

Số: /2024/QĐ-UBND

TP. Bắc Kạn, ngày tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 thành phố Bắc Kạn

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC KẠN

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 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của  
Chính phủ về công tác dân tộc;

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 trực 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 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 trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố  
thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của  
Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của  
Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm  
soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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  
về 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 hướng dẫn chức  
năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc  
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố tại Tờ trình số 54/TTr-VP ngày 26 tháng 8 năm 2024.*

### **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 thành phố Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2024 và thay thế Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND thành phố Bắc Kạn về ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Bắc Kạn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 3 (t/h);
- VP Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Ban Dân tộc tỉnh;
- Sở Y tế tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT Thành ủy, TT HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- LĐ, chuyên viên VP HĐND-UBND thành phố;
- TT HĐND; UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, VP (01). L (67).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Hà Bắc**

## 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 Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng 8 năm  
2024 của UBND thành phố Bắc Kạn)

### Điều 1. Chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn 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.

1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. 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.

3. 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 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.

4. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế, dân tộc ở địa phương; công tác tiếp công dân và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân và theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; bảo đảm các điều kiện cho hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân và các đại biểu Hội đồng nhân dân; tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo luật định.

2. Tổ chức các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính Nhà nước và lực lượng vũ trang nhân dân thuộc quyền; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc điều hòa, phối hợp hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường, để thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật và trách nhiệm, phạm vi được giao. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Ban tiếp công dân do một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân thành phố. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng.

5. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Tổ chức thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác dân tộc theo quy định của pháp luật. Hằng năm, xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác dân tộc.

b) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và chính sách dân tộc; tổ chức, chỉ đạo thực hiện biện pháp bảo đảm các điều kiện cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của đồng bào các dân tộc thiểu số. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án của địa phương đối với vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

c) Ban hành các quyết định về lĩnh vực dân tộc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền.

d) Xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc cấp tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.

6. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với công tác dân tộc, y tế; thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc, y tế và theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

7. Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch và công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

8. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác lãnh đạo,

chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật. Tổ chức ứng dụng tiên 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu.

9. Quản lý thống nhất các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo đúng quy định của pháp luật. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân; các văn bản của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên có liên quan. Phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; đảm bảo điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân giữ mối quan hệ phối hợp với Thành ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức đoàn thể của thành phố.

11. Trình Ủy ban nhân dân thành phố các quyết định, chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân; công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn; công tác y tế, dân tộc; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa.

12. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân về công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức chuyển đến Ủy ban nhân dân; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực y tế do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện. Tham mưu, 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.

14. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào

dân tộc thiểu số; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề giảm nghèo đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn.

16. Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của thành phố theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu ở vùng dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, giữ gìn an ninh, trật tự và gương mẫu thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

17. Kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc, y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố

18. Kiểm tra các dự thảo văn bản; kiểm soát về trình tự, thủ tục và có ý kiến đánh giá độc lập khi xét thấy cần thiết đối với các dự thảo văn bản, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện những công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

19. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, 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 cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

20. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Y tế, Ban Dân tộc và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; công chức chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính Phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy

ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của UBND thành phố. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được ủy quyền.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp về quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức chuyên môn nghiệp vụ và hợp đồng lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này và các quy định khác có liên quan để bảo đảm mọi hoạt động, điều hành của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đúng quy định của pháp luật.

2. 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 thành phố phối hợp với Trường phòng Nội vụ nghiên cứu thống nhất, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.