

Số: 03 /2022/QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 30 tháng 11 năm 2022

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 Châu Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm
vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã,
thành phố, tỉnh Sóc Trăng;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Châu Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2022 và thay thế Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành 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 Châu Thành và Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Châu Thành ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Quốc Điền

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 Châu Thành**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 30/11/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự 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 và các sở, ngành có liên quan.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có chức năng:

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 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 công tác đối ngoại địa phương.

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; dân số trên địa bàn.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại 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; 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; cụ thể như sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản 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 huyện.

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.

2. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và chỉ đạo triển khai chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

3. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác đối ngoại địa phương theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về y tế theo hướng dẫn tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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 trực thuộc Trung ương.

6. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trước khi trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan trình chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được yêu cầu các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

7. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện.

9. Chủ trì hoặc phối hợp cơ quan có liên quan tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

10. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết 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.

11. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

12. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

14. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của 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 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

16. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần, công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

17. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 108/2020/NĐ-CP và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP.

2. Số lượng Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là 03.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của huyện do cấp có thẩm quyền giao.

Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm hiệu quả, tinh gọn.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chủ trì soạn thảo văn bản 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, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

2. Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định có liên quan, bảo đảm phù hợp với Quy định này./.