

Số:24/2019/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 16 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu
tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các 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 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 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc và phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch 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; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã;

ngoại vụ, đối ngoại; thi đua khen thưởng và tôn giáo; tham mưu, 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 chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và 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;

đ) Các văn bản, đề án, dự án về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; công tác ngoại vụ, đối ngoại; thi đua khen thưởng và tôn giáo hoặc lĩnh vực khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo.

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 trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; công tác ngoại vụ, đối ngoại; thi đua khen thưởng và tôn giáo hoặc 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 các đề nghị, kiến 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 cơ chế, chính sách, 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, bài phát biểu, phục vụ các cuộc hội nghị, họp làm việc, tiếp các đoàn công tác Trung ương, tỉnh bạn, khách nước ngoài của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch 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.

đ) Thực hiện các Quy chế phối hợp hoạt động với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

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; các cơ quan, tổ chức liên quan; báo cáo và kiến nghị các biện pháp cần thiết nhằm thực hiện, bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

c) Thực hiện các nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu và 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;

e) Thực hiện các nhiệm vụ về công tác ngoại vụ và hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh;

g) Yêu cầu các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo; 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 hoặc 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 thì 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số cơ quan; tổ chức phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thống kê, tổng hợp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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) Thu thập, sắp xếp, quản lý 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) Thiết lập, quản lý, vận hành và duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức biên tập Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động Cổng Thông tin điện tử;

c) Đầu mối thực hiện tích hợp các trang, cổng thông tin điện tử thành phần của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; 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;

d) Thiết lập, quản lý, vận hành và duy trì hoạt động hệ thống thông tin quản lý Văn bản và điều hành của tỉnh, hệ thống thông tin Một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công của tỉnh.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động Mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Quản lý, xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

g) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nội bộ Văn phòng 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. Về công tác tôn giáo

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của tỉnh;

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các Sở trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo quy định; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo đối với đội ngũ công chức làm công tác tôn giáo theo quy định;

đ) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc áp dụng chính sách đối với những tổ chức tôn giáo và cá nhân có hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tôn giáo, tổng kết thực tiễn, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước đối với tôn giáo;

g) Hướng dẫn Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật.

12. Về công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng thi đua - khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội và các tổ chức kinh tế thực hiện các phong trào thi đua và chính sách khen thưởng của Đảng, Nhà nước trên địa bàn tỉnh. Chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng phát hiện, tuyên truyền và nhân rộng các điển hình tiên tiến;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các Sở, ở cấp huyện, cấp xã và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các Sở, của cấp huyện, cấp xã, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định;

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng theo quy định. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

đ) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng tỉnh.

13. 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; xây dựng, ban hành, phát hành và lưu trữ văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định; tổng hợp, báo cáo đánh giá hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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) Tổ chức nghiên cứu, thực hiện ứng dụng kết quả đề tài nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, 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) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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.

14. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại ở địa phương theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Thực hiện các 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 bộ máy, chế độ làm việc và chế độ trách nhiệm, biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập và chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

b) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Đơn vị hành chính

- Phòng Hành chính – Tổ chức;

- Phòng Quản trị - Tài vụ;

- Phòng Văn hóa – Xã hội;

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Kinh tế - Ngoại vụ;

- Ban Tiếp công dân - Nội chính;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Phòng Tôn giáo;

- Phòng Thi đua khen thưởng;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Trung tâm Hội nghị và Nhà khách.

3. Chế độ làm việc và chế độ trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan; làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình;

d) Công chức, viên chức và người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan;

đ) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu, nghỉ việc, thực hiện chế độ, chính sách đối với cấp Trưởng, Phó của cấp Trưởng các đơn vị trực thuộc và đối với công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp hiện hành về quản lý công chức, viên chức, người lao động;

e) 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, mối quan hệ phối hợp của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới.

4. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập và chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập và chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 10 năm 2019 và thay thế Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 17/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

Bãi bỏ cụm từ “tôn giáo; thi đua - khen thưởng” tại Điều 1 và cụm từ “công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng” tại Khoản 20 Điều 2; Bãi bỏ Khoản 14, Khoản 15 và Điểm g, Điểm h, Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- TT, TU&HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL –Bộ Tư pháp;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- CVP, PVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (02);
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, 2.05.07.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH