

Số: *A*/2016/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày *13* tháng 7 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

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

SỞ TƯ PHÁP QUẢNG NAM	
ĐẾN	Số: <i>2225</i>
	Ngày: <i>13/07/2016</i>

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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;

Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 800/TTr-VPUBND ngày 16/5/2016 và Sở Nội vụ tại Tờ trình số 739/TTr-SNV ngày 13/6/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

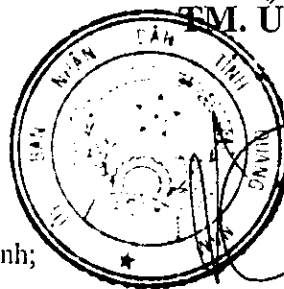
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 27/2011/QĐ-UBND ngày 07/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *26*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVBQPPL);
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Quảng Nam;
- CPVP; các đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HC-TC, NC.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*Đinh Văn Thu*

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /2016/QĐ-UBND  
ngày 13 /7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng 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 Công 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 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.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

### 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, thị xã, 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 bổ sung 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 khi được phân công hoặc ủy quyền.

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, sự phù hợp với quy định của pháp luật, 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; báo cáo tại 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 chỉnh sửa, bổ sung, lấy ý kiến tham gia góp ý của 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm 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 kịp thời 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; hằng 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) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng 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 chuyến 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 tỉnh, Văn phòng 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.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các đơn vị hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả công tác văn thư, lưu trữ, tin

học và xuất bản công báo).

b) Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm nhiệm vụ quản lý Đội xe).

c) Phòng Tổng hợp.

d) Phòng Kinh tế Tổng hợp.

đ) Phòng Kinh tế ngành.

e) Phòng Khoa giáo - Văn xã.

g) Phòng Nội chính.

h) Ban Tiếp công dân tỉnh.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương) và bố trí, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định phân cấp về quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh gồm:

a) Trung tâm Hội nghị.

b) Đơn vị khác: Tùy theo tình hình thực tế, khi có nhu cầu thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Đề án thành lập, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định hiện hành.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc (hoặc tương đương) các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện theo quy định phân cấp hiện hành về quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Biên chế

a) Biên chế công chức là biên chế của các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ trong tổng biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Biên chế viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ trong tổng chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, trên cơ sở xác định vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chức danh chuyên môn, vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định hiện hành, xây dựng Đề án vị trí việc làm, xác định biên chế công chức trong các đơn vị hành chính và biên chế viên chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

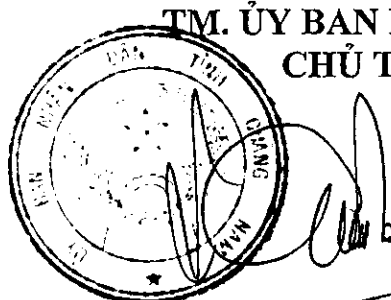
#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, ban hành quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức trực thuộc để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh cần sửa đổi, bổ sung; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp gửi Sở Nội vụ để báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./

*26*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

The image shows a circular official seal of the Provincial People's Committee. The seal contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN' at the top and 'TỈNH CHANG' at the bottom, with a star in the center. A handwritten signature is written over the seal.

**Đình Văn Thu**