

Số: *72* /2021/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 06 tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

*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 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 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 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 310/TTr-VPUBND ngày 29 tháng 9 năm 2021.*

## QUYẾT ĐỊNH:

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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 của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ của tỉnh; 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; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực

hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

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

3. Trụ sở làm việc: Số 10, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

## **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;

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 cấp huyện;

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó đơn vị thuộc Văn phòng; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.

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 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, 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 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 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, 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. 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.

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. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách 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; tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng

phần mềm điện tử nhằm tin học hóa tất cả các giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

12. Là đầu mối tập trung để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực Ngoại vụ.

14. 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;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; 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;

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;

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.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức, số lượng người làm việc vào lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá ba (03) Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo

đề nghị của Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm thay Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, ban thuộc Văn phòng:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kinh tế 1;

c) Phòng Kinh tế 2;

d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

đ) Phòng Nội chính;

e) Phòng Ngoại vụ;

g) Phòng Hành chính - Quản trị.

h) Ban Tiếp công dân tỉnh (có con dấu riêng để phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật).

Các phòng, ban thuộc Văn phòng bố trí tối thiểu 05 biên chế công chức, gồm: Trưởng phòng (Trưởng ban), Phó Trưởng phòng (Phó Trưởng ban) và công chức chuyên môn. Số lượng Phó Trưởng phòng (Phó Trưởng ban) thuộc Văn phòng thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng (Trưởng ban), Phó Trưởng phòng (Phó Trưởng ban) thuộc Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Đơn vị hành chính đặc thù:

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính: Là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng:

Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.

5. Biên chế công chức, số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có), kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương; chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức; điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động tại các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 4. Quy định chuyển tiếp**

Đối với những người đã được bổ nhiệm chức vụ trưởng, phó các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng, sau khi sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang được hưởng thì được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang được hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đã được bổ nhiệm trước khi sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng theo Quyết định này. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ đang được hưởng đủ 06 tháng kể từ ngày thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn

so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang được hưởng theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 140/2009/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh lãnh đạo trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:**

a) Xây dựng Đề án thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng; đề xuất, tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục, hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm công chức quản lý các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính thuộc Văn phòng.

c) Xây dựng và chỉ đạo việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm tại các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

d) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng; chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt Quy chế làm việc của các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng; quy định trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng; quy định chế độ thông tin, báo cáo, mối quan hệ công tác và lề lối làm việc của các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới các quy chế và quy định nội bộ khác của Văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, Quy chế làm việc của Văn phòng, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

e) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

g) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chuyển biên chế công chức của Văn phòng theo Phương án đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và Đề án tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của Văn phòng; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

### **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 10 năm 2021.

2. Các Quyết định sau của Ủy ban nhân dân tỉnh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2016 quy định năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Quyết định số 990/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2019 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Quyết định 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, Sở Nội vụ và Sở Tư pháp.

### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

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

*Nơi nhận:* *th*

- Như Điều 7;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp)
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, CVNC<sup>NH</sup>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Văn**