

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN EA H'LEO**

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

Số: /2023/QĐ-UBND Ea H'Leo, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ea H'Leo**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015 và Luật số 47/2019/QH14, ngày 22/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 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;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, ngày 14/9/2020 của Chính phủ về 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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT, ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về 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;

Xét Báo cáo thẩm định số 113/BC-PTP, ngày 01/6/2023 của Trưởng Phòng Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ea H'Leo tại Tờ trình số 128/TTr-VP, ngày 23/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện về: hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện,

Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân 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 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác y tế.

2. 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 chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

- a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
- b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- đ) 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 huyện (sau đây gọi chung là Phòng), Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- e) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện:

- a) Tổng hợp đề nghị của các Phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;
- b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện:

a) 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 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 Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền, cụ thể:

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện: trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện đối với các cuộc họp do Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu và chuẩn bị; phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin và các đơn vị liên quan để tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

b) Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Ủy ban nhân dân huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện 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 Ủy ban nhân dân huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện;

k) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn về đối ngoại do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

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

a) Thực hiện rà soát hồ sơ; kiểm 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 đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật. Riêng 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. 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 Ủy ban nhân dân huyện;

c) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo quy định của pháp luật;

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

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

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

h) 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân 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.

7. Thực hiện chế độ thông tin của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

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

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

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

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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:

a) 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 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 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;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân 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;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, 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;

đ) 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

e) Khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia và 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, gồm các lĩnh vực: 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 huyện theo quy định của pháp luật:

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác về y tế; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực y tế;

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 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) 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;

đ) Tham mưu, 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;

e) Tham mưu, 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;

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức các xã, thị trấn;

h) Tổ chức nghiên cứu 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;

i) 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;

k) 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 cấp huyện.

12. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện:

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

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân

dân huyện;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân 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 huyện;

đ) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn về đối ngoại do Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện phân công;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân 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 huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

h) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân 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 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 huyện;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

l) Tham mưu, phục vụ công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm giữa Thường trực Hội đồng nhân dân huyện với Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

m) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, 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.

13. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực Trụ sở HĐND và UBND huyện.

14. Giúp UBND huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho đội ngũ công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ 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 theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

16. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Thường trực HĐND huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/7/2023.

2. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Ea Drăng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh Đắk Lắk;
- Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk;
- Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Các Phòng, ban thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT-VP_(ThD).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hà