

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 17 tháng 7 năm 2024

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 Tân Phú, tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN PHÚ

- 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 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;
- 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 trực thuộc tỉnh;
- Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;
- Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;



Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ 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 thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 175/TTr-VP ngày 17 tháng 7 năm 2024 về 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 Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 7 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Y tế;
- Sở Ngoại vụ;
- Sở Tư pháp (để kiểm tra);
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Các ban ngành, đoàn thể huyện;
- Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú;
- Trang Thông tin điện tử huyện (đăng tin);
- Lưu: VT, TH, VP (108 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Duy Thi

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai
(Kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

2. Quy định này được áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. 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, tham mưu, giúp việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, 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, Sở Y tế, Sở Ngoại vụ.

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 huyện 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 công tác y tế và công tác đối ngoại.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật;

Địa chỉ: Số 175, đường Nguyễn Tất Thành, Khu 7, thị trấn Tân Phú, huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính Phủ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện trong chức năng quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trên địa bàn; 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; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các phiên họp thường kỳ, 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 theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo quy định; tổng hợp nội dung chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát, chất vấn.

c) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện Chương trình công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

d) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. Kiến nghị với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

đ) Chủ trì, phối hợp và theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự

nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

e) 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, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

g) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

h) Phối hợp rà soát, xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

i) 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.

k) Được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo định kỳ, đột xuất đến Ủy ban nhân dân tỉnh và Huyện ủy theo quy định.

l) Được yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, 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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

m) Chủ trì, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân huyện.

n) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị-xã hội huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, Ủy ban nhân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

d) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các công việc khác do các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các 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, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) 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 và các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện.

g) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

h) Phối hợp các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn thư của công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

i) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

k) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

l) 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, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; 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.

c) Kiểm soát chất lượng công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

e) Tham mưu áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan hành chính huyện Tân Phú.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác y tế

a) 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 theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

b) 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 huyện theo quy định của pháp luật.

6. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 và khoản 3, Điều 5 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.

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



a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thông tin đề các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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 của địa phương, 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.

b) 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 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.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. Thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

8. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; hạ tầng kỹ thuật, hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

9. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

Hướng dẫn công chức Văn phòng-Thống kê, Công chức Văn hoá-xã hội phụ trách lĩnh vực y tế các xã, thị trấn Tân Phú về: Chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng; nghiệp vụ cải cách thủ tục hành chính và áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015; Chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế.

10. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

d) Ban hành quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm. 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 công chức, người lao động thuộc

phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực Ủy ban nhân dân huyện.

g) Kiểm tra, tham gia thanh tra lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc 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 các lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện.

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

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú có Chánh Văn phòng, 03 (ba) Phó Chánh Văn phòng, các Chuyên viên và người lao động.

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú, đồng thời là Chủ tài khoản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

c) 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức và người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo đủ số lượng biên chế để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức bộ máy Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm các bộ phận sau:

- a) Bộ phận Nghiên cứu tổng hợp
- b) Bộ phận Văn thư Lưu trữ



- c) Bộ phận Hành chính quản trị
- d) Ban Tiếp công dân.
- e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, thể hiện trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, nhân viên trong giải quyết công vụ.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm, theo chức năng và nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định. Trực tiếp phụ trách những công việc sau: Quản lý điều hành việc thu, chi tài chính; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Phòng chống Tham nhũng; đánh giá công vụ cơ quan Văn phòng và các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Được thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện một số nhiệm vụ công tác theo sự ủy quyền. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phân công nhiệm vụ, phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó Chánh Văn phòng cụ thể như sau: 01 (một) Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách hoạt động của Bộ phận tổng hợp khối Nội chính; Ban Tiếp công dân huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; 01 (một) Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực hành chính-quản trị của cơ quan trực tiếp phụ trách hoạt động: Bộ phận Văn thư-Lưu trữ, Lái xe, Bảo vệ, Tạp vụ và Tiếp tân và 01 (một) Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác y tế, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, 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.

4. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

5. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Công chức, người lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đều có vị trí, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ công chức theo quy định.

7. Toàn thể công chức, người lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công sở, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

8. Định kỳ hàng quý họp cơ quan một lần để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong quý và triển khai chương trình kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác quý sau. Ngoài những cuộc họp định kỳ, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Văn phòng.

9. Vào Quý I hàng năm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động để tổng kết các mặt hoạt động công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện năm trước, triển khai nhiệm vụ năm sau.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về các công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị-xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Y tế, Sở Ngoại vụ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra 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, Sở Y tế, Sở Ngoại vụ thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu 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; Tham dự các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do 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 triệu tập.

2. Kịp thời kiến nghị 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 hướng dẫn giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 8. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Phối hợp Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình công tác tháng, năm, báo cáo tình hình, dự kiến những nội dung cần đưa ra trong cuộc họp giao ban của Thường trực Huyện ủy. Cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy.

Điều 9. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế-xã hội của huyện.

2. Trong trường hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 10. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội huyện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Phối hợp chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho công chức Văn phòng-Thống kê, Công chức Văn hoá-xã hội phụ trách lĩnh vực y tế tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Đối với các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn huyện

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện mối quan hệ phối hợp, triển khai các nhiệm vụ chính trị có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chỉ thị, quyết định và

các văn bản khác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trên địa bàn huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Tân Phú và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương, có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy định này.

Điều 14. Việc sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp Trưởng phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.

