

Số: 06 /2025/QĐ-UBND

Vĩnh Châu, ngày 20 tháng 02 năm 2025

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 thị xã Vĩnh Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ VĨNH CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 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;

Căn cứ 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 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 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BTY 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 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 thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 thị xã Vĩnh Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu 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 thị xã Vĩnh Châu.

2. Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thị xã Vĩnh Châu ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp (Phòng XD&KTVBQPPL);
- Sở Y tế;
- Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Văn phòng Thị ủy và các Ban Đảng;
- Cổng thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu
(Kèm theo Quyết định số 06 /2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế tỉnh và các sở, ngành có liên quan.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu có chức năng:

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; 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 thị xã 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 thị xã; 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 thị xã; 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 thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện công tác đối ngoại địa phương; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về biên giới quốc gia trên biển.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng 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; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số trên địa bàn.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo trợ xã hội, chăm sóc trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu 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.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ 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 trực thuộc trung ương; cụ thể như sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã: 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; dự thảo văn bản 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 thị xã.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã: Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo phân công.

2. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng và chỉ đạo triển khai chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, 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 thị xã.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện công tác đối ngoại địa phương theo hướng dẫn tại 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Về lĩnh vực y tế:

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế 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 y tế trên địa bàn.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 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.

đ) 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; 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, phường, thị trấn.

g) 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 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Y tế.

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

k) Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

6. Về lĩnh vực bảo trợ xã hội:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách trợ giúp xã hội; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người có thu nhập thấp và các đối tượng bảo trợ xã hội khác;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công tác xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội và các chương trình, đề án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội;

c) Phối hợp tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội; hướng dẫn tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào các cơ sở trợ giúp xã hội và từ cơ sở trợ giúp xã hội về gia đình;

d) Tổng hợp, rà soát, thống kê số liệu về đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí và các đối tượng bảo trợ xã hội khác.

7. Về lĩnh vực trẻ em:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về: bảo vệ trẻ em; sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em; phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em; Thắt hành động vì trẻ em;

b) Quản lý thực hiện quyền trẻ em phù hợp với đặc điểm, điều kiện của địa phương; đề xuất việc bố trí, vận động nguồn lực bảo đảm thực hiện quyền của trẻ em và bảo vệ trẻ em tại địa phương; tổ chức, quản lý hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em theo thẩm quyền; hỗ trợ, can thiệp đối với trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt;

c) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; đề xuất việc lồng ghép các mục tiêu, chỉ tiêu về trẻ em khi địa phương xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng báo cáo hằng năm hoặc đột xuất về việc thực hiện quyền trẻ em, giải quyết các vấn đề về trẻ em của địa phương.

8. Về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, hỗ trợ giảm tác hại, hòa nhập cộng đồng cho người bán dâm;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách, giải pháp phòng, ngừa tệ nạn mại dâm; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về hòa nhập cộng đồng theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm.

9. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường gửi trước khi trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã ký ban hành.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan trình chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã 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 trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã được yêu cầu các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường 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 thị xã.

10. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo đúng quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

11. 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 thị xã; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thị xã.

12. Chủ trì hoặc phối hợp cơ quan có liên quan tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thị xã; 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 thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

14. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

15. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

16. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

17. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định pháp luật.

18. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; 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 công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

19. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần, công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

20. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường.

21. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có Chánh Văn phòng, 03 (ba) Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và 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 quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. 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 4. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối

lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của thị xã do cấp có thẩm quyền giao.

Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm hiệu quả, tinh gọn.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 6 Trách nhiệm Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn thị xã và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thị xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện.

2. Rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định có liên quan, bảo đảm phù hợp với Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.