

Số: 01 /2023/QĐ-UBND

Mỹ Tú, ngày 09 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MỸ TÚ

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2021;

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 định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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;

Xét Tờ trình của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan 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 3;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Huyện uỷ; TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan ban ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn
- Lưu: VT, M.Phong/QĐ2. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Việt Phú

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2023/QĐ-UBND ngày 09 /02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú)



Chương I

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

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 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 xã, thị trấn 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 xã, thị trấn 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 xã, thị trấn 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 xã, thị trấn 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.

Chương II

Cơ cấu tổ chức và biên chế

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

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 Ủy

ban nhân dân huyện giao.

Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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.

Chương III

Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

Điều 5. Chế độ làm việc, trách nhiệm

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.
2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản của Văn phòng.
3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.
4. Công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.
5. Văn phòng duy trì việc họp giao ban hàng tháng hoặc hàng quý để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.
6. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
7. Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công tác với các phòng, ban cấp huyện; Văn phòng Huyện ủy; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cấp huyện; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị khác về các

mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

Chương IV **Điều khoản thi hành**

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) 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 liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này.

b) Rà soát, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng phù hợp với Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Văn phòng phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nghiên cứu và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.