

Số: /HD-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2024

HƯỚNG DẪN

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân 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 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố như sau:

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân 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 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; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ, lĩnh vực dân tộc (đối với huyện không thành lập Phòng Dân tộc), lĩnh vực y tế (đối với huyện, thị xã, thành phố không thành lập Phòng Y tế (nếu có)).

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện

a) Trình Hội đồng nhân dân cấp huyện ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện.

b) Tham mưu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm; phục vụ, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân cấp huyện; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện trong hoạt động tiếp đón các đoàn công tác.

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện; đôn đốc, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội

đồng nhân dân cấp huyện.

đ) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện xây dựng báo cáo công tác; thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

e) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

g) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân, tổ chức.

h) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

i) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã.

l) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện.

m) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở huyện.

n) Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

o) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội

đồng nhân dân cấp huyện giao theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu, giúp việc cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Tổng hợp đề nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.
- Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.
- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.
- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.
- 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Theo dõi, quản lý, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

- Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện):

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân cấp huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

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

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban

nhân dân cấp huyện.

- Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

- Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

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

- + Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- + 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.

- Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Đối với các văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xử lý theo quy định của pháp luật.

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

- Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định.

g) Thực hiện chế độ thông tin

- Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cung cấp thông tin theo quy định.

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

- Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện về 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.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

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

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ

công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ theo quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

l) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (đối với huyện không tổ chức riêng Phòng Dân tộc) theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (đối với huyện không tổ chức riêng Phòng Y tế) theo quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế (nếu có).

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

o) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

p) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

c) Hợp tác theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và Quy chế

làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Hướng dẫn này và các văn bản có liên quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét theo quy định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- HĐND, UBND các huyện, TX, TP;
- VP HĐND và UBND các huyện, TX, TP;
- LĐ, CV VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, KSTTHC, K7.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Thanh