

UBND THỊ XÃ NGÃ NĂM  
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 392 /VP-NC  
V/v lấy ý kiến 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 thị xã Ngã Năm

Ngã Năm, ngày 21 tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các ban, phòng, ngành;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường,  
thị xã Ngã Năm.

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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, thành phố trực thuộc Trung ương;

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;

Để đảm bảo quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các ban, phòng ngành thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị xã Ngã Năm.

*(Đính kèm dự thảo Quyết định).*

Nội dung, ý kiến góp ý, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi văn bản phản hồi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã **trước ngày 26/9/2021**.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Công an thị xã;
- BCH Quân sự thị xã;
- Lưu: VT, VP.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



*Trần Thị Cẩm Tú*  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân  
Thị xã Ngã Năm, Tỉnh Sóc Trăng  
21-09-2021 10:46:15 +07:00

**Trần Thị Cẩm Tú**

Số: /2021/QĐ-UBND

Ngã Năm, ngày tháng năm 2021

**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 thị xã Ngã Năm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ NGÃ NĂM**

*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 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 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 Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm.*

**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 thị xã Ngã Năm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2021 và thay thế Quyết định số / /QĐ-UBND ngày / /20 của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm về việc 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 thị xã Ngã Năm.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chức năng có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

## **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 thị xã Ngã Năm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND ngày / /2021  
của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm)*

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng:**

1. Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 thị xã; 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 thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở, ngành tỉnh có liên quan.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Trình Ủy ban nhân dân: 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 thị xã;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân: Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo phân công.

2. Xây dựng các chương trình làm việc (bao gồm chương trình làm việc tuần, tháng, quý, năm) của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức, thực hiện chương trình đó.

3. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân để giúp Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân; chuẩn bị các báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã; tổ chức soạn thảo các văn bản do Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp giao.

4. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc chuẩn bị các văn bản (bao gồm dự thảo văn bản pháp quy, các chuyên đề về kinh tế - xã hội, văn hóa, y tế, giáo dục, an ninh quốc phòng và các vấn đề khác), tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản đó để Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định.

5. Kiểm tra thủ tục các văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

6. Bảo đảm việc thu thập thông tin, xử lý thông tin, cung cấp thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan nhà nước ở địa phương.

7. Bảo đảm cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chế độ thông tin báo cáo lên các cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

8. Phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức phổ biến và tập huấn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

9. Tổ chức việc truyền đạt Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã cho các ngành, các cấp và cơ quan thông tin đại chúng.

10. Tổ chức và phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, các phiên họp và làm việc của Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã với các cơ quan chuyên môn, cơ quan đoàn thể cùng cấp, với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

11. Biên tập và quản lý hồ sơ, tài liệu các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

12. Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ, hành chính của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện công tác lưu trữ của thị xã.

13. Bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã làm việc có hiệu quả.

14. Chủ trì hoặc phối hợp với Thanh tra thị xã giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trong việc tổ chức tiếp dân và tiếp nhận, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

15. Tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính của công dân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính của thị xã.

16. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

17. Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thị xã.

18. Thực hiện theo Điều 5, Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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.

19. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao và theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế:**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu đơn vị, là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc Chánh Văn phòng phụ trách và chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

### **2. Biên chế:**

a) Biên chế hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã bao gồm biên chế của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân

dân thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế hành chính của thị xã được tỉnh giao.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có bộ máy cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng trực tiếp phân công nhiệm vụ cụ thể căn cứ vào nhiệm vụ quyền hạn được quy định của đơn vị.

c) Việc bố trí cán bộ, công chức của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức Nhà nước theo quy định.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG**

#### **Điều 4. Chế độ làm việc:**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

2. Căn cứ vào quy định của Pháp luật và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức và xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

#### **Điều 5. Trách nhiệm:**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã và những công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; xin ý kiến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã về những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

### **Chương IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành:**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Những sửa đổi, bổ sung Quy định này phải trình Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt mới có hiệu lực thi hành./.