

Số: 07 /2023/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 31 tháng 3 năm 2023

**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 Cà Mau**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Kết luận số 231-KL/TU, ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục thí điểm thành lập Phòng Cải cách hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 851/TTr-VP ngày 27 tháng 3 năm 2023, Báo cáo số 3119/BC-VP ngày 19 tháng 9 năm 2022 và Báo cáo số 3481/BC-VP ngày 18 tháng 10 năm 2022.*

**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 Cà Mau.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2023 và thay thế các Quyết định số 65/2015/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau và Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành kèm theo Quyết định số 65/2015/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban TT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP;
- Phòng: NC, HC-TC (Chờ);
- Lưu: VT, M.A99/3.

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



**Huỳnh Quốc Việt**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CÀ MAU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau**

(Kèm theo Quyết định số: 07 /2023/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng UBND tỉnh) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh); bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; 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 của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ.

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

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Điều 3 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.



## Chương II

### CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh gồm có: Chánh Văn phòng và không quá 04 (bốn) Phó Chánh Văn phòng.
2. Các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, gồm:
  - a) Phòng Tổng hợp;
  - b) Phòng Kinh tế;
  - c) Phòng Nội chính;
  - d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
  - đ) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên;
  - e) Phòng Quy hoạch - Xây dựng;
  - g) Phòng Cải cách hành chính;
  - h) Phòng Ngoại vụ;
  - i) Phòng Hành chính - Tổ chức;
  - k) Phòng Quản trị - Tài vụ;
  - l) Ban Tiếp công dân.
3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh (có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng), gồm:
  - a) Cổng Thông tin điện tử;
  - b) Trung tâm Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp;
  - c) Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;
  - d) Nhà khách Cà Mau.
4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm, tình hình, yêu cầu quản lý về công tác của Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh quyết định điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.
5. Chánh Văn phòng ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng, ban; trình cơ quan, người thẩm quyền ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định. Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.



#### **Điều 4. Biên chế**

1. Hằng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm của công tác Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định biên chế cho Văn phòng UBND tỉnh để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp của viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nguyên tắc hoạt động**

1. Văn phòng UBND tỉnh, các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và 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 cơ quan. Phó Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu phòng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh là người trực tiếp phụ trách điều hành hoạt động của phòng, ban, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách.

5. Phó Trưởng phòng, ban, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh là người giúp việc cho Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách.

#### **Điều 6. Trách nhiệm**

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

2. Chuyên viên, lãnh đạo phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.



**Điều 7. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách**

1. Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh do Chánh Văn phòng quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức hiện hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Việc phân công, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

**Điều 8. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ**

1. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

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

3. Đề xuất, kiến nghị Văn phòng Chính phủ hướng dẫn giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà chưa có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh.

**Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao**

1. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác đối ngoại.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ về công tác đối ngoại cho Bộ Ngoại giao.



3. Đề xuất, kiến nghị Bộ Ngoại giao hướng dẫn giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đối ngoại mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà chưa có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh.

**Điều 10. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về hoạt động, công tác văn phòng đến UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 11. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp tỉnh**

1. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, nhằm mục đích thực hiện, phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp tỉnh xây dựng kế hoạch để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Đồng thời, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực công tác do Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.

3. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan lấy ý kiến, bàn bạc những giải pháp nhằm thực hiện những mặt công tác, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

**Điều 12. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau**

Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau là quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng.

**Điều 13. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc các sở, ban, ngành tỉnh**

Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc các sở, ban, ngành tỉnh là mối quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và văn phòng.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



#### **Điều 14. Triển khai thực hiện**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.