

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN QUAN SƠN**

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

Số: /2022/QĐ-UBND

Quan Sơn, ngày tháng năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc 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 QUAN SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 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 liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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; Thông tư số 37/TT-BYT ngày 31/12/2021 của 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 Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ*

máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 20/7/2021 của HĐND huyện Quan Sơn về việc giải thể Phòng Y tế huyện Quan Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 178/TTr-PNV ngày 09 tháng 12 năm 2022.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Quan Sơn (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND&UBND huyện)**

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác văn thư - lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan; 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; 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 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.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: 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 - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn huyện.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

2. Văn phòng HĐND&UBND có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định cụ thể tại Khoản 7, Điều 1 của Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ và Quyết định số 2725/QĐ-UBND, ngày 21/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại tổ chức bên trong của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; sắp xếp, tổ chức lại tổ chức và số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh cụ thể như sau:

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

3. 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 do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ, phiên họp chuyên đề và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

5. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ 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; trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục Văn phòng HĐND&UBND huyện có quyền yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự,

thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị trình thống nhất thì Văn phòng HĐND&UBND huyện báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ngoại vụ, biên giới trên địa bàn huyện.

8. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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 tổ chức, cá nhân theo quy định. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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.

11. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin của cơ quan và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Phối hợp với Công an huyện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan và trên địa bàn huyện.

12. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã đảm bảo tính thống nhất trong toàn huyện theo quy định của pháp luật.

13. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND&UBND huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND&UBND huyện theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, vật tư, hàng hóa được giao; quản lý, sử dụng xe công vụ đưa đón Lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện đảm bảo an toàn theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện theo chế độ quy định. Quản lý nhà công vụ, nhà khách cơ quan UBND huyện; bố trí ăn, nghỉ cho các đoàn khách đến làm việc tại cơ quan.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực công tác khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện gồm Lãnh đạo Văn phòng, công chức chuyên môn và các lao động hợp đồng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND huyện theo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của UBND huyện.

b) Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy

quyền, chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó và không được ủy quyền lại cho người khác.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật, từ chức, thực hiện các chế độ chính sách đối với Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Văn phòng HĐND&UBND huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 12 năm 2022 và thay thế các Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện ban hành trước đây.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5 QĐ;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể cấp huyện;
- Các Ban HĐND huyện;
- Trưởng các phòng, ban thuộc UBND huyện;
- HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Quang**