ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ ÁN
TỔ CHỨC LẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND THÀNH PHỐ TRÊN CƠ SỞ SÁP NHẬP PHÒNG Y TẾ VÀ TIẾP NHẬN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VỀ BẢO TRỢ XÃ HỘI, TRẺ EM, PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI TỪ PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Tờ trình số 27 /TTr-UBND ngày 18/02/2025 của UBND Thành phố)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Nhằm thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về sắp xếp, tinh gọn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, liên thông trong quá trình tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực từ Trung ương đến địa phương.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

2. 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 ngày 25/11/2019;

3. 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;

4. 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";

5. Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ; Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết 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-BCĐTKNQ ngày 12/01/2018 về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

6. Kế hoạch số 02-KH/BCĐ ngày 07/12/2024 của Ban Chỉ đạo của Tỉnh ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW và triển khai thực hiện Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 phiên họp lần thứ nhất về tổng kết Nghị quyết 18-

NQ/TW; Kết luận số 08-KL/BCĐ ngày 18/12/2024 và Kết luận số 10A-KL/BCĐ ngày 24/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW tỉnh Quảng Ngãi; Phương án tổng thể số 01-PA/TU ngày 31/12/2024 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi;

7. Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 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; Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 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;

8. Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

9. Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố Quảng Ngãi;

10. Kết luận số 2558-KL/TU ngày 31/12/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW.

Phần II

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG Y TẾ VÀ VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND THÀNH PHỐ TRƯỚC KHI TỔ CHỨC LẠI

I. PHÒNG Y TẾ

1. Vị trí, chức năng

1.1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện 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; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn.

1.2. Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Uỷ ban nhân dân Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố

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) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế;

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật.

2.11. 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 Thành phố.

2.12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Phòng Y tế Thành phố có Trưởng phòng, 01 Phó trưởng Phòng và công chức vị trí chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Năm 2025, được giao 01 biên chế, hiện có 01 chuyên viên.

4. Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

- Phòng Y tế Thành phố có vị trí Trưởng phòng, vị trí Phó trưởng phòng và 08 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ *(gồm: Kiểm soát bệnh tật; thiết bị y tế, công trình y tế; Quản lý dược; an toàn thực phẩm; dân số; quản lý khám, chữa bệnh; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em).*

- Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý 100% chuyên viên hoặc tương đương.

4. Về tài chính, tài sản, trụ sở làm việc và hồ sơ tài liệu hiện có:

- Tài chính: Phòng Y tế Thành phố được phân bổ dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 theo Quyết định số 6151/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND Thành phố.

- Tài sản: Số liệu chốt đến ngày 01/02/2025.

- Trụ sở làm việc: Tầng 1, số 258 đường Trương Quang Trọng Thành phố Quảng Ngãi, gồm 02 phòng làm việc.

- Hồ sơ tài liệu: 06 mét giá.

II. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND THÀNH PHỐ

1. Vị trí, chức năng

1.1. 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 (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố về: Hoạt động của HĐND, UBND Thành phố; tham mưu cho Chủ tịch UBND Thành phố về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND Thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND Thành phố và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho

hoạt động của HĐND và UBND Thành phố; 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 UBND 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 UBND Thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, dân tộc.

1.2. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố 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 UBND Thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh về chuyên môn nghiệp vụ văn phòng; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ban ngành có liên quan về công tác ngoại vụ, dân tộc.

1.3. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Trình UBND Thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của UBND Thành phố; Quyết định phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND Thành phố;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

2.2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND Thành phố:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố (sau đây gọi chung là phòng, ban), UBND xã, phường, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, UBND xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

2.3. Phục vụ hoạt động chung của HĐND, UBND Thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu, chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của HĐND, UBND Thành phố;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND Thành phố;

d) Phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

đ) Theo dõi, quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố.

2.4. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị *(gọi chung là cuộc họp)* của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố: Trình Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Tham mưu giúp Thường trực HĐND Thành phố xây dựng chương trình các kỳ họp của HĐND; hoàn thiện các dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo của HĐND Thành phố;

c) Giúp Thường trực HĐND Thành phố trong điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và Quy định của UBND Thành phố;

g) Phối hợp tham mưu công tác tiếp xúc cử tri, tổng hợp, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố xây dựng kế hoạch, dự kiến chương trình, địa điểm, nội dung, hình thức, thành phần tham dự đối thoại và chuẩn bị các điều chuẩn bị tổ chức đối thoại với Nhân dân theo Quy chế đối thoại

của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp với Nhân dân trên địa bàn tỉnh (được ban hành kèm theo Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 04/8/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi).

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố;

k) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các phòng, ban; HĐND và UBND xã, phường;

l) Tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

m) Giúp Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện 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 luật, kỷ cương hành chính nhà nước ở địa phương.

2.5. Tham mưu, giúp UBND Thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá, kiến nghị rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

e) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình vận hành và khai thác Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

2.6. Tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, dân tộc.

a) Về công tác ngoại vụ:

Tham mưu, giúp UBND Thành phố trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND Thành phố theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế; tham mưu cho UBND Thành phố về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND các xã ở khu vực biên giới biển; thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố phân công;

b) Về công tác dân tộc:

- Trình UBND Thành phố:

Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố về Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn;

Ban hành 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 UBND Thành phố các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND Thành phố;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

- Khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn;

- Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn.

- Kiểm 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 theo quy định của pháp luật và phân công của UBND Thành phố;

- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định có liên quan và theo sự phân công của UBND Thành phố.

2.7. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

2.8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định pháp luật; phát hành văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

2.9. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Vận hành, khai thác, quản lý Trang thông tin điện tử của HĐND và UBND Thành phố;

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động phần mềm xử lý văn bản I-Office của UBND Thành phố;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

e) Cung cấp thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố tạo ra và thông tin do Văn phòng HĐND&UBND Thành phố tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn liên quan.

2.10. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng, công tác dân tộc, ngoại vụ đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực liên quan thuộc UBND xã, phường;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

2.11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

c) Quản lý, vận hành trụ sở, bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2.12. Giúp UBND Thành phố đảm bảo mối quan hệ công tác giữa UBND, Chủ tịch UBND Thành phố với đại biểu HĐND, Thường trực HĐND Thành phố, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức quần chúng, các cơ quan của tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của pháp luật.

2.13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND Thành phố; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND Thành phố;

d) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND Thành phố.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

2.14. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo Thường trực HĐND Thành phố, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ được giao.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có 01 Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và công chức vị trí chuyên môn, nghiệp vụ, công chức chuyên môn dùng chung, hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Năm 2025 được giao 14 biên chế, hiện có 13 biên chế gồm 01 Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và 10 chuyên viên phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ, 11 hợp đồng lao động.

4. Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

- Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có vị trí Chánh Văn phòng, vị trí Phó Chánh Văn phòng và 07 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ (*gồm: kiểm soát Thủ tục hành chính; tham mưu tổng hợp về chuyên ngành; thư ký – biên tập; quản lý thông tin lãnh đạo; dân tộc; biên giới lãnh thổ quốc gia; công tác người Việt Nam ở nước ngoài*), 07 vị trí chuyên môn dùng chung (gồm: *tổng hợp, hành chính – văn phòng, quản trị công sở, văn thư viên, nhân viên thủ quỹ, kế toán trung cấp, chuyên viên về lưu trữ*), 05 vị trí hỗ trợ, phục vụ (gồm: *Kỹ thuật, Lễ tân, Phục vụ, Lái xe, Bảo vệ).*

- Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: 90% chuyên viên hoặc tương đương; 10% cán sự hoặc tương đương.

5. Về tài chính, tài sản, trụ sở làm việc và hồ sơ tài liệu hiện có:

- Tài chính: Văn phòng HĐND và UBND Thành phố được phân bổ dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 theo Quyết định số 6151/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND Thành phố.

- Tài sản: số liệu chốt đến ngày 28/02/2025.

- Trụ sở làm việc: Số 48 Hùng Vương, phường Nguyễn Nghiêm, TP Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi (*gồm: Khối nhà 01 tầng phía Đông, khối 03 tầng phía Tây và khối 02 tầng phí Nam, 01 nhà bảo vệ)* và số 258 Trương Quang Trọng, phường Lê Hồng Phong, TP Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi (*gồm: Khối nhà 03 tầng phía Đông, Khối nhà 02 tầng phía Tây, 01 nhà bảo vệ*).

- Hồ sơ tài liệu: Hiện nay tài liệu lưu trữ của UBND Thành phố được lưu trữ tại kho lưu trữ của UBND Thành phố là 528 mét giá, trong đó 378 mét giá tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh từ năm 1975 đến 2016 với 16.360 hồ sơ; tài liệu được lưu trữ tại phòng làm việc tầng 3 của UBND Thành phố Quảng Ngãi.

Phần III
NỘI DUNG TỔ CHỨC LẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND THÀNH PHỐ TRÊN CƠ SỞ SÁP NHẬP PHÒNG Y TẾ VÀ TIẾP NHẬN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ BẢO TRỢ XÃ HỘI, TRẺ EM, PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI TỪ PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀO VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND THÀNH PHỐ THÀNH PHỐ

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI

1. Mục tiêu

1.1. Tổ chức lại Văn phòng HĐND và UBND Thành phố theo hướng tiếp tục duy trì chức năng, nhiệm vụ của Văn Phòng HĐND và UBND; kết thúc hoạt động, sáp nhập Phòng Y tế Thành phố vào Văn Phòng HĐND và UBND; chuyển chức năng quản lý nhà nước về dân tộc từ Văn phòng HĐND và UBND Thành phố sang Phòng Nội vụ quản lý; tiếp nhận, bổ sung chức năng, nhiệm vụ về bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội về Văn phòng HĐND và UBND Thành phố để quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, tinh gọn bộ máy, giảm bớt đầu mối, hoạt động hiệu lực, hiệu quả phù hợp với điều kiện thực tế của Thành phố.

1.2. Thực hiện đúng định hướng của cơ quan có thẩm quyền trong việc bố trí, cơ cấu lại nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, thực hiện giảm tối thiểu 20% công chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong quá trình thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

2. Phạm vi:

1.1. Xác định loại hình, tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, dự kiến biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch của Văn phòng HĐND và UBND hành phố Quảng Ngãi sau khi tổ chức lại.

1.2. Đề ra phương án xử lý về nhân sự, chức năng, nhiệm vụ, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Phòng Y tế và Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

II. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI; VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Loại hình và tên gọi:

1.1. Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Quảng Ngãi.

1.2. Tên gọi: Văn phòng HĐND và UBND Thành phố Quảng Ngãi.

2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Vị trí, chức năng

2.1.1. 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 (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố về: Hoạt động của HĐND, UBND Thành phố; tham mưu cho Chủ tịch UBND Thành phố về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND Thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND Thành phố và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND Thành phố; 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 UBND 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 UBND Thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố

giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, 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; bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy) trên địa bàn Thành phố.

2.1.2. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố 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 UBND Thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh về chuyên môn nghiệp vụ văn phòng; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ban ngành có liên quan về công tác ngoại vụ, y tế.

2.1.3. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Trong thời gian chờ Nghị định quy định về các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành, dự kiến nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố như sau:

2.2.1 Trình UBND Thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của UBND Thành phố; Quyết định phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND Thành phố;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

c) 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 về y tế và xã hội trên địa bàn.

2.2.2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND Thành phố:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố (sau đây gọi chung là phòng, ban), UBND xã, phường, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, UBND xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

2.2.3. Phục vụ hoạt động chung của HĐND, UBND Thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu, chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của HĐND, UBND Thành phố;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND Thành phố;

d) Phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

đ) Theo dõi, quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố.

2.2.4. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị *(gọi chung là cuộc họp)* của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố: Trình Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Tham mưu giúp Thường trực HĐND Thành phố xây dựng chương trình các kỳ họp của HĐND; hoàn thiện các dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo của HĐND Thành phố;

c) Giúp Thường trực HĐND Thành phố trong điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và Quy định của UBND Thành phố;

g) Phối hợp tham mưu công tác tiếp xúc cử tri, tổng hợp, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố xây dựng kế hoạch, dự kiến chương trình, địa điểm, nội dung, hình thức, thành phần tham dự đối thoại và chuẩn bị các điều chuẩn bị tổ chức đối thoại với Nhân dân theo Quy chế đối thoại của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp với Nhân dân trên địa bàn tỉnh.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố;

k) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND Thành phố theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các phòng, ban; HĐND và UBND xã, phường;

l) Tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

m) Giúp Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện 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 luật, kỷ cương hành chính nhà nước ở địa phương.

2.2.5. Tham mưu, giúp UBND Thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá, kiến nghị rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

e) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình vận hành và khai thác Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

2.2.6. Tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ

Tham mưu, giúp UBND Thành phố trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND Thành phố theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế; tham mưu cho UBND Thành phố về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND các xã ở khu vực biên giới biển; thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố phân công.

2.2.7. Tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với các tổ chức, cá nhân và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở trợ giúp trẻ em 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.

e) Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách xã hội.

2.2.8. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

2.2.9. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định pháp luật; phát hành văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

2.2.10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Vận hành, khai thác, quản lý Trang thông tin điện tử của HĐND và UBND Thành phố;

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động phần mềm xử lý văn bản I-Office của UBND Thành phố;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

e) Cung cấp thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố tạo ra và thông tin do Văn phòng HĐND&UBND Thành phố tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn liên quan.

2.2.11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng, công tác ngoại vụ, y tế đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực liên quan thuộc UBND xã, phường.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

2.2.12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố;

c) Quản lý, vận hành trụ sở, bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2.2.13. Giúp UBND Thành phố đảm bảo mối quan hệ công tác giữa UBND, Chủ tịch UBND Thành phố với đại biểu HĐND, Thường trực HĐND Thành phố, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức quần chúng, các cơ quan của tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của pháp luật.

2.2.14. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND Thành phố; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND Thành phố;

d) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND Thành phố.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

2.2.14. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo Thường trực HĐND Thành phố, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các Sở, ban ngành có liên quan về tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ được giao.

2.2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thành phố hoặc theo quy định của pháp luật.

c) Cơ cấu tổ chức: Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng; công chức nghiệp vụ chuyên môn, chuyên môn dùng chung thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hợp đồng lao động theo Nghị định số 111 thực hiện theo quy định.

III. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ HỒ SƠ TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

1. Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức:

- Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có vị trí Chánh Văn phòng, vị trí Phó Chánh Văn phòng và 17 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ (*gồm: kiểm soát Thủ tục hành chính; tham mưu tổng hợp về chuyên ngành; thư ký – biên tập; quản lý thông tin lãnh đạo; biên giới lãnh thổ quốc gia; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; Kiểm soát bệnh tật; thiết bị y tế, công trình y tế; Quản lý dược; an toàn thực phẩm; dân số; quản lý khám, chữa bệnh; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội*), 07 vị trí chuyên môn dùng chung (gồm: *tổng hợp, hành chính – văn phòng, quản trị công sở, văn thư viên, nhân viên thủ quỹ, kế toán trung cấp, chuyên viên về lưu trữ*), 05 vị trí hỗ trợ, phục vụ (gồm: *kỹ thuật, lễ tân, phục vụ, lái xe, bảo vệ).*

- Cơ cấu công chức: Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý 100% chuyên viên hoặc tương đương.

2. Biên chế: Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có 18 biên chế (*14 biên chế từ Văn phòng HĐND và UBND Thành phố, 01 biên chế từ Phòng Y tế, 03 biên chế từ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội*), 11 hợp đồng lao động. Trong thời gian 05 năm kể từ khi tổ chức lại, thực hiện tinh giản 20% biên chế theo quy định.

(có danh sách nhân sự cụ thể kèm theo)

3. Trụ sở làm việc: số 48 Hùng Vương, phường Nguyễn Nghiêm và số 258 Trương Quang Trọng, phường Lê Hồng Phong, Thành phố Quảng Ngãi.

4. Tài chính tài sản, hồ sơ và tài liệu liên quan

- Tài chính của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố sau tổ chức lại bao gồm:

+ Toàn bộ kinh phí dự toán chi thường xuyên còn lại tính theo định mức biên chế chưa sử dụng của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Y tế và Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (theo biên chế chuyển sang) giao năm 2025;

+ Kinh phí đặc thù: phục vụ cho các nhiệm vụ được giao thực hiện trong năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Y tế; kinh phí bố trí cho các hoạt động thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội và kinh phí thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tài sản: gồm toàn bộ tài sản hiện có của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Y tế và một phần của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội phục vụ cho công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND (sau khi trừ đi khấu hao theo quy định và không gồm trụ sở làm việc của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, các Phòng làm việc của Phòng Y tế Thành phố); các tài sản, trang thiết bị khác được trang bị bổ sung đảm bảo điều kiện làm việc của các công chức Văn phòng HĐND và UBND sau tổ chức lại.

IV. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Về tổ chức bộ máy, biên chế và nhân sự:

- Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng hiện tại tiếp tục đảm nhận chức vụ theo quy định; điều động, bổ nhiệm 01 Phó trưởng Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội sang làm Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

- Chuyển 03 biên chế của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội sang Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

- Chuyển 01 biên chế của Phòng Y tế sang Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

2. Về chức năng, nhiệm vụ:

Ban hành quyết định sửa đổi bổ sung chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố (không còn thực hiện công tác quản lý nhà nước về dân tộc và bổ sung chức năng về y tế, bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội).

3. Về tài sản, tài chính, trụ sở làm việc:

a) Tiến hành kiểm kê, xác định lại giá trị tài sản của các cơ quan đơn vị sau tổ chức lại.

b) Tổ chức rà soát lại kinh phí, chốt thời điểm thanh quyết toán kinh phí nhà nước cấp năm 2024 của các cơ quan, đơn vị và ban hành quyết định bổ sung phần kinh phí bàn giao vào dự toán kinh phí của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố để quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

c) 01 công chức Phòng Y tế và 03 công chức Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được chuyển về trụ sở làm việc của Văn phòng HĐND và UBND hiện tại (số 48 Hùng Vương, Thành phố Quảng Ngãi).

Các Phòng làm việc của Phòng Y tế hiện tại được bố trí cho Thanh tra Thành phố làm trụ sở làm việc (tầng 1 số 258 đường Trương Quang Trọng Thành phố Quảng Ngãi).

4. Về hồ sơ, tài liệu:

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan khi thực hiện tổ chức lại cụ thể như sau:

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phông lưu trữ của cơ quan đó.

- Văn phòng HĐND và UBND Thành phố tiếp tục quản lý các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong (trước tổ chức lại) và đang giải quyết của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

- Tất cả các hồ sơ, tài liệu (giấy) đã giải quyết xong của Phòng Y tế Thành phố (trước sáp nhập) và Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội Thành phố được giao nộp vào Lưu trữ hiện hành, bàn giao cho Văn phòng HĐND và UBND Thành phố lưu trữ, thực hiện chỉnh lý.

- Đối với tài liệu của những công việc đang giải quyết thuộc các chức năng bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội và công tác y tế của Phòng Y tế thì bàn giao cho Văn phòng HĐND và UBND Thành phố tiếp nhận công việc đó để tiếp tục giải quyết theo quy định.

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Ioffice. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống theo phương án tương tự như hồ sơ giấy nêu trên.

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. THỜI GIAN TỔ CHỨC LẠI: Từ ngày 01/3/2025.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

1. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố

- Tiếp nhận toàn bộ nhiệm vụ, biên chế, công chức; tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Phòng Y tế và toàn bộ nhiệm vụ thuộc chức năng bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; biên chế, công chức; tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội để quản lý, sử dụng và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

- Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan, xây dựng lại quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức Văn phòng HĐND và UBND Thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để làm cơ sở tổ chức triển khai thực hiện.

- Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan về Văn phòng HĐND và UBND Thành phố theo các nội dung đã nêu tại Đề án này.

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND Thành phố ban hành các quyết định giao biên chế, điều động công chức, bổ nhiệm công chức lãnh đạo cho Văn phòng HĐND và UBND TP;

- Hướng dẫn xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, biên chế của Văn phòng HĐND và UBND TP.

- Điều chỉnh hồ sơ công chức theo danh sách điều động về Văn phòng HĐND và UBND Thành phố trên phần mềm quản lý hồ sơ cho phù hợp.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Tham mưu UBND Thành phố quyết định bố trí kinh phí cho Văn phòng HĐND và UBND Thành phố theo quy định.

- Hướng dẫn xử lý chuyển tiếp các vấn đề về tài chính, tài sản trong quá trình thành lập.

- Bố trí, sắp xếp lại trụ sở làm việc của các cơ quan liên quan theo phương án nêu tại Đề án này.

4. Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội và Phòng Y tế:

Theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát nội dung hồ sơ, công việc liên quan đang giải quyết, bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan đến lĩnh vực chuyển giao cho Văn phòng HĐND và UBND theo quy định.

Trên đây là Đề án tổ chức lại Văn phòng HĐND và UBND Thành phố Quảng Ngãi trên cơ sở sáp nhập Phòng Y tế và tiếp nhận năng, nhiệm vụ bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội từ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội./.