|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂNHUYỆN QUẢNG ĐIỀN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 02 /2023/QĐ-UBND |  *Quảng Điền, ngày 06 tháng 02 năm 2023* |

**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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẢNG ĐIỀN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*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 tỉnh, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*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 tỉnh, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*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 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 107/2021/NĐ-CP 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 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 UBND 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 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 UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Trưởng phòng Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 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 huyện Quảng Điền.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

**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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3;- Sở Nội vụ;- Văn phòng Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;- Văn phòng UBND tỉnh;- Sở Y tế;- Sở Ngoại vụ;- Sở Tư pháp;- Ban Thường vụ Huyện ủy;- Thường trực HĐND huyện;- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;- Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện;- UBND các xã, thị trấn;- Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Lê Ngọc Bảo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂNHUYỆN QUẢNG ĐIỀN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND huyện***(Kèm theo Quyết định số 02 /2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2023*

*của UBND huyện Quảng Điền)*

 **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 (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và UBND về hoạt động của HĐND, UBND và tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế.

a) Tham mưu tổng hợp cho HĐND, UBND huyện về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; 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; tổ chức 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; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu cho UBND huyện về công tác ngoại vụ, biên giới.

b) Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu
và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; 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 kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ; Sở Y tế.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện; 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.

2. Tham mưu, xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác lịch công tác tuần của Thường trực HĐND và UBND huyện. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn, các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện thực hiện tốt chương trình làm việc, kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

3. Phối kết hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan chuẩn bị báo cáo, đề án trình duyệt Thường trực HĐND và UBND theo quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện.

4. Kiểm tra thể thức các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký duyệt.

5. Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập các cuộc họp, ký thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND huyện tại kỳ họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

6. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu
trong các cuộc họp giao ban Thường trực HĐND, UBND huyện và các kỳ họp khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các phiên họp UBND huyện.

7. Tổ chức và phục vụ các hội nghị của UBND huyện và các phiên họp,
kỳ họp của HĐND, các buổi làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch
UBND huyện với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục
vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện theo chế độ. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. Quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của HĐND, UBND huyện, các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

8. Giúp UBND huyện quản lý, biên tập Trang thông tin điện tử huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; trực tiếp quản lý, chỉ đạo và tổ chức 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp.

9. Tham mưu cho HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức công tác tiếp dân; phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
tham mưu, đề xuất giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND huyện; trách nhiệm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp dân của UBND huyện.

10. Văn phòng HĐND và UBND được thừa lệnh Thường trực HĐND,
Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của HĐND để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

11. Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện theo quy chế làm việc của UBND huyện.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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
UBND huyện.

b) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao
theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt
động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực trụ sở HĐND và UBND huyện.

13. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn
phòng, văn thư, lưu trữ và kiểm tra đối với công chức làm công tác văn phòng
của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

14. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND và UBND huyện.

15. Trình UBND huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc chức năng quản lý của Văn phòng HĐND và UBND trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND.

16. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công về các lĩnh vực được giao quản lý trên địa bàn.

17. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về các lĩnh vực được giao quản lý 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 các lĩnh vực được giao quản lý.

18. Giúp UBND 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 huyện.

19. 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.

20. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế, văn phòng đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

21. 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 được giao quản lý.

22. 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, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Y tế.

23. 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 UBND huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

**Chương II**

**CƠ CẦU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và nhân viên giúp việc khác.

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Y tế về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; 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. Báo cáo công tác trước HĐND và UBND 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 được giao.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng khi được ủy quyền, ủy nhiệm; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công, được ủy quyền, ủy nhiệm.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức và nhân viên giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức, Hợp đồng 68 của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, nhân viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt và số lượng biên chế được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định giao.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Trưởng Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định./.