

Số: 02 /2025/QĐ-UBND

TP. Hưng Yên, ngày 21 tháng 02 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 07/TTr-VP ngày 20/02/2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; có chức năng tham mưu

tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố; 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 thành phố; 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 thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

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

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra 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.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### **1. Về công tác Văn phòng**

a) Tổ chức công tác thông tin và xử lý thông tin đảm bảo phản ánh thường xuyên, kịp thời, chính xác các mặt công tác của thành phố, phục vụ công tác lãnh đạo và chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Xây dựng chương trình làm việc và lịch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo việc thực hiện chương trình và lịch công tác, chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo định kỳ.

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc chỉ đạo các ngành chuẩn bị các Đề án, Chương trình để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định

được kịp thời, chính xác về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương. Thẩm định các Đề án, Chương trình trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Tổ chức thông báo các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố cho các ngành, các cấp và theo dõi, đôn đốc các ngành, các cấp trong việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị đó. Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo công tác tháng, quý, năm và báo cáo phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố giữ mối liên hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các đoàn thể cùng cấp. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư.

e) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố quản lý công tác thông tin và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

f) Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố hoạt động. Tổ chức các hội nghị do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập. Tổ chức đón tiếp khách và công dân đến làm việc. Đảm bảo công tác an ninh, trật tự và duy trì nội quy cơ quan.

## 2. Về lĩnh vực hành chính


a) Tổ chức thực hiện các ứng dụng tin học trong quản lý hành chính tại cơ quan Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” tại cơ quan Ủy ban nhân dân thành phố và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

## 3. Về lĩnh vực quản lý nhà nước về Y tế

a) 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) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố 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 thành phố.

e) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố theo quy định của pháp luật.

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

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

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

5. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

6. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn phòng, bảo trợ xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn. Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại cơ quan Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên cơ sở đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức nằm trong tổng chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của thành phố Hưng Yên được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025.

Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025.

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp, Y tế;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khả Phúc**