

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 3252/HD-UBND

Đồng Nai, ngày 01 tháng 4 năm 2024

HƯỚNG DẪN

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức 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 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 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 UBND cấp tỉnh, UBND 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 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 các nội dung có liên quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban

nhân dân cấp huyện, thành phố thuộc tỉnh (viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện), như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, là bộ máy tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND cấp huyện và UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện (bao gồm Phó Chủ tịch 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; 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 thủ tục hành chính 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 công tác đối ngoại.

Đối với những huyện, thành phố có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống nhưng chưa đủ tiêu chí để thành lập cơ quan làm công tác dân tộc, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

Đối với những huyện, thành phố không thành lập Phòng Y tế, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác y tế.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp 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 UBND cấp huyện.

II. 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 ngày 05/5/2014, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND cấp huyện:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện (sau đây viết tắt là cơ quan), UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND cấp huyện và Quy chế làm việc của HĐND, UBND cấp huyện.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

đ) Phối hợp rà soát, xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND cấp huyện, các cuộc họp của Chủ tịch UBND cấp huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo quy định.

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

2. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế (đối với các huyện không thành lập Phòng Y tế) theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT.

3. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc (đối với các huyện không thành lập Phòng Dân tộc) theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 của Ủy ban Dân tộc.

4. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND cấp huyện, kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp huyện những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp huyện giao các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND cấp huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Chủ tịch UBND cấp 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 UBND cấp huyện mà các cơ quan, UBND cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND cấp huyện với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 UBND cấp huyện đối với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND 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, HĐND, UBND 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 HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện.

k) Được yêu cầu các cơ quan, HĐND, UBND 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 HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND cấp huyện; thông tin để các thành viên UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch HĐND, UBND 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 HĐND, UBND cấp huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND 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 UBND cấp huyện.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND 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, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

10. 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.

11. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND cấp huyện.

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

III. TỔ CHỨC

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện:

a) Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND cấp huyện quyết định.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, là Ủy viên UBND cấp huyện do HĐND cấp huyện bầu, do Chủ tịch UBND cấp huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND cấp

huyện theo Quy chế làm việc và phân công của UBND cấp huyện; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thuộc UBND cấp 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 cấp huyện.

d) Đối với công tác tiếp công dân, Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công một Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân.

đ) Đối với nơi chưa đủ tiêu chí để thành lập cơ quan làm công tác dân tộc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công một Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác dân tộc và bố trí công chức chuyên trách phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác dân tộc của địa phương, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

e) Đối với những huyện không thành lập Phòng Y tế, Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công một Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác y tế và bố trí công chức chuyên trách phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ quản lý lĩnh vực y tế của địa phương.

f) 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 UBND cấp huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận tham mưu, giúp việc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc nhưng phải bảo đảm có các bộ phận: Tiếp nhận và trả kết quả; văn thư; lưu trữ; quản trị tài vụ; tiếp công dân; nghiên cứu, tổng hợp...

IV. BIÊN CHẾ

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm trình UBND cấp huyện ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trên cơ sở hướng dẫn này và các văn bản quy định khác có liên quan.

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 UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để được xem xét, giải quyết.

VI. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Giao UBND cấp huyện:

1. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp và cơ quan có liên quan tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện kịp thời, theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Báo cáo kết quả ban hành kèm Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh; gửi Sở Tư pháp để kiểm tra kết quả ban hành văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành theo quy định; gửi Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Sở Y tế và Ban Dân tộc để biết và chỉ đạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. / *luat*

Nơi nhận:

- TT.TU;
 - TT HĐND tỉnh;
 - Q. Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
 - VP. Tỉnh ủy;
 - VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
 - VP. UBND tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành tỉnh;
 - TT. HĐND, UBND huyện, thành phố;
 - VP. HĐND và UBND huyện, thành phố;
 - Cổng thông tin điện tử tỉnh;
 - Lưu: VT.HCTC.
- BangVV.



Võ Tấn Đức