

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Tân Châu, ngày 10 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân thị xã Tân Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ TÂN CHÂU

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 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 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14
tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi
hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Ủy ban nhân dân huyện,
quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; 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 quy định tổ chức các
cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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
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 tháng 11 năm 2021 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về 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

trưởng 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, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thị xã Tân Châu tại Tờ trình số 187/TTr-PNV ngày 09 tháng 5 năm 2024 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 thị xã Tân Châu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Tân Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 5 năm 2024 và thay thế Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thị xã Tân Châu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh An Giang;
- Sở Tư pháp An Giang;
- Sở Y tế An Giang;
- Ban Dân tộc tỉnh An Giang;
- TT.TU, HĐND, UBND thị xã;
- Các CQ, ban ngành, đoàn thể thị xã;
- Công TTĐT Tân Châu;
- Lưu: VT, knh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Lâm

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 thị xã Tân Châu**
(kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Tân Châu)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) thị xã, là bộ máy tham mưu giúp việc của UBND, Chủ tịch UBND (bao gồm Phó Chủ tịch UBND thị xã) và Thường trực HĐND thị xã.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; 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 thị xã; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Tham mưu, giúp UBND thị xã 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.

Tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn.

3. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thị xã.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND thị xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND thị xã:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND thị xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã (sau đây viết tắt là cơ quan), UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND thị xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND thị xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình HĐND, UBND thị xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND thị xã và các công việc khác do các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND thị xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND thị xã;

e) Thực hiện công tác 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;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND thị xã theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND thị xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND thị xã;

i) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thị xã; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của thị xã.

2. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT như sau:

a) Trình UBND thị xã 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 UBND thị xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thị xã 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 UBND thị xã 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 UBND thị xã;

đ) Giúp UBND thị xã 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 thị xã theo quy định của pháp luật;

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

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

3. Tham mưu, giúp UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-UBND.

4. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND thị xã:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND thị xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND thị xã, kiến nghị với Chủ tịch UBND thị xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND thị xã giao các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật đề trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với

các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND thị xã và các công việc khác do các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND thị xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã mà các cơ quan, UBND các xã, phường còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thị xã;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND thị xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND thị xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thị xã;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND thị xã đối với các cơ quan, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND thị xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các cơ quan, HĐND, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã;

k) Được yêu cầu các cơ quan, HĐND, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã.

5. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND thị xã; thông tin để các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch HĐND, UBND thị xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của HĐND, UBND thị xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND thị xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND thị xã theo quy định của pháp

luật;

- d) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND thị xã;
 - đ) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử thị xã;
 - e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND thị xã theo quy định của pháp luật.
6. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.
7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND thị xã theo quy định của pháp luật.
8. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.
9. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.
10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND thị xã theo quy định pháp luật và phân cấp.
11. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thị xã.
12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thị xã:
- a) Văn phòng HĐND và UBND thị xã có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND thị xã quyết định;
 - b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND thị xã, là Ủy viên UBND thị xã do HĐND thị xã bầu, do Chủ tịch UBND thị xã bổ nhiệm; chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND thị xã; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND thị xã;
 - c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã là cấp phó của người đứng

đầu Văn phòng HĐND và UBND thị xã thuộc UBND thị xã, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND thị xã;

d) Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã phân công một Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác dân tộc và bố trí công chức chuyên trách phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác dân tộc của địa phương, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

đ) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận tham mưu, giúp việc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND thị xã sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc nhưng phải bảo đảm có các bộ phận: Tiếp nhận và trả kết quả; văn thư; lưu trữ; quản trị tài vụ; tiếp công dân; nghiên cứu, tổng hợp...

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc, bố trí, phân công công việc cho công chức của Văn phòng đảm bảo hiệu quả công tác theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thị xã triển khai thực hiện Quy định này.

Căn cứ Quy định này, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định này; phối hợp đồng bộ với Văn phòng HĐND và UBND nhằm tăng cường hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước.

Điều 6. Quy định này do Ủy ban nhân dân thị xã ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, giải quyết theo đúng thẩm quyền hoặc quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật./.