

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, 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 01/2025/QĐ-UBND
Ngày 06 tháng 03 năm 2025 của UBND huyện Châu Thành)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

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 HĐND và UBND huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là UBND huyện); thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là HĐND), UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; 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; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy) và công tác ngoại vụ.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; 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 UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND huyện

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của HĐND, UBND huyện theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (sau đây viết tắt là cơ quan), UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND huyện và Quy chế làm việc của HĐND, UBND huyện;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình HĐND, UBND 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 đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND huyện;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND huyện;

e) Thực hiện công tác 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; Trực tiếp quản lý Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;

g) 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, chuyên đề, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND huyện, các cuộc họp của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

i) Tham mưu, giúp UBND huyện tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này;

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND huyện:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND huyện, kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật đề trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND huyện;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản đề trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

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 UBND huyện mà các cơ quan, UBND cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc thẩm định, chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND huyện;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND 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, Viện kiểm sát nhân dân huyện;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các cơ quan, HĐND, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện;

k) Được quyền yêu cầu các cơ quan, HĐND, UBND cấp xã, 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 HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.

3. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT như sau:

a) Trình UBND 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) Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công về y tế trên địa bàn;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế 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 y tế;

d) Giúp UBND cấp 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 UBND cấp huyện.

đ) Giúp UBND 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;

e) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn;

g) Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế;

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

i) Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế 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 lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm huyện.

4. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn như sau:

a) Về lĩnh vực bảo trợ xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách trợ giúp xã hội; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người cao tuổi, người khuyết tật và các đối tượng bảo trợ xã hội khác;

- Thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công tác xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội và các chương trình, đề án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội;

- Tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội; hướng dẫn tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào các cơ sở trợ giúp xã hội và từ cơ sở trợ giúp xã hội về gia đình;

- Tổng hợp, thống kê số liệu về đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí và các đối tượng bảo trợ xã hội khác.

b) Về lĩnh vực trẻ em:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của HĐND, UBND cấp huyện.

- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách trẻ em đối với các cơ quan đơn vị; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho huyện, xã.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật, chính sách về trẻ em của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.

- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên phạm vi huyện.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan; với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

c) Về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội:

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của HĐND, UBND cấp huyện;

- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật phòng, chống tệ nạn xã hội và chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.

- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi huyện.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

5. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện phân công.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND huyện; thông tin để các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch HĐND, UBND 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 HĐND, UBND huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND 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 UBND huyện;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND huyện;

d) Quản lý và duy trì hệ thống quản lý văn bản điều hành;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức và phối hợp thực hiện việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

10. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND huyện.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng; một số công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm.

a) Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

b) Phó Chánh Văn phòng là người 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 quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND huyện quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo quy định;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật;

đ) Công chức Văn phòng là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí nhiệm vụ phù hợp với sở trường công tác và nhiệm vụ được giao.

2. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

c) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý của mình và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND huyện phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

d) Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với UBND huyện về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng 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, biên chế viên chức của UBND huyện được UBND tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 và các văn bản pháp lý có liên quan.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng huyện chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan, Trưởng phòng Tư pháp tham mưu, trình UBND huyện xem xét, quyết định./