**TỔNG HỢP Ý KIẾN THAM GIA VÀ DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH**

BAN HÀNH QUY ĐỊNH **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ**

| **STT** | **Văn bản góp ý** | **Nội dung góp ý** | **Ý kiến của Văn phòng** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Công văn số 31/CV-KBYT ngày 25/4/2024 của Kho bạc Nhà nước Yên Thế về việc tham gia xây dựng dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng | 1. Bổ sung nội dung tại Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn; mục 1: Tham mưu Thường trực HĐND, Thường trực UBND huyện lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện  2. Bổ sung nội dung tại Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn mục 14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, viên chức, vị trí việc làm, thực hiện chế độ **tiền lương, phụ cấp**, chính sách, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.  3. Bổ sung nội dung tại Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn thêm mục 18. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật. | 1. Nội dung này đã được quy định tại mục *15. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.* Vì ngoài việc lập dự toán còn thực hiện quyết toán ngân sách và các nhiệm vụ khác liên quan đến ngân sách không chỉ của HĐND, UBND huyện mà còn có của Văn phòng HĐND&UBND huyện, các Hội được phân công: nếu liệt kê thì có rất nhiều nhiệm vụ sẽ bị bỏ sót. Do vậy, Văn phòng HĐND&UBND huyện giữ nguyên không bổ sung nội dung này.  2. Ngoài thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp còn thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định, chế độ làm thêm giờ... Do vậy, Văn phòng HĐND&UBND huyện giữ nguyên **"chế độ, chính sách"** nói chung, không bổ sung nội dung này, nếu liệt kê ra có rất nhiều chế độ sẽ bị bỏ sót.  3. Nội dung này đã được thể hiện tại 16. Điều 2 "Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư" nội dung Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan là 1 phần trong công tác văn thư, nếu chia nhỏ ra thì phải nói rất nhiều nội dung trong công tác văn thư: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ tạm thời... Do vậy, Văn phòng HĐND&UBND huyện giữ nguyên không bổ sung nội dung này. |  |
|  | Công văn số 295/UBND-VP ngày 26/4/2024 của UBND xã Hồng Kỳ về việc góp ý dự thảo Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Yên Thế | Nhất trí |  |  |
|  | Công văn số 39/CV-PYT ngày 26/4/2024 của Phòng Y tế về việc đề nghị tham gia ý kiến đóng góp vào dự thảo Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng hội đồng nhân nhân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế | Nhất trí |  |  |
|  | Công văn số 342/UBND-VP ngày 26/4/2024 của UBND xã Đồng Vương về việc tham gia ý kiến đóng góp vào dự thảo Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Yên Thế | Nhất trí |  |  |
|  | Công văn số 290/UBND-VP ngày 26/4/2024 của UBND thị trấn Phồn Xương về việc góp ý dự thảo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện | Nhất trí |  |  |
|  | Công văn số 524/UBND-VP ngày 22/4/2024 của UBND xã Tân Sỏi về việc nhất trí dự thảo Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế | Nhất trí |  |  |