

ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ LA GI

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Văn phòng HĐND và UBND thị xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số 972/2006/QĐ-UBND
ngày 27/7/2006 của UBND thị xã La Gi)

I. VỊ TRÍ CHỨC NĂNG CỦA VĂN PHÒNG

- Văn phòng là cơ quan thuộc hệ thống các phòng ban của thị xã, có chức năng tham mưu giúp HĐND và UBND, trực tiếp là Chủ tịch, các Phó Chủ tịch quản lý điều hành công việc của HĐND và UBND;

- Nội dung tham mưu của Văn phòng có tính chất tổng hợp, trước hết và chủ yếu là tham mưu về mặt quản lý điều hành công việc chỉ đạo và tổ chức hoạt động của HĐND và UBND;

- Văn phòng là cơ quan phục vụ trực tiếp các hoạt động hàng ngày của HĐND và UBND, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch như: tổ chức các hội nghị của HĐND và UBND, sắp xếp chương trình để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch làm việc với các phòng, ban, ngành chuyên môn và UBND các xã, phường. Tổ chức in ấn, phát hành các tài liệu của HĐND và UBND; thu hồi quản lý và lưu trữ các tài liệu, văn bản của Nhà nước; chuẩn bị các điều kiện phương tiện làm việc cho HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

II. NHỮNG NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CỦA VĂN PHÒNG

1. Giúp HĐND và UBND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xây dựng và thực hiện các chương trình công tác, bao gồm chương trình toàn khóa của nhiệm kỳ, chương trình hàng năm, chương trình 6 tháng và hàng quý của HĐND và UBND; chương trình hàng tháng và lịch làm việc hàng tuần của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

Chương trình công tác toàn khóa của HĐND và UBND gồm những công việc lớn có ý nghĩa quan trọng, lâu dài của địa phương trên các lĩnh vực của

đời sống xã hội, nhằm cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Chính phủ, của Ban chấp hành Đảng bộ thị xã, HĐND tỉnh và của HĐND thị xã.