

Số: 02 /2020/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 06 tháng 02 năm 2020

**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 Bình Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*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 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1985/TTr-VPUB ngày 18 tháng 12 năm 2019.*

**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 Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2020 và thay thế Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2016



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

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

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cơ sở dữ liệu QG về PL (Sở Tư pháp);
- LĐVP, CV, TH, HCTC;
- Trung tâm Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Lưu: VT, Lh. *37*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Thanh Liêm**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND  
ngày 06 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng 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.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

**Điều 2. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về:

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Quản lý công báo tỉnh.

5. Quản lý công tác dân tộc.

6. Kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Tổ chức quản lý, điều phối các hoạt động tại Trung tâm Hành chính công; 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.

8. Quản lý, vận hành Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

9. Phối hợp hỗ trợ, cung cấp các dịch vụ cho các tổ chức, cá nhân làm việc hoặc có quan hệ công việc tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

10. Phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

11. Quản lý văn thư, lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, 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 (sau đây gọi chung là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện);

d) Văn bản quy định, hướng dẫn 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 các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là 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 tỉnh, 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 tỉnh và 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, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 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 tỉnh, 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, làm rõ các nội dung 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 tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

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

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo quy định của pháp luật.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn



tỉnh; quản lý, điều phối hoạt động giải quyết thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức quản lý, vận hành và đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

13. 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật cho hoạt động của Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

14. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với 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.

15. 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 tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng**

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

1. Tổ chức hành chính:

- a) Phòng Nội chính;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- d) Phòng Tổng hợp;
- đ) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- e) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- g) Ban Tiếp Công dân tỉnh;
- h) Trung tâm Hành chính công tỉnh (tổ chức hành chính đặc thù).

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- a) Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh;
- b) Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Trung tâm Công báo tỉnh.

3. Mỗi tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này có 01 cấp trưởng và không quá 02 cấp phó. Các chức vụ này do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc thành lập đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng lập đề án thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

## **Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh 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; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng.

4. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc cụ thể khác và các Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho công chức, viên chức, nhân viên cấp dưới.

5. Trưởng các phòng, 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.

6. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo phòng, đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 8. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo phòng, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

## **Điều 9. Mọi quan hệ công tác**

### **1. Đối với Văn phòng Chính phủ:**

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng cho Văn phòng Chính phủ định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

### **2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:**

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác Văn phòng và các nghiệp vụ chuyên môn định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu.

3. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Văn phòng có mối quan hệ hợp tác, bình đẳng, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh để chủ động xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời tổ chức thu thập thông tin chuẩn bị cho Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ;

c) Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chuẩn bị xây dựng các đề án, báo cáo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; đôn đốc các đơn vị này thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt chế độ báo cáo theo quy định. Đồng thời, sắp xếp chương trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra và làm việc định kỳ, đột xuất với cơ sở.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Căn cứ vào Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng; xây dựng quy chế làm việc nội bộ, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc; trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao, bố trí cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với trình độ chuyên môn, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 11.** Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Thanh Liêm**