

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LẮK
Số: 01 /2023/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Lắk, ngày 24 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LẮK

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 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết về một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; 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 quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 10879/UBND-TH ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Lắk tại Tờ trình số 36/TTr-VP ngày 19/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lắk (sau đây gọi là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lắk 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 huyện; tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác y tế; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lắc 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 huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Tham mưu giúp việc cho HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện

1. Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND, phục vụ, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND huyện tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

3. Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND.

4. Giúp Thường trực HĐND xây dựng báo cáo công tác; thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo Nghị quyết; hoàn chỉnh Nghị quyết của HĐND.

5. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn về đối nội, đối ngoại do HĐND, Thường trực HĐND phân công.

6. Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND 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.

7. Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND 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.

8. Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

9. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND 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 HĐND.

10. Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.

11. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.

12. Tham mưu, giúp HĐND, Thường trực HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, Thường trực Huyện ủy, UBND, 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. Tham mưu Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND.

14. 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 HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

II. Tham mưu, giúp việc cho UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Trình UBND huyện ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND 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 và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện (nếu có).

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 UBND huyện (sau đây gọi chung là phòng), UBND cấp xã.

e) Văn bản khác theo phân công của UBND huyện.

2. Trình Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 huyện

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch



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

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND 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 huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND 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 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 huyện.

d) Tham mưu, giúp UBND 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 huyện

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện; Trình Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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; ký thừa lệnh ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện; phối hợp với phòng Văn hóa và Thông tin huyện 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 UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

b) Trình Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để UBND huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện: Phân công công tác của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện và các Phó 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 UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện trông 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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND huyện.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

k) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn về đối ngoại do UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện phân công.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 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.

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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.



g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện; kịp thời báo cáo UBND huyện sửa đổi, bổ sung; hàng 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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND 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.

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND 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 huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

8. Tham mưu, giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện các Phó Chủ

tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

9. Tham mưu, giúp 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 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 UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND 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 được UBND, Chủ tịch UBND huyện phân công.

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

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

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

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 huyện.

2. Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định.

3. Hợp tác theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

5. Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện và Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

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

Điều 3. Cơ cấu và tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND huyện quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều 1 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 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Biên chế công chức, số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Văn phòng HĐND và UBND huyện nằm trong tổng số biên chế công chức, hợp đồng lao động của UBND cấp huyện được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/5/2023.

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

Điều 5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND Huyện;
- Ủy ban MTTQVN huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện;
- Trang TTĐT huyện;
- CVP, PVP;
- Lưu: VT.

(b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nay Y Phái