

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1715/QĐ-UBND ngày 03/8/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 2204/QĐ-UBND ngày 30/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 19/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Thông tin trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Tin học và Trung tâm Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- UBND các huyện, thành phố;
- VP UBND tỉnh: các PCVP, CVNC, TT Thông tin;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

Hoàng Xuân Ánh

QUY ĐỊNH

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /2016/QĐ-UBND ngày 28 / 4 / 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) 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, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị 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.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;
- b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;
- d) Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;
- c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- d) Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Công Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) 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, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Đơn vị hành chính: gồm các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- d) Phòng Nội chính;
- đ) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- e) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- g) Ban Tiếp công dân tỉnh;

Các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập: gồm các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Trung tâm Thông tin: Cơ cấu tổ chức gồm:
 - Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó giám đốc;

- Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ gồm, gồm: 05 phòng

- + Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- + Phòng Biên tập Cổng thông tin điện tử;
- + Phòng Biên tập Công báo;
- + Phòng Công nghệ Thông tin;
- + Phòng Hành chính công.

b) Nhà khách: Không sử dụng biên chế (số lượng người làm việc) hàng năm trong tổng biên chế (số lượng người làm việc) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trung tâm Hội nghị tỉnh Cao Bằng: Cơ cấu tổ chức gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó giám đốc;
- Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ gồm, gồm: 02 phòng

- + Phòng Hành chính - Tài vụ;
- + Phòng Nghiệp vụ;

Điều 5. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác theo quy định và theo phân cấp hiện hành.

2. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ quyền hạn được giao và thực hiện chức năng, nhiệm vụ phòng, ban, đơn vị được giao phụ trách.

3. Cấp phó người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy nhiệm cho một cấp phó điều hành các hoạt động của phòng, ban, đơn vị.

Điều 6. Về công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân

tỉnh quyết định trong tổng số biên chế công chức và tổng số người làm việc thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Về tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo phân cấp hiện hành hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế tại cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc Văn phòng (Nhà khách) ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

5. Dự thảo quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện quy định này.
2. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy định.
3. Thẩm định quy định cụ thể về điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện nếu có các văn bản của các cơ quan Nhà nước cấp trên điều chỉnh, bổ sung, thay thế các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế quy định này cho phù hợp. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

Hoàng Xuân Ánh