

Số: /QĐ-UBND

Hón Quản, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt Đề án tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động Thương và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*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 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;*

*Căn cứ Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc định hướng, gợi ý một số nội dung về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Công văn số 05/CV-BCĐTKNQ18 ngày 12/01/2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Kế hoạch số 324-KH/TU ngày 30/11/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;*

*Căn cứ Công văn số 03-CV/BCĐ ngày 13/12/2024 của Ban chỉ đạo Tổng kết Nghị quyết số 18 - Tỉnh ủy Bình Phước về việc tiếp tục triển khai nhiệm vụ Ban chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18;*

Căn cứ Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 11/12/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 22/UBND-NC ngày 03/01/2025 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, địa phương;

Căn cứ Công văn số 206/UBND-NC ngày 14/01/2025 của UBND tỉnh về tiếp tục triển khai thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Kế hoạch số 315-KH/HU ngày 13/12/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy Tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;


Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/HU ngày 11/02/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa XII (Phiên chuyên đề, ngày 06/02/2025);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 130/TTr-PNV ngày 11/02/2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động Thương và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện (ban hành kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ nhiệm vụ được giao tại Đề án thực hiện đảm bảo đúng tiến độ. Tham mưu UBND huyện thực hiện các bước tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động Thương và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký. 

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- TTHU, TT.HĐND huyện (b/c);
- Q. CT, PCT.UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ (02b);
- Phòng LĐ-TBXH;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- LĐVP, CVNC: Hồng;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
Q. CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hạ**

**ĐỀ ÁN**

**Tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động Thương và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2025  
của UBND huyện Hớn Quản)

**I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**1. Sự cần thiết**

Tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ phòng Lao động – Thương binh và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện để thực hiện theo sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Kế hoạch số 324-KH/TU ngày 30/11/2024 về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục, đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”; Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 11/12/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Kế hoạch số 315-KH/HU ngày 13/12/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy Tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội.

**2. Cơ sở pháp lý**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 21/2017/QH14 và Luật số 47/2019/QH14.
- 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, huyện, thành phố thuộc tỉnh; 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 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ

sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 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 UBND cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện.

- Công văn số 7968/BNV-CCVC ngày 08/12/2024 của Bộ Nội vụ về việc định hướng xây dựng phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính.

- Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18, ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng, gợi ý một số nội dung về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

- Công văn số 05/CV-BCĐTKNQ18 ngày 10/01/2025 của Ban Chỉ đạo tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

- Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Bình Phước Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của UBND tỉnh Bình Phước phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực và Bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm của UBND huyện Hớn Quản.

- Kế hoạch số 324-KH/TU ngày 30/11/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục, đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

- Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 11/12/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

- Công văn số 22/UBND-NC ngày 03/01/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Công văn số 206/UBND-NC ngày 14/01/2025 của UBND tỉnh về việc tiếp tục triển khai thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy các cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch số 315-KH/HU ngày 13/12/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy Tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Nghị quyết số 17-NQ/HU ngày 11/02/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa XII (Phiên chuyên đề, ngày 06/02/2025).

- Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của UBND huyện về Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của UBND huyện về Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Lao động, Thương binh & Xã hội huyện.

## **II. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ**

### **1. Mục tiêu**

Xây dựng tổ chức bộ máy Văn phòng HĐND và UBND huyện Hớn Quản đồng bộ, phù hợp với định hướng của Trung ương, tỉnh, huyện, tránh chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, xây dựng đội ngũ công chức, có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ, năng lực, có cơ cấu hợp lý; đáp ứng yêu cầu thực tế, thực hiện theo chủ trương của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy.

### **2. Phạm vi và đối tượng quản lý**

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hớn Quản, có chức năng tham mưu, giúp HĐND và UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực Văn phòng trên địa bàn huyện.

## **III. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

**1. Loại hình:** Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

**2. Tên gọi:** Văn phòng HĐND và UBND huyện Hớn Quản.

## **IV. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHÂN SỰ, VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **1. Vị trí, chức năng:**

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hớn Quản (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện) 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 và Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 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, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Sở Y tế tỉnh Bình Phước.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân

sách nhà nước và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; 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 giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

- 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 phẩm; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn huyện; lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (trừ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy: thực hiện sau khi có văn bản hướng dẫn của Trung ương).

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### **2.1 Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.**

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; cung cấp hồ sơ phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo

ng nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

d) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

g) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

h) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;

l) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

m) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, các đoàn thể nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn;

n) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và theo quy định của pháp luật;

o) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

p) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

## **2.2. Đối với nhiệm vụ, quyền phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện**

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, cụ thể:

- a) Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân huyện. Đơn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đơn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.
- b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.
- c) Trình Ủy ban nhân dân huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.
- d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đơn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.
- đ) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.
- e) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, các Ban Xây dựng Đảng thuộc Huyện ủy, các đoàn thể nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn.
- g) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã.
- h) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.
- i) Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.
- k) Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã về



nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

l) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

m) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề nghị 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo.

n) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

o) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo và thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định có liên quan.

p) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, 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 huyện theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

q) Về kiểm soát thủ tục hành chính: 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; Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp 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 cá nhân, tổ chức.

r) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định

tại Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Bố trí và phân công công chức có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp theo dõi, quản lý hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; Căn cứ vào tình hình cụ thể, ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc trách nhiệm quản lý; Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử; Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân; Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

s) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan.

t) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, nhân viên và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

u) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

ur) Thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 37/2021/TT-BYT 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, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

ơ) Tham mưu công tác QLNN về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội.

### 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm:

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện: gồm 01 Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

- Công chức thực hiện công tác chuyên môn: 09 người.

**4. Vị trí việc làm, biên chế công chức theo vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.**

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế theo vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch tối thiểu
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	<b>04</b>	
-	Chánh Văn phòng: Quản lý, điều hành chung	01	Chuyên viên
-	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Khối kinh tế ngành	01	Chuyên viên
-	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Khối Văn hóa xã hội	01	Chuyên viên
-	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Lĩnh vực Y tế	01	Chuyên viên
<b>2</b>	<b>Vị trí việc nghiệp vụ chuyên ngành</b>	<b>09</b>	
-	Chuyên viên tham mưu lĩnh vực kinh tế ngành	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên tham mưu lĩnh vực HĐND	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên tham mưu Nội chính	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên tham mưu lĩnh vực VH-XH	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	01	Chuyên viên

-	Chuyên viên theo dõi công tác y tế, Chi bộ	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên theo dõi bộ phận một cửa	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên phụ trách Kế toán trưởng Văn phòng	01	Chuyên viên
-	Chuyên viên phụ trách công tác QLNN về lĩnh vực lao động, bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội	01	Chuyên viên

### **5. Cơ sở vật chất, tài chính.**

- Trụ sở làm việc: Trụ sở của Văn phòng HĐND và UBND huyện hiện nay.
- Cơ sở vật chất: Trang thiết bị làm việc sử dụng trang thiết bị của Văn phòng HĐND và UBND huyện hiện nay.
- UBND huyện bố trí kinh phí gồm: Tiền lương, kinh phí hoạt động và nghiệp vụ chuyên môn từ nguồn ngân sách huyện.

## **V. PHƯƠNG ÁN TIẾP NHẬN VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG**

Đề án tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động Thương và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện dự kiến thực hiện trong Quý I năm 2025.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Lãnh đạo, công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện căn cứ Đề án triển khai thực hiện.

Trên đây là Đề án tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động Thương và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND huyện./.