

Số: 156 /TTr-UBND

Kbang, ngày 07 tháng 12 năm 2020

TỜ TRÌNH

Sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND-UBND huyện

Kính gửi: Kỳ họp thứ 15 - HĐND huyện khóa VII, nhiệm kỳ 2016-2021

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “về 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 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 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ “về việc 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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Thực hiện Thông báo số 876-TB/HU ngày 09/7/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy “về sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND&UBND huyện và sáp nhập Phòng Dân tộc vào Phòng Lao động - Thương binh và xã hội”;

Nhằm giảm đầu mối các cơ quan hành chính, từng bước thực hiện tốt hơn công tác tham mưu trên nhiều lĩnh vực, giảm cơ cấu tỷ lệ công chức quản lý, tăng tỷ lệ cơ cấu công chức chuyên môn của các cơ quan, góp phần tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện tốt các lĩnh vực trong thời gian tới, UBND huyện đề nghị kỳ họp thứ 15 - HĐND huyện khóa VII, nhiệm kỳ 2016-2021 xem xét về việc sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND-UBND huyện,

(có Đề án kèm theo)

Đề nghị kỳ họp thứ 15 - HĐND huyện khóa VII, nhiệm kỳ 2016- 2021 xem xét, quyết định.//

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực HĐND huyện;
- Các vị ĐB HĐND huyện (khóa VII);
- Lưu VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

Số: 02/ĐA-UBND

Kbang, ngày 07 tháng 11 năm 2020

ĐỀ ÁN

Sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND-UBND huyện

PHẦN I

**CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN
SÁP NHẬP PHÒNG Y TẾ VÀO VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN**

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Hai nhân tố quan trọng bảo đảm cho sự vận hành của hệ thống tổ chức bộ máy các cơ quan là tổ chức bộ máy và biên chế. Việc đổi mới, kiện toàn tổ chức bộ máy phù hợp với chức năng, nhiệm vụ vào tình hình thực tiễn và sử dụng, bố trí đúng, đủ biên chế có ý nghĩa quyết định đến hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước. Vì vậy, trong quá trình triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, Chính phủ đã xác định cải cách tổ chức bộ máy hành chính là một trong những nội dung quan trọng cần tập trung thực hiện.

Trên địa bàn huyện trong thời gian qua, công tác tổ chức triển khai thực hiện cải cách tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị đã được triển khai thực hiện, từng bước các cơ quan, đơn vị đã tham mưu UBND huyện thực hiện tốt trên các lĩnh vực về phát triển kinh tế-xã hội, quốc phòng an ninh. Song, bên cạnh những kết quả đạt được, tổ chức, bộ máy các cơ quan của huyện còn hạn chế, như: một số chức năng, nhiệm vụ chưa tập trung một đầu mối mà còn dàn trải ở các cơ quan tham mưu; cơ cấu tỷ lệ công chức làm công tác chuyên môn ít nhưng công chức quản lý lại nhiều. Nên việc sắp xếp, củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn của huyện chưa khoa học, hợp lý.

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (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 120 – KH/TU ngày 19/3/2018 của Tỉnh ủy “*về thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ sáu 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*”, Công văn số 1002/UBND-NC ngày 17/5/2018 của UBND tỉnh “*V/v triển khai kế hoạch 120-KH/TU của Tỉnh ủy để thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII*” và Kế hoạch số 138-KH/HU ngày 28/5/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ Sáu 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*”. Đồng thời, nhằm từng bước thực hiện tốt hơn công tác tham mưu trên nhiều lĩnh vực, giảm cơ cấu tỷ lệ công chức quản lý, tăng tỷ lệ cơ cấu công chức chuyên môn của các cơ quan của huyện, góp phần tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện tốt các lĩnh vực trong thời gian tới. Nên việc sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng

HĐND-UBND huyện là một trong những giải pháp phù hợp yêu cầu thực tiễn hiện nay.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) “*về 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*”;

- Kế hoạch số 07-KH/TW ngày 27/11/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII); Nghị quyết số 59/2017/QH14 ngày 24/11/2017 của Quốc hội “*về việc tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”; Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/2/2018 của Chính phủ “*Ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW*”;

- 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 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*”; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ “*về việc 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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*”;

- Nghị định số 92/2027/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ “*sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính*”;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 giữa Bộ Y tế và 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*”;

- Kế hoạch số 120-KH/TU ngày 19/3/2018 của Tỉnh ủy “*về thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ sáu 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*”, Công văn số 1002/UBND-NC ngày 17/5/2018 của UBND tỉnh “*V/v triển khai kế hoạch 120-KH/TU của Tỉnh ủy để thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII*”, Kế hoạch số 138-KH/HU ngày 28/5/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ Sáu 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*” và Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 14/01/2014 của UBND huyện “*Ban hành quy chế và tổ chức hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Kbang*”.

PHẦN II

THỰC TRẠNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND-UBND VÀ PHÒNG Y TẾ

I. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện

- Lãnh đạo: Chánh Văn phòng và 02 phó Chánh Văn phòng.

- Cơ cấu tổ chức gồm các bộ phận sau:
 - + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Ban tiếp công dân;
 - + Bộ phận Hành chính Tổng hợp - Tin học;
 - + Bộ phận Kế toán - Tài vụ và lái xe;
 - + Bộ phận Văn thư, Lưu trữ;
 - + Bộ phận Bảo vệ - Công vụ.
- Biên chế: 18 công chức và 04 hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Phòng Y tế

- Lãnh đạo: 0.
- Vị trí chuyên môn: 01;
- Biên chế được giao: 01; hiện có mặt: 0.

II. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG; NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN; ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện

1.1. Vị trí và chức năng

Văn phòng HĐND-UBND là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp và phục vụ cho hoạt động công tác của HĐND và UBND huyện; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành các mặt công tác; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trong việc phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện:
 - + Tham mưu xây dựng và trình Thường trực HĐND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Thường trực HĐND huyện;
 - + Giúp Thường trực HĐND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh, các đơn vị đứng chân trên địa bàn huyện;
 - + Chuẩn bị các báo cáo của Thường trực HĐND; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp HĐND, các cuộc họp và làm việc của Thường trực HĐND huyện;
 - + Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND huyện;

+ Tổ chức và phục vụ các kỳ họp của HĐND huyện; tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác của Thường trực HĐND huyện;

+ Cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện; tham mưu, giúp HĐND huyện: điều hành công việc chung của HĐND huyện; thực hiện Quy chế hoạt động của HĐND huyện; giữ mối liên hệ giữa Thường trực HĐND với các tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND huyện, dự thảo các văn bản của Thường trực HĐND, dự thảo Nghị quyết và hoàn thiện Nghị quyết của HĐND; tổ chức giám sát và thực hiện kiến nghị trong hoạt động giám sát; tổ chức tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của các cơ quan chức năng Trung ương, tỉnh; thực hiện việc niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện theo quy định của pháp luật.

- Trong việc phục vụ cho hoạt động của UBND huyện:

+ Trình UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

+ Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND 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;

+ Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

+ Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, ban ngành, UBND xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

+ Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

+ Giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh, các đơn vị quân đội đóng trên địa bàn huyện;

+ Tổ chức truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND, Chủ tịch UBND huyện, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Phối hợp với cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn; thực hiện việc niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện theo quy định của pháp luật;

+ Chuẩn bị các báo cáo của UBND và Chủ tịch UBND huyện; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp thành viên UBND huyện, các cuộc họp và làm việc của UBND và Chủ tịch UBND huyện;

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện; công tác văn phòng, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính nhà nước của UBND huyện;

+ Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND và UBND huyện;

+ Tổ chức và phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác của UBND và Chủ tịch UBND huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND huyện;

- Hướng dẫn cán bộ, công chức làm công tác văn phòng ở các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn về nghiệp vụ văn phòng, văn thư, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND huyện. Phối hợp với Thanh tra huyện tổ chức công tác tiếp dân của UBND huyện.

- Về kiểm soát thủ tục hành chính:

+ Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

+ Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức 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 UBND huyện;

- Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND huyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

1.3. Điều kiện làm việc

Trụ sở làm việc số 58, đường Trần Hưng Đạo, thị trấn Kbang, huyện Kbang và các máy móc, phương tiện làm việc khác.

2. Phòng Y tế

2.1. Vị trí và chức năng:

- Là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện 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; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

- 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 hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình Ủy ban nhân dân 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 huyện trong lĩnh vực y tế.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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 huyện và Sở Y tế.

- 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 huyện.

- 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 và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2.3. Điều kiện làm việc

Trụ sở làm việc số 75, đường Lê Lợi, thị trấn Kbang, huyện Kbang và máy móc, phương tiện làm việc khác.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

- Văn phòng HĐND-UBND và Phòng Y tế đã thực hiện tốt việc tham mưu UBND huyện và triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan hàng năm đã đề ra; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Nhà nước và sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về nhiệm vụ được giao.

- Đội ngũ công chức của 02 cơ quan đã có thời gian công tác, có kinh nghiệm, cơ bản hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Những hạn chế

Thực hiện nhiệm vụ có thời điểm có rất nhiều việc nhưng không thể điều động nhân lực để hỗ trợ lẫn nhau. Còn có công chức kiêm nhiệm các chức danh, như: thủ quỹ, kế toán... nên thời gian dành cho thực hiện công việc chuyên môn còn hạn chế; công tác lãnh đạo, chỉ đạo không tập trung một đầu mối. Do thực hiện tinh giản biên chế nên tỷ lệ cơ cấu công chức lãnh đạo và công chức chuyên môn chưa hợp lý.

PHẦN III

VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN (SAU KHI SÁP NHẬP PHÒNG Y TẾ)

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC

1. Mục tiêu

- Khắc phục những hạn chế của từng cơ quan khi chưa sáp nhập, tạo được sự chuyển biến mạnh mẽ và có hiệu quả trong việc sử dụng hợp lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ công chức;

- Tinh gọn đầu mối quản lý, sắp xếp lại tổ chức bộ máy; số lượng người làm việc theo hướng tinh gọn, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ;

2. Nguyên tắc

- Sáp nhập, chuyển giao nguyên trạng về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan... của Phòng Y tế về Văn phòng HĐND-UBND huyện quản lý, sử dụng.

- Thực hiện sáp nhập, bàn giao và tiếp nhận theo đúng quy định hiện hành; đảm bảo các hoạt động của cơ quan; không gây gián đoạn việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ và chế độ, chính sách đối với công chức theo đúng các quy định.

II. TÊN GỌI; TRỤ SỞ; VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG; NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. **Tên gọi:** Văn phòng HĐND-UBND huyện.

2. **Trụ sở:** Địa chỉ: số 78 Trần Hưng Đạo, Thị trấn Kbang, huyện Kbang.

3. **Vị trí và chức năng:**

3.1. Vị trí

Văn phòng HĐND-UBND huyện là cơ quan chuyên môn, giúp việc của HĐND và UBND huyện; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Y tế.

3.2. Chức năng

- Tham mưu tổng hợp và phục vụ cho hoạt động công tác của HĐND và UBND huyện; tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, điều hành các mặt công tác; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND và UBND huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện 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; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn

4.1. Trong việc phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện:

- Tham mưu xây dựng và trình Thường trực HĐND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Thường trực HĐND huyện;

- Giúp Thường trực HĐND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh, các đơn vị đứng chân trên địa bàn huyện;

- Chuẩn bị các báo cáo của Thường trực HĐND; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp HĐND, các cuộc họp và làm việc của Thường trực HĐND huyện;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND huyện;

- Tổ chức và phục vụ các kỳ họp của HĐND huyện; tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác của Thường trực HĐND huyện;

- Phục vụ Thường trực HĐND tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện; tham mưu, giúp HĐND huyện: điều hành công việc chung của HĐND huyện; thực hiện Quy

chế hoạt động của HĐND huyện; giữ mối liên hệ giữa Thường trực HĐND với các tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND huyện, dự thảo các văn bản của Thường trực HĐND, dự thảo Nghị quyết và hoàn thiện Nghị quyết của HĐND; tổ chức giám sát và thực hiện kiến nghị trong hoạt động giám sát; tổ chức tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của các cơ quan chức năng Trung ương, tỉnh; thực hiện việc niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện theo quy định của pháp luật.

4.2. Trong việc phục vụ cho hoạt động của UBND huyện:

- Trình UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND 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;

- Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

- Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, ban ngành, UBND xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

- Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh, các đơn vị quân đội đóng trên địa bàn huyện;

- Tổ chức truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND, Chủ tịch UBND huyện, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Phối hợp với cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan, ban ngành, UBND xã, thị trấn; thực hiện việc niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện theo quy định của pháp luật;

- Chuẩn bị các báo cáo của UBND và Chủ tịch UBND huyện; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp thành viên UBND huyện, các cuộc họp và làm việc của UBND và Chủ tịch UBND huyện;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện; công tác văn phòng, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính nhà nước của UBND huyện;

- Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Tổ chức và phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác của UBND và Chủ tịch UBND huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND huyện.
- Hướng dẫn cán bộ, công chức làm công tác văn phòng ở các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn về nghiệp vụ văn phòng, văn thư, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND huyện. Phối hợp với Thanh tra huyện tổ chức công tác tiếp dân của UBND huyện;
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng;

4.3. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

- + Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh, sở, ngành tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.4. Công tác y tế

- Trình Ủy ban nhân dân 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 huyện trong lĩnh vực y tế.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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.

- 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 huyện và Sở Y tế.

- 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 huyện.

- 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 và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Cơ cấu tổ chức

1.1. Lãnh đạo

- Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện;

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn Phòng HĐND-UBND huyện;

- Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng 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 phòng;

1.2. Các bộ phận của Văn phòng HĐND-UBND

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

+ Bộ phận tham mưu tổng hợp;

+ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Y tế, kiểm soát TTHC, ISO hành chính;

+ Bộ phận Hành chính – Quản trị: Kế toán, Lái xe, tập vụ, bảo vệ cơ quan;

+ Bộ phận Văn thư, Lưu trữ;

2. Số lượng người làm việc

Chuyển giao 01 biên chế công chức chuyên môn của Phòng Y tế về Văn phòng HĐND-UBND huyện quản lý, sử dụng theo quy định.

V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Sau khi đánh giá toàn bộ hiện trạng, tiến hành chuyển giao nguyên cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng Y tế cho Văn phòng HĐND-UBND huyện quản lý, sử dụng theo quy định.

VI. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

1. Nguồn kinh phí hoạt động:

Ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động theo quy định pháp luật hàng năm; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

- Nguồn hỗ trợ từ các chương trình, dự án ... của Trung ương, của tỉnh và các tổ chức khác cho cơ quan (nếu có).

2. Cơ chế tài chính

Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện cơ chế tài chính theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan tài chính.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của thủ trưởng của các cơ quan: Tổ chức tuyên truyền, phổ biến về việc sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND-UBND huyện cho công chức; kiểm kê, đánh giá tài sản; quyết toán thu, chi, giải quyết dứt điểm các khoản phải thu, phải chi... của Phòng Y tế, trước khi bàn giao cho Văn phòng HĐND-UBND huyện.

2. Sau khi HĐND huyện quyết nghị, giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện quyết định sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND-UBND huyện và nhân sự.

3. Sau khi có quyết định sáp nhập Phòng Y tế vào Văn phòng HĐND-UBND huyện, Chánh Văn phòng xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan phù hợp yêu cầu chức năng, nhiệm vụ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; đồng thời, xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan theo quy định.

4. Phòng Tài chính-Kế hoạch phối hợp, hướng dẫn Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện công tác tài chính đúng quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Y tế;
- Sở Nội vụ;
- TT HU-HĐND-UBND huyện;
- BTC Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng