

Số: /2024/QĐ-UBND

Triệu Sơn, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện thuộc UBND huyện Triệu Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc trung ương; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 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 thủ tục hành chính;

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 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 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 Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND

tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Thực hiện Hướng dẫn số 281/HD-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 90/TTr-NV ngày 01 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 huyện (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện).

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

a) Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: 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 huyện 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; 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 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số trên địa bàn;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực dân tộc.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có 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 huyện, đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực quản lý của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế, Sở Ngoại vụ, Ban Dân tộc và các sở, ngành liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND 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 và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 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 huyện và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 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 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 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 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 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 huyện, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 huyện theo quy định; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của huyện.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, cụ thể như sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân 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 huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 huyện;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân 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 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, 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 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 huyện. Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm huyện.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-UBND, cụ thể như sau:

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

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;

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân 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

khẩn, 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 huyện;

i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, thị trấn.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, cụ thể: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế;

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

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 huyện, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 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 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 huyện xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

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 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 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 huyện;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 huyện;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 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 huyện.

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 huyện:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 huyện;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 huyện theo quy định của pháp luật.

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

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND 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 huyện; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

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 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 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 huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và công tác tham mưu, tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND huyện, là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND huyện thuộc Ủy ban nhân dân huyện, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật 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 HĐND và UBND huyện. Số lượng Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ;

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 của pháp luật;

d) Các bộ phận tham mưu, giúp việc: Văn phòng HĐND và UBND huyện có các bộ phận: Tiếp nhận và trả kết quả; văn thư; lưu trữ; quản trị tài vụ; tiếp công dân; y tế; nghiên cứu, tổng hợp và các bộ phận tham mưu, giúp việc khác theo chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của huyện.

2. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của UBND huyện được cấp có thẩm quyền giao.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15 ngày 3 tháng 2024.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 QĐ (t/hiện);
- UBND tỉnh (đề b/cáo);
- Sở Nội vụ (đề b/cáo);
- Sở Tư pháp (để kiểm tra);
- TT. Huyện ủy; HĐND huyện (báo cáo);
- Các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Luân