

Số: /2024/QĐ-UBND

Thiệu Hóa, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện Thiệu Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THIỆU HÓA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật số 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 ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 281/HD-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Kết luận số 1310-KL/HU ngày 04/3/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc cho ý kiến vào Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; báo cáo thẩm định của phòng Tư pháp huyện tại văn bản số 06/BC-TP ngày 09/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, là bộ máy tham mưu giúp việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng:

2.1. Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và 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; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

2.2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế và dân số.

2.3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác ngoại vụ.

3. 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, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực quản lý của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế, Sở Ngoại vụ và các sở, ngành liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:

1.1. Xây dựng, quản lý chương trình công tác theo quy định của pháp luật.

1.2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (cơ quan chuyên môn), cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

1.3. Thường xuyên phối hợp với các cơ quan chuyên môn, 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

1.4. Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

huyện và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

1.5. Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

1.6. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

1.7. 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

1.8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1.9. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan chuyên môn tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện theo quy định; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT, cụ thể:

2.1. Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế hằng năm và trung hạn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực y tế.

2.2. 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 cấp thuộc lĩnh vực y tế.

2.3. 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.

2.4. 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 phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

2.5. 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 theo quy định của pháp luật.

2.6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn. Tổ chức thực hiện 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.

2.7. Thực hiện chế độ 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.

2.8. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong 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 trên địa bàn.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG, cụ thể:

3.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

3.2. Thực hiện chế độ 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 Ngoại vụ.

4. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

4.1. Xây dựng, trình phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

4.2. Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4.3. Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4.4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4.5. Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4.6. Tham gia soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, bài phát biểu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4.7. Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan.

4.8. Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

4.9. Đề nghị các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4.10. Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

5.1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5.2. Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

5.3. Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật.

6. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức việc phát hành, quản lý các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học. 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 huyện theo quy định pháp luật.

9. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức, lao động hợp đồng:

1.1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND huyện, là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế hoạt động và phân công của Ủy ban nhân dân huyện; là chủ tài khoản ủy quyền của cơ quan UBND huyện.

1.2. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện là cấp Phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND huyện; giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Số lượng Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ.

1.3. 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 HĐND và UBND huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

1.4. Các bộ phận tham mưu, giúp việc: căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND 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; y tế; nghiên cứu, tổng hợp.

2. Biên chế:

2.1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của UBND huyện được cấp có thẩm quyền giao.

2.2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các quyết định trước đây về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Thiệu Hoá.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ;
- UBND tỉnh Thanh Hóa (b/c)
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Ngoại vụ (b/c);
- Sở Y tế (b/c);
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực HU, HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Cường