

## 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 Đắk Song**  
(Kèm theo Quyết định số: /2023/QĐ-UBND,  
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song)

### Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song có chức năng:

a) 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 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; 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

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

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn huyện.

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

ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện

a) Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, đánh giá Quy chế làm việc và Chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (viết tắt là cơ quan, đơn vị), Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện Chương trình công tác và Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các công việc khác do các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan trình Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

e) Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính theo quy định và được Ủy ban nhân dân huyện phân công, chỉ đạo. Xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo các quy định hiện hành.

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, chuyên đề, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

i) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của huyện; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

k) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

l) Dự thảo Quyết định 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.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT, ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn.

b) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công về y tế trên địa bàn.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế 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 y tế.

d) Giúp Ủy ban nhân dân 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 huyện.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân 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.

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

g) 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 y tế.

h) 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.

i) Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế 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 lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### 3. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, sáu tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Kiểm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các công việc khác do các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

đ) Làm việc với các cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có ý kiến khác nhau theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) Soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

g) Tham mưu triển khai thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện.

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp cần thiết, nhằm đôn đốc thực hiện và chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

i) Đề nghị, yêu cầu các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

k) Đề nghị các cơ quan, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp tài liệu, số liệu, văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; thông tin về hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết theo quy định.

b) Cung cấp các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Quản lý, vận hành, duy trì và nâng cấp hoạt động của Trang Thông tin điện tử của huyện ([daksong.daknong.gov.vn](http://daksong.daknong.gov.vn)); cập nhật, đăng tải các tin, bài phản ánh tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức việc phát hành, quản lý các văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định và nhiệm vụ được giao.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên

môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật.

10. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện giao 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 làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và người lao động. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm:

a) Xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

b) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi đề xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

c) Báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo trước Hội đồng nhân dân huyện, 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.

4. Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo một số mặt công tác 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.

5. 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 huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

6. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc, bảo đảm gồm các bộ phận: tiếp công dân; tiếp nhận và trả kết quả; nghiên cứu, tổng hợp; văn thư và lưu trữ; quản trị tài vụ; bảo vệ và phục vụ.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức, lao động hợp đồng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức, lao động hợp đồng của Ủy ban nhân dân huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn và số lao động hợp đồng theo quy định.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức nêu trên và quy định của pháp luật hiện hành; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, trường hợp có nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.