

HƯỚNG DẪN

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

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 Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; 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 ngày 05/5/2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân (HĐND) cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

UBND tỉnh hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện), như sau:

A. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND cấp huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có chức năng:

Tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND cấp huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ và công tác biên giới (đối với huyện có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền); lĩnh vực y tế (đối với huyện, thành phố không tổ chức riêng phòng Y tế); lĩnh vực dân tộc (đối với huyện, thành phố không tổ chức riêng phòng Dân tộc).

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

B. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. Trong việc tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND cấp huyện, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu, giúp HĐND, Thường trực HĐND cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm.

2. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND huyện; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND huyện; tham mưu, giúp Thường trực HĐND xây dựng báo cáo công tác và hoàn thiện dự thảo các đề án, nghị quyết của Thường trực HĐND huyện khi được giao.

3. Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND cấp huyện trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn.

4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND cấp huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND cấp huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Phục vụ Thường trực HĐND và đại biểu HĐND cấp huyện tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do HĐND, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND cấp huyện chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

6. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND cấp huyện dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND cấp mình để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND; giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND cấp huyện, các cơ quan nhà nước ở cấp tỉnh, với Thường trực huyện ủy, Thành ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương.

7. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND cấp huyện trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền.

8. Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện điều hành công việc chung của HĐND cấp huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, nội quy kỳ họp HĐND cấp huyện; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND cấp huyện trong hoạt động đối ngoại.

9. Tham mưu Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND cấp huyện.

10. Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND cấp huyện.

11. Tổ chức nghiên cứu khoa học; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của HĐND cấp huyện.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND cấp huyện giao.

13. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

II. Chức năng tham mưu, giúp việc cho UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trình UBND cấp huyện ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND cấp huyện.

b) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

c) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

đ) Văn bản khác theo phân công của UBND cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND cấp huyện

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp huyện đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND cấp huyện

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND cấp huyện.

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND cấp huyện.

d) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND

cấp huyện: trình Chủ tịch UBND cấp huyện cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Trình Chủ tịch UBND cấp huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND cấp huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện: Phân công công tác của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND cấp huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND cấp huyện.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

đ) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; kịp thời báo cáo UBND cấp huyện sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định.

7. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng.

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND cấp huyện.

đ) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện về kiểm soát TTHC và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC.

c) Công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; theo dõi, kiểm soát việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử đối với TTHC thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

e) Khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

9. Tham mưu, giúp HĐND, UBND huyện tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

10. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác đối ngoại:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Tham mưu cho UBND cấp huyện về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND 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.

c) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện phân công.

11. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc (đối với huyện không tổ chức riêng Phòng Dân tộc).

12. Tham mưu, giúp UBND huyện (đối với huyện không tổ chức riêng Phòng Y tế) thực hiện quản lý nhà nước về y tế: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4 của Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế.

13. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Trang thông tin điện tử cấp huyện và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện phân công.

14. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ văn phòng cho công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị nội bộ, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do

cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

2. Tiếp nhận, phát hành, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, văn bản của HĐND, các Ban của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

4. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

5. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND cấp huyện.

7. 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 công chức thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý và chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, tài chính, tài sản công được giao theo quy định.

9. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND cấp huyện, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND cấp huyện căn cứ Hướng dẫn này ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm:

a) Chủ trì soạn thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, trình UBND cấp huyện ban hành.

b) Rà soát, tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định có liên quan, bảo đảm phù hợp với Hướng dẫn này.

3. Hằng năm, báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện về HĐND, UBND cấp huyện, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để nghiên cứu và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh;
- CT, Các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ; Ngoại vụ, Y tế;
Tư pháp; Ban Dân tộc tỉnh;
- TT. HĐND, UBND cấp huyện;
- VP. HĐND và UBND cấp huyện;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Nội chính;
- Lưu: VT, NC, HCTC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh