

Số: 01/2021/QĐ-UBND

Yên Châu, ngày 09 tháng 8 năm 2021

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 Yên Châu, tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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;
Căn cứ 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 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
huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành
phố thuộc trung ương;*

*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;*

*Căn cứ 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 Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ
máy trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị công lập trên địa bàn tỉnh Sơn
La;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 200/TTr-NV ngày
28 tháng 7 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 Yên Châu, tỉnh Sơn La.

Jh

1. Vị trí và chức năng

1.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Y tế tỉnh.

1.2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy 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, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Ban tiếp công dân và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới, 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.

1.3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch 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, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó. 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; 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.

2.2. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực y tế.

2.3. 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

h

nhân dân thường kỳ 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, các Ban Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các cuộc giám sát và tiếp xúc cử tri.

2.4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt hoặc cho ý kiến chủ trương. Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo. Văn phòng HĐND và UBND 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 huyện.

2.5. 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 và các cơ quan nhà nước ở huyện.

2.6. Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong lĩnh vực y tế; 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.

2.8. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ngoại vụ trên địa bàn huyện.

2.9. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện theo quy định của pháp luật.

2.10. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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.

2.11. Quản lý, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện công tác quản lý văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện; ban hành và quản lý văn bản đi của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.



Handwritten signature or initials.

2.12. 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 thuộc lĩnh vực được giao.

2.13. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch 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 phụ trách.

2.14. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức các xã, thị trấn.

2.15. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Y tế.

2.16. Kiểm tra, tham gia thanh tra về 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.17. 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2.18. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm cơ sở vật chất và kỹ thuật cho hoạt động 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 theo chế độ quy định.

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

3. Tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm có Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ

3.1. Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện là Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp huyện do Hội đồng nhân dân cấp huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng HĐND và UBND huyện và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

3.2. Phó Chánh văn phòng giúp Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện 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

th

phòng HĐND và UBND huyện vắng mặt được Chánh văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của văn phòng HĐND và UBND huyện;

3.3. Việc bổ nhiệm, 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 8 năm 2021, thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu về việc 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 Yên Châu, tỉnh Sơn La; bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND huyện Yên Châu về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Y tế huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- Thường trực Huyện uỷ (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện Yên Châu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NV (01). Qn. 30 bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lù Văn Cường

