

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,  
cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban  
nhân dân tỉnh Bạc Liêu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU**

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

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng 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 Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu tại Tờ trình số 206/TTr-SNV ngày 11 tháng 7 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân

dân tỉnh Bạc Liêu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Ngoại giao;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (để biết);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KTVB QPPL, Bộ Tư pháp;
- Đoàn ĐBQH tỉnh (để giám sát);
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố (để phối hợp)
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các đơn vị trực thuộc VP UBND tỉnh;
- TT. Công báo - Tin học tỉnh (đăng công báo);
- Lưu VT (TP)



**Dương Thành Trung**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13./2016/QĐ-UBND  
ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu, 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.

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

**Chương II  
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

**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 các huyện, thị xã, thành phố;
- 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 các huyện, thị xã, thành phố;
- đ) Các văn bản khác theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**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, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, 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, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, 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, ban, ngành; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

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 tỉnh, 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; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, xử lý, đề xuất xử lý văn bản của 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 (các cơ quan, đơn vị chuẩn bị trước các báo cáo, bài phát biểu để chuyển cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc);

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 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 và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, ban, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, 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. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời ý kiến cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và 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.

4. Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành và quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định của pháp luật.

5. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không kiêm nhiệm chức danh Trưởng của các đơn vị cấp dưới có tư cách pháp nhân. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

#### **1. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ:**

- a) Phòng Tổng hợp (đổi tên từ Phòng Quy hoạch - Kế hoạch - Tổng hợp);
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Khoa giáo - Văn xã (đổi tên từ Phòng Văn xã);
- d) Phòng Nội chính (đổi tên từ Phòng Nội chính - Pháp chế);
- đ) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- e) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- g) Ban Tiếp công dân tỉnh (giải thể Phòng Tiếp công dân).

#### **2. Các đơn vị sự nghiệp công lập:**

- a) Trung tâm Công báo - Tin học (bao gồm Cổng Thông tin điện tử tỉnh);
- b) Nhà khách.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương do Chánh Văn phòng quyết định theo tiêu chuẩn chức danh theo quy định của pháp luật và quy trình bổ nhiệm cán bộ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, sau khi có ý kiến hiệp y bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

#### **4. Biên chế:**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật, đảm bảo tinh gọn và hoạt động có hiệu quả.

### **Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Đối với Văn phòng Chính phủ**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, các cơ quan Trung ương cũng như Văn phòng của các Bộ, ngành ở Trung ương để tranh thủ sự giúp đỡ, nắm và cung cấp thông tin kịp thời giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức chỉ đạo, điều hành thực hiện tốt những chủ trương của Nhà nước ở địa phương;

#### **Điều 6. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính của tỉnh; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện

vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 7. Đối với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh**

1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trong việc xây dựng chương trình làm việc, lịch làm việc hàng tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Tỉnh ủy; chủ động chuẩn bị những vấn đề của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cần báo cáo trước Tỉnh ủy, Thường vụ Tỉnh ủy để công việc được thống nhất, tránh chồng chéo.

2. Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh để chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Định kỳ hướng dẫn và kiểm tra, giúp đỡ các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về nghiệp vụ văn phòng, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý hành chính nhà nước, bảo đảm thống nhất trong toàn tỉnh theo các quy định của UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quan hệ thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức quần chúng để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến việc chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 8. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp huyện để nắm các hoạt động; đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Định kỳ hướng dẫn và kiểm tra, giúp đỡ về nghiệp vụ văn phòng, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý hành chính nhà nước, bảo đảm thống nhất trong toàn tỉnh theo các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

### **Điều 9. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh**

1. Văn phòng có trách nhiệm quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến việc chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.


**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc trong nội bộ đơn vị, quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức sự nghiệp và cơ chế phối hợp hoạt động với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi./. r,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Dương Thành Trung**