất với nội dung ghi biên bản và ban hành kịp thời để có cơ sở cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai thực hiện theo quy định.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

06

Xây dựng
lịch công
tác tuần của
Thường trực
Hội đồng
nhân dân,
Chủ tịch,
các Phó
Chủ tịch
UBND cấp
huyện

1. Căn cứ xây dựng

- Ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thường trực;
- Công điện, Giấy mời dự họp của các cơ quan, đơn vị;
- Tham mưu, đề xuất của chuyên viên các phòng, ban, đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị để giải quyết các công việc cụ thể;
- Từ ngày thứ Tư hàng tuần, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xây dựng dự thảo lịch công tác tuần sau của các đồng chí Thường trực trình duyệt theo quy định và thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

06

Xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

2. Yêu cầu trong xây dựng lịch công tác

- Đảm bảo khoa học, hợp lý, thuận lợi về thời gian, địa điểm công tác của các đồng chí Thường trực và phù hợp với tính chất công việc;
- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy để nắm bắt chương trình công tác; thường xuyên theo dõi các Công điện, Giấy mời dự họp của các cơ quan, đơn vị để cập nhật kịp thời lịch công tác của các đồng chí Thường trực;

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

06

Xây dựng
lich công
tác tuần của
Thường trực
Hội đồng
nhân dân,
Chủ tịch,
các Phó
Chủ tịch
UBND cấp
huyện

2. Yêu cầu trong xây dựng lịch công tác

- Bám sát ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thường trực để kịp thời điều chỉnh, bổ sung nội dung làm việc trong lịch công tác;
- Xuất phát từ yêu cầu thực tiễn để chủ động tham mưu các đồng chí Thường trực việc bổ sung, điều chỉnh lịch công tác đảm bảo kịp thời và phù hợp;
- Khi có sự điều chỉnh lịch đột xuất, Văn phòng phải thông báo kịp thời (bằng văn bản, qua điện thoại...) để thông tin cho các cơ quan, đơn vị được biết và chủ động công việc.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

06

Xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

3. Biểu mẫu lịch công tác tuần

Ngày	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thường trực HĐND, UBND chủ trì hoặc dự	Lãnh đạo, Chuyên viên Văn phòng theo dõi
Thứ 2 13/5	Sáng	(07h30) Họp nghe báo cáo dự thảo Kế hoạch tổ chức Hội nghị Xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch...	P. họp 1	Đ/c...	Đ/c...
		(08h) Dự hội nghị chỉ đạo triển khai nhiệm vụ...	Huyện ủy	Đ/c...	Đ/c...
		(8h) Đi kiểm tra giải phóng mặt bằng...	Xã...	Đ/c...	Đ/c...
	Chiều	(14h) Nghe báo cáo tiến độ, giải quyết khó khăn dự án...	Xã...	Đ/c...	Đ/c...
Thứ 3 14/5	Sáng
	Chiều

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

07

Một số
nhiệm vụ
khác

Ngoài những nội dung nêu trên, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện cần chú ý thực hiện tốt công tác quản trị nội bộ (quản lý tài chính, tài sản, người và phương tiện ra vào cơ quan, bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở, phòng chống cháy nổ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí), công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền theo phân cấp (sắp xếp, bố trí cán bộ phù hợp với năng lực, chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ; thực hiện công tác đào tạo, điều động, luân chuyển vị trí công tác theo quy định,...); chủ động, chu đáo trong công tác phục vụ (lễ tân, khánh tiết, hậu cần) và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác phục vụ hoạt động của lãnh đạo HĐND, UBND cấp huyện.

Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng

Xin trân trọng cảm ơn!