

QUYẾT ĐỊNH

**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 huyện Tam Đường**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM ĐƯỜNG

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và 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 30/9/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về việc 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, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Sau khi xem xét Báo cáo số 34/BC-TP ngày 16/02/2025 của phòng Tư pháp huyện về kết quả thẩm định dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện Tam Đường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện và Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

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 dân huyện Tam Đường”.

(Có Quy định chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/3/2025 và thay thế Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của UBND huyện Tam Đường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện; Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND huyện Tam Đường về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Tam Đường.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh (B/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (B/c);
- Sở Y tế (B/c);
- Sở Nội vụ (B/c);
- Sở Tư pháp (B/c);
- TT: Huyện ủy, HĐND huyện (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- Trung tâm VH, TT&TT (CTT điện tử);
- Lãnh đạo, chuyên viên VP HĐND-UBND;
- UBND các xã, thị trấn;
- **Lưu:** VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Sùng Lữ Páo

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 huyện Tam Đường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày /02/2025
của UBND huyện Tam Đường)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có chức năng:

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, 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; 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; tiếp công dân; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

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

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo về công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn 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; sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội của Sở Y tế và các sở, ngành có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành:
 - a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
 - b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.
2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.
3. Phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:
 - a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;
 - b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định;
 - c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
 - d) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện; Tổ chức công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, gửi đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.
4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:
 - a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;
 - b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
 - c) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;
 - d) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.
5. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân 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;

c) 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 huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

7. Tổ chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

8. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

9. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị ký số của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

11. Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tốt quy chế phối hợp, giữ mối liên hệ với các đơn vị.

12. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế theo quy định của pháp luật:

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

e) 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.

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

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

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

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển 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 quản lý nhà nước được giao.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

d) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội.

e) 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 trợ giúp trẻ em trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

f) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn.

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

h) Kiểm tra theo ngành, 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, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

i) 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 của cơ quan chuyên môn về bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện.

k) 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 và các sở ngành có liên quan.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ 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 huyện theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

a) Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Ban Tiếp công dân; ngoài ra có các bộ phận khác (tổng hợp, hành chính, y tế...) do Chánh Văn phòng sắp xếp theo quy định.

2. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm

1. Chế độ làm việc

a) Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

d) Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

2. Chế độ trách nhiệm

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

b) Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này và các quy định pháp luật hiện hành, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai thực hiện quyết định, xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm theo quy định để chỉ đạo và thực hiện tốt Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh trong lĩnh vực được giao, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.