|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ LÀO CAI**  Số: /2023/QĐ-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *TP. Lào Cai, ngày tháng 02 năm 2023* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

**và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND**

**thành phố Lào Cai**

**UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÀNH PHỐ LÀO CAI**

*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 tháng 11 năm 2019.*

*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.*

*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 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, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của 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.*

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBDT ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy Ban dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.*

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

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thành phố.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND thành phố Lào Cai.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng phòng Nội vụ; Chủ tịch UBND các xã, phường, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

**Điều 3:** Điều khoản thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ...... tháng ...... năm 2022.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Lào Cai về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND thành phố Lào Cai./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai;  - Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai;  - Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai;  - TT Công báo tỉnh Lào Cai;  - TT TU, HĐND TP;  - Lãnh đạo UBND thành phố;  - Công thông tin điện tử TP;  - Như điều 02;  - Lưu VT, NV (10 bản). | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Hoàng Đăng Khoa** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **THÀNH PHỐ LÀO CAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức**

**của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số :………../2023/QĐ-UBND ngày …./..../2023*

*của UBND thành phố Lào Cai)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố Lào Cai (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, có chức năng tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Uỷ 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, Uỷ ban nhân dân và các các cơ quan nhà nhà nước trên địa bàn thành phố Lào Cai; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân thành phố Lào Cai; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân thành phố giải quyết và nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức.

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

3. Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân thành phố Lào Cai quản lý nhà nước về công tác dân tộc và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của Uỷ ban nhân dân thành phố và theo quy định pháp luật (quy định tại Điều 14 thông tư 01/2021/TT-UBDT ngày 01/11/2021 của Ban dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện).

4. Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân thành phố Lào Cai quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và biên giới.

5. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, và tài khoản 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 Thường trực HĐND và UBND thành phố; 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 Lào Cai, Ban Dân tộc tỉnh và Sở Y tế tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố:

a) Trình Uỷ ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Lào Cai;

b) Trình Uỷ ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; 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;

c) Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện theo phân công.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân thành phố; Giúp Thường trực UBND thành phố theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân thành phố; định kỳ báo cáo UBND tỉnh theo quy định; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân các xã, phường, trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ công tác giám sát, điều hành mọi mặt Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh và công tác đối ngoại của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố trong công tác đối nội, đối ngoại.

4. Tham mưu, đề xuất giúp Thường trực hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố trong việc lựa chọn những vấn đề, chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

5. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng, các xã, phường chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố tổ chức. Theo dõi quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản; ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố để giải quyết các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố

6. Giúp Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thành phố thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định. Thẩm tra các văn bản quản lý Nhà nước do các cơ quan đơn vị, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp xã để tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố ký ban hành.

7. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, Uỷ ban nhân dân các xã, phường thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Công văn, Thông báo và các ý kiến chỉ đạo của Hội đòng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thành phố. Theo dõi nắm bắt tình hình thực hiện, phối hợp với các ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị, Uỷ ban nhân dân các xã, phương có liên quan; kịp thời báo cáo, đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố để chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và những vấn đề phát sinh. Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Uỷ Ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả văn bản quản lý Nhà nước.

8. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, tài chính, tài sản, cơ cở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạ động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố;

9. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường.

10. Tham mưu, tổng hợp giúp Uỷ ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện quy chế phối hợp công các với Uỷ ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Viện kiểm sát nhân nhân, Toà án nhân dân cùng cấp và các đoàn thể chính trị - xã hội ở địa phương.

11. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thành phố, trả lời kiến nghị cử tri và thực hiện các nhiệm vụ chính trị khác ở địa phương. Phối hợp với Phòng Nội vụ thành phố trong việc thực hiện công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

12. Phối hợp với cơ quan chuyên môn về Thanh tra và các ngành có liên quan, tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân thành phố trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân; giải quyết các kiến nghị của tổ chức, công dân và người nước ngoài theo chức năng, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thành phố.

13. 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 của cơ quan chuyên môn thành phố.

14. Về nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý Nhà nước về Y tế thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tết huộc UBND cấp huyện.

15. Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về ngoại vụ, biên giới (thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Uỷ ban nhân dân cấp huyện).

16. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quả lý của Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố.

b) Tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử của thành phố; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

d) Tham gia quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thử tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh.

e) Thực hiện các việc khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao.

17) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

a) Bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với các cơ quan, đơn vị liên quan;

b) Cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

18. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Uỷ ban nhân dân thành phố.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Uỷ ban nhân thành phố.

20. 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 Uỷ ban nhân dân thành phố và sở quản lý ngành, lĩnh vực

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Uỷ ban nhân dân thành phố phân công và theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế**

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Phó Chánh văn phòng giúp Chánh văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật 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.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chính sách khác đối với Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và theo phân cấp về công tác tổ chức cán bộ của tỉnh.

2. Văn phòng có các tổ, bộ phận chuyên môn trực thuộc, gồm:

a) Tổ tham mưu tổng hợp gồm các chuyên viên giúp việc trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố, chuyên viên giúp việc HĐND thành phố.

b) Tổ hành chính, quản trị, một cửa liên thông; văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, lái xe, tạp vụ, bảo vệ cơ quan.

3. Biên chế của Văn phòng trong tổng biên chế công chức của UBND thành phố được UBND tỉnh giao. Biên chế công chức của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi hoạt động, nằm trong tổng biên chế công chức của UBND thành phố được UBND tỉnh giao.

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô họat động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh văn phòng có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này, ban hành Quy chế làm việc, nội quy cơ quan, các quy định khác có liên quan đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của Văn phòng theo đúng quy định của Pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc phát sinh cấn phải điều chỉnh, Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ thành phố có văn bản trình UBND thành phố xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |