

Số: *07*/2025/QĐ-UBND

Trạm Tấu, ngày *20* tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và
Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRẠM TÁU

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;
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 2020 và ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*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; 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 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 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 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 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 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh,
thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành
phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của 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;*

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 trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTB &XH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động thương binh và xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Lao động thương binh và xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tại Tờ trình số 44/TTr-VP ngày 19 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu.

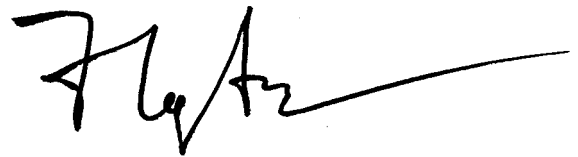
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện Trạm Tấu.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận.

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT. UBND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy ;
- Lãnh đạo, CVVP;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP, (50 bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Lê Chung Anh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRẠM TẤU**

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

QUY ĐỊNH

**Ban hành vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế
của Văn phòng HĐND và UBND huyện Trạm Tấu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số / 2025/QĐ-UBND ngày /3/2025 của
Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước ở huyện; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về y tế; 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).

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng

nhân dân huyện; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân cùng cấp; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, xây dựng báo cáo công tác, hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị phản ánh của công dân;

f) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến tham gia, góp ý vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, cấp xã theo thẩm quyền;

j) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở huyện;

k) Bảo đảm cơ sở vật chất hoạt động, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

l) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

2. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

c) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

d) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

4. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với 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;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác định kỳ tháng, quý, 06 tháng và hàng năm;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) 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 ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện

- a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện;
- b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo theo Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện;
- c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

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

- a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) 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 với 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 huyện; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;
- b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Ủy ban nhân dân huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với 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;
- c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành viên Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;
- d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;
- đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) 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;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các ngành trình: Đối với các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

c) Phát hành, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch

Ủy ban nhân dân huyện để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

đ) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; kết nối Hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về 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

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 cấp có thẩm quyền 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; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát chất lượng, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, 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 chủ trương, 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; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

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;

e) Khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

g) Quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận Phục vụ hành chính công, tiếp nhận và trả kết quả huyện theo quy định.

10. Tham mưu, giúp 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; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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; 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).

12. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

13. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

14. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và nhân viên giúp việc khác;

2. Chánh Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện; Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; 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, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số công việc 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 các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể, đảm bảo không vượt quá tổng số lượng cấp phó của cơ quan chuyên môn ở địa phương theo quy định tại Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của tỉnh.

Điều 4. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế công chức của Ủy ban nhân dân huyện được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức trình Ủy ban nhân dân huyện để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Y tế và các sở, ngành của tỉnh

1. Giữ mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng các sở, ngành cấp tỉnh để giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện kịp thời nắm bắt các chủ trương, chính sách của các cơ quan cấp tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện ở địa phương.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế đối với lĩnh vực Y tế, 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). Chánh Văn phòng hoặc Phó chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực trên có trách nhiệm báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế theo quy định.

Điều 6. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chánh Văn phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Đối với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn

1. Đối với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện: Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xây dựng chương trình, nội dung giám sát định kỳ, đột xuất.

2. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Thực hiện mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đã quy

định nhằm phục vụ mục tiêu chung dưới sự quản lý, chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu, báo cáo tình hình kết quả công tác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nhưng nội dung công việc, đề án trình UBND huyện. Đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Thực hiện tốt mối quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân huyện. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đôn đốc, nhắc nhở Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của cơ quan để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.