

Số: 26 /2024/QĐ-UBND

Nam Định, ngày 30 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc 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 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 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

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 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 125/TTr-VPUBND ngày 02/7/2024 và của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 1074/BC-STP ngày 01/7/2024, về việc ban hành Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2024.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục KTrVBQPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- HĐND các huyện, thành phố Nam Định;
- Công báo tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP2, VP8. *Th*

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



**Trần Anh Dũng**

## HƯỚNG DẪN

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng  
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định  
(Kèm theo Quyết định số: /2024/QĐ-UBND ngày /7/2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

### Điều 1. Vị trí và chức năng

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

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân và 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 và 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; 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; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế, công tác dân tộc, công tác ngoại vụ, biên giới.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, 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.

### Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc 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 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 và các nhiệm vụ, cụ thể:

1. Tham mưu, tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

b) Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện; phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân cấp huyện;

c) Thực hiện hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

d) Phối hợp tổ chức tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyên đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định;

e) Dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân;

g) Phối hợp trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện trong hoạt động đối ngoại;

i) Giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp 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 quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- 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 các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

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 cấp có thẩm quyền;

e) Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

h) 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) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

- 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 theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị 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 luật, kỷ cương hành chính nhà nước ở địa phương;

- Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên 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;

i) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

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

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 (nếu cần thiết), đề xuất phương án xử lý;

Các 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;

- Đối với các văn bản khác: Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao các cơ quan liên quan tham mưu, 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;

k) Tham mưu 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:

- 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, cấp xã; 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;

- Công khai, niêm yết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên Trang Thông tin của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tại bộ phận một cửa giải quyết thủ tục hành chính;

- 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;

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

- Theo dõi việc khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, thực hiện dịch vụ công tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính;

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật. Tham mưu phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định;

m) Quản lý nhà nước về y tế, công tác dân tộc, ngoại vụ, biên giới theo quy định.

3. Phục vụ các hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Quản lý văn bản; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Tiếp nhận và tham mưu xử lý các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền được giao; thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; là đầu mối triển khai, kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn;

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định;

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

- Rà soát nhằm phát hiện 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 Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện sửa đổi, bổ sung; hằng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định;

b) Thực hiện chế độ 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 cấp huyện;

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

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

- Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Đầu mối Công Thông tin điện tử cấp huyện;

c) Thực hiện chế độ, chính sách, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện theo quy định.

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

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

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

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, 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;

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

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để xem xét, giải quyết./.