

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

Số: 3288/VP-HCTC

V/v lấy ý kiến đối với dự thảo Hướng dẫn
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ
chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân cấp huyện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 27 tháng 11 năm 2023

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng chuyên môn;
- Phó Trưởng ban Ban Tiếp Công dân tỉnh;
- Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trưởng Công thông tin điện tử tỉnh;
- Giám đốc Trung tâm Hội nghị và tổ chức sự kiện tỉnh.

Căn cứ điểm d khoản 1 Điều 2 Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của 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 quy định: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành “*Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*”;

Phòng Hành chính – Tổ chức đã dự thảo văn bản của UBND tỉnh Hướng dẫn về Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến các phòng, ban, trung tâm và công TTĐT về dự thảo Hướng dẫn nói trên (*kèm theo*). Đề nghị lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm, công TTĐT có ý kiến góp ý trực tiếp vào dự thảo và gửi về Phòng Hành chính – Tổ chức **trước ngày 06/12/2023** để tổng hợp trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chánh VP UBND tỉnh (b/c);
- Lưu: VT, HCTC.

(Quyển- CVQ3.2023)

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC**



Lư Thành Nam

Số: /HD-UBND

Đồng Nai, ngày tháng 12 năm 2023

HƯỚNG DẪN

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện**

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;

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;

Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn các nội dung có liên quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố thuộc tỉnh (viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện), như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, là bộ máy tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND cấp huyện và UBND, Chủ tịch UBND (bao gồm Phó Chủ tịch UBND cấp huyện).

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có 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; tham mưu giúp UBND cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế; chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị; 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 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 UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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 cấp huyện.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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 cấp huyện:

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

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

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, UBND cấp xã, 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 cấp huyện 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 cấp huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND cấp huyện;

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 cấp huyện;

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 cấp huyện theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, 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 cấp huyện, các cuộc họp của Chủ tịch UBND cấp huyện;

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 cấp huyện; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của cấp huyện.

2. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 cấp 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 UBND cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND cấp 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 UBND cấp 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 UBND cấp huyện;

đ) Giúp UBND cấp 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;

e) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, phường, 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 UBND cấp 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 UBND cấp huyện. Thường trực

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

3. Tham mưu, giúp UBND cấp huyện 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 cấp huyện:

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp huyện giao các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để 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 cấp huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, 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 cấp huyện 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 cấp huyện mà các cơ quan, UBND cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện;

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 cấp huyện;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND cấp huyện 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 cấp huyện;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp huyện 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 cấp xã, 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 cấp huyện;

k) Được yêu cầu các cơ quan, HĐND, UBND cấp xã, 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 cấp huyện.

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND cấp huyện; thông tin để các thành viên UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, 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 cấp huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND cấp huyện;

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 cấp huyện, 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 cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND cấp huyện;

đ) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử cấp huyện;

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

6. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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 cấp huyện; 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 cấp huyện 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 cấp huyện.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện:

a) Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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 cấp huyện quyết định;

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, là Ủy viên UBND cấp huyện do HĐND cấp huyện bầu, do Chủ tịch UBND cấp huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND cấp huyện theo Quy chế làm việc và phân công của UBND cấp huyện; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thuộc UBND cấp huyện, 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 cấp huyện;

d) Đối với nơi chưa đủ tiêu chí để thành lập cơ quan làm công tác dân tộc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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 cấp huyện 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 cấp huyện 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...

IV. BIÊN CHẾ

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện 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 cấp huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm trình UBND cấp huyện ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trên cơ sở hướng dẫn này và các văn bản quy định khác có liên quan.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để được xem xét, giải quyết.

VI. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Giao UBND cấp huyện:

1. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp và cơ quan có liên quan tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện kịp thời, theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Báo cáo kết quả ban hành kèm Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh; gửi Sở Tư pháp để kiểm tra kết quả ban hành văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành theo quy định; gửi Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Sở Y tế và Ban Dân tộc để biết và chỉ đạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh;
- CT và PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Y tế;
- Sở Tư pháp;
- Ban Dân tộc;
- TT. HĐND, UBND huyện, thành phố;
- VP. HĐND và UBND huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.HCTC.

(Quyển E/2023/QC)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Võ Tấn Đức