ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN THUẬN BẮC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /2025/QĐ-UBND	*Thuận Bắc, ngày 28 tháng 02 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THUẬN BẮC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sửa đổi) thông qua ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 quyết số 190/2025/NQ-QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 50/TTr-VPUB ngày 27 tháng 02 năm 2025; ý kiến của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 64/TTr-PNV ngày 27 tháng 02 năm 2025 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 21/BCTĐ-PTP ngày 25 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng.

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc 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 trong công tác 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 cấp 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 cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực y tế, lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng chống tệ nạn xã hội thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Sở Y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

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

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã thực hiện chương trình công tác, quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

c) Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các Đề án, Kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các Đề án, Kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản và nội dung công việc khác do các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã tham mưu trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Xây dựng các Đề án, Kế hoạch, 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;

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã trong việc chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ kỳ họp, phiên họp thường kỳ, đột xuất, các cuộc họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các cuộc họp, làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

g) Quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của trụ sở tiếp công dân của huyện.

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

a) Xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã trong việc thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã theo quy định của pháp luật;

b) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các Đề án, Kế hoạch, dự thảo văn bản và nội dung công việc do các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Chủ trì làm việc với lãnh đạo các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã còn có ý kiến khác nhau theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

d) Chủ trì soạn thảo hoặc chỉnh sửa đối với các dự thảo văn bản, bài phát biểu do các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã tham mưu trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện;

e) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các

phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã để báo cáo và kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính;

g) Được quyền yêu cầu các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã cung cấp tài liệu, số liệu, 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác quản lý, 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, đột xuất cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; thông tin cho Thường trực Hội đồng nhân dân, ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân về tình hình kinh tế - xã hội, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội mà dư luận quan tâm theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

5. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Văn phòng đối với Văn phòng Thống kê Ủy ban nhân dân các xã.

8. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

9. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên lĩnh vực y tế:

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

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, Quy hoạch, Kế hoạch 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 phụ trách;

c) 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;

d) 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;

đ) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã;

e) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao;

g) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế;

h) Kiểm tra, tham gia thanh tra về 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện và cấp xã;

c) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa thủ tục hành chính được đăng tải trên Trang thông tin điện tử huyện và thủ tục hành chính được công khai tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế.

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn

phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn, nghiệp vụ và nhân viên.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và 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 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 công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc bố trí công tác đối với công chức 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, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 03 năm 2025 và thay thế Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Ban hành các văn bản và chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đảm bảo mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND hiệu lực, hiệu quả: Quy định cho từng chức danh công chức đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp tình hình thực tế; phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND; Quy chế làm việc, nội quy, các quy định khác có liên quan đảm bảo cho điều hành, hoạt động của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật;

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kịp thời báo cáo, tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế và theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

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

Nơi nhận:
- Như khoản 3, Điều 4;
- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Y tế;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- VPUB: LĐVP, CV;
- UBND các xã;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THUẬN BẮC T. NINH THUẬN

Phạm Trọng Hùng