UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH TUYÊN QUANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 26 /2017/QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 19 tháng 12 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

UBND HUYỆN LÂM BÌNH
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: ...../CVĐ
Ngày 25 tháng 12 năm 2017

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 12 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Báo Tuyên Quang;
- UBND các huyện, thành phố;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu VT, NC, TH&CB.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Minh Huấn

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH TUYÊN QUANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cụ thể:

a) Chức danh Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm: Trưởng các phòng, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân, Giám đốc Trung tâm Hội nghị;

b) Chức danh Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm: Phó Trưởng các phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Hội nghị;

c) Chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Các quy định về điều kiện, tiêu chuẩn đối với các chức danh không được quy định tại Quy định này hoặc đã được quy định tại văn bản luật, văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn thì áp dụng thực hiện theo quy định của văn bản đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II
TIÊU CHUẨN CHUNG

Điều 3. Tiêu chuẩn chung đối với các chức danh

1. Về chính trị tư tưởng

a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng;

b) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước;

c) Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân;

d) Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư;

b) Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; không tham vọng quyền lực, không háo danh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp;

c) Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;

d) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín

a) Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ;

b) Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ;

c) Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

Chương III
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Có khả năng nghiên cứu, vận dụng, tổ chức tham mưu thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao;

b) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; có khả năng quy tụ, đoàn kết phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị phụ trách;

c) Nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

d) Nắm vững chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

đ) Có năng lực tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

e) Có tinh thần chủ động sáng tạo trong công việc; có tư duy làm việc độc lập để thẩm định, tham mưu đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu thực hiện;

g) Am hiểu các quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; thành thạo kỹ năng soạn thảo và hồ sơ trình ban hành các loại văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định của pháp luật;

h) Nắm và giải trình được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sĩ quản lý hành chính công;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 hoặc tương đương bậc 2 - Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

đ) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

Điều 5. Tiêu chuẩn chức danh Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h, khoản 1, Điều 4, Quy định này;

b) Có năng lực quản lý, điều hành một số hoạt động của đơn vị theo nhiệm vụ được Trưởng đơn vị phân công;

c) Có năng lực phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ, khoản 2, Điều 4, Quy định này;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công.

Điều 6. Tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Có khả năng nghiên cứu, vận dụng, tổ chức tham mưu thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được giao;

b) Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn cấp huyện;

d) Có năng lực tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý các văn bản được phân công phụ trách;

đ) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; có khả năng quy tụ, đoàn kết phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; phối hợp có hiệu quả với cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

e) Nắm vững chế độ công vụ, công chức, mô hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; Trung tâm hành chính công (đối với cơ quan, đơn vị đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập) và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ;

g) Có tinh thần chủ động sáng tạo trong công việc, có tư duy làm việc độc lập để thẩm định, tham mưu đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu thực hiện;

h) Am hiểu các quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; thành thạo kỹ năng soạn thảo và hồ sơ trình ban hành các loại văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định của pháp luật;

i) Nắm và giải trình được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 hoặc tương đương bậc 2 - Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

đ) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

Điều 7. Tiêu chuẩn chức danh Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm g, điểm h, điểm i, khoản 1, Điều 6, Quy định này.

b) Có năng lực quản lý, điều hành trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Nắm vững chế độ công vụ, công chức và các quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, khoản 2, Điều 6, Quy định này.

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm

Công chức, viên chức khi được xem xét bổ nhiệm chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy định này, đồng thời phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có đầy đủ hồ sơ, văn bằng chứng chỉ, lý lịch cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có bản kê khai tài sản theo quy định.

2. Đảm bảo độ tuổi theo quy định của Nhà nước hiện hành.

3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Có trong quy hoạch các chức danh (trừ trường hợp nhân sự được cấp có thẩm quyền giới thiệu từ nơi khác).

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

6. Không trong thời gian chấp hành án hình sự theo quyết định của Tòa án hoặc thi hành quyết định kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

7. Đối với chức danh Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Có thời gian giữ chức vụ Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh từ 02 năm trở lên hoặc Trưởng, Phó Trưởng phòng thuộc các sở, ban, ngành và tương đương từ 03 năm trở lên.

8. Đối với chức danh Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (không kể thời gian tập sự, thử việc); nếu là công chức được điều động từ các sở, ban, ngành hoặc tương đương thì phải giữ chức vụ Phó Trưởng phòng trở lên.

9. Đối với chức danh Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện từ 02 năm trở lên hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện từ 03 năm trở lên.

10. Đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức biết để thực hiện.

2. Sở Nội vụ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Minh Huấn