

Số: *11* /2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày *20* tháng 02 năm 2025

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 Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 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 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số
281/TTr-VP.UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025.*

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 Phú Yên. ✓

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ~~20~~ tháng ~~02~~ năm 2025 và thay thế Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên và Quyết định số 18/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy, VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- VPUBND tỉnh: Lãnh đạo và các đơn vị trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *Đan*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Signature]
Đào Mỹ

QUY ĐỊNH

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

(Kèm theo Quyết định số: 11 /2025/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại địa phương; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, 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) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) 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, quận, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện).

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại địa phương.

h) Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, đề án, dự án... về công tác đối ngoại.

i) Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại địa phương sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, giám sát thực hiện các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

k) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; 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 chung 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 phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thực hiện công tác 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) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp. ✓

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Trên cơ sở hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình, tiến hành rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý.

Trong quá trình xử lý, nếu ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khác với nội dung do các đơn vị trình thì chủ trì họp hoặc có văn bản với cơ quan, tổ chức liên quan để thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo: 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 các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tham mưu để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật. ✓

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) 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 bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những 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 phù hợp; định kỳ và khi cần thiết, tổng hợp báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. 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; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu.

b) 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 và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh, kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh.

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

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; 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.

g) Tham mưu xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo các quy định hiện hành.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương theo các quy định hiện hành.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế

a) Đầu mối tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của địa phương phù hợp với đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước; ✓

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch hợp tác và hội nhập quốc tế của địa phương, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của địa phương với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam; Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh (thuộc lĩnh vực đối ngoại).

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác ngoại giao kinh tế

a) Xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của địa phương; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của địa phương ở nước ngoài.

12. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác ngoại giao văn hóa

a) Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ;

b) Đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác trong việc triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa tại địa phương, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của địa phương ở nước ngoài;

c) Phối hợp tham mưu về công tác xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác người Việt Nam ở nước ngoài

a) Phối hợp chủ trì tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương; ✓

b) Phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động, hướng dẫn và hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập tại địa phương;

c) Hằng năm, định kỳ tổng kết, thống kê số lượng người Việt Nam ở nước ngoài của địa phương, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ tại địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

14. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân

a) Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân địa phương ở nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại địa phương;

c) Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại địa phương khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền; tiếp nhận, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, xác minh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

d) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức địa phương và cơ quan, tổ chức Trung ương tại địa phương để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự;

đ) Làm đầu mối trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp tại địa bàn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao;

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân tại địa phương.

15. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới lãnh thổ tại địa phương theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan;

b) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia, các chương trình, đề án khác liên quan đến công tác quản lý biên giới thuộc địa bàn tỉnh;

c) Tham mưu việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biển tại địa phương (nếu có), báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; phối hợp hướng dẫn các cơ quan, đơn vị của địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ.

16. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác lễ tân đối ngoại

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại địa phương;

b) Đề xuất, xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại ở địa phương; hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan, đơn vị, địa phương;

c) Đầu mối tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo cấp tỉnh hoặc quá cảnh tại địa phương; chủ trì công tác lễ tân và hậu cần cho các đoàn lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác thông tin đối ngoại

a) Đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của địa phương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Cung cấp thông tin của địa phương cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác tuyên truyền đối ngoại; phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá địa phương ở nước ngoài;

c) Phối hợp quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương; xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật. *2*

18. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào

a) Đầu mỗi tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm và 06 tháng xây dựng, điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của lãnh đạo cấp tỉnh, trình cấp có thẩm quyền gửi cho Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh (đoàn ra) và các đoàn quốc tế, khách nước ngoài... đến thăm làm việc tại địa phương (đoàn vào);

c) Đầu mỗi tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo cấp tỉnh; làm đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án đoàn ra, theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Đầu mỗi tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo cấp tỉnh; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành địa phương về việc lãnh đạo cấp tỉnh tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý Ủy ban nhân dân tỉnh.

19. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Đầu mỗi tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cho ý kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh do người có thẩm quyền khác cho phép;

b) Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, hướng dẫn, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan

xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

20. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

a) Đầu mỗi tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế;

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đã ký kết, báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại địa phương.

21. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác phi chính phủ nước ngoài

a) Đầu mỗi tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; cho ý kiến về việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về thủ tục và trong việc khảo sát, xây dựng và triển khai các dự án tài trợ theo quy định của pháp luật; phối hợp, kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức và nhân viên làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương, báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo quy định;

b) Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài;

c) Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại.

22. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác thanh tra ngoại giao

a) Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về công tác ngoại vụ (nếu có) tại địa phương theo quy định;

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy định chung của pháp luật về công tác ngoại vụ.

23. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại

a) Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức của địa phương;

b) Làm đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức, viên chức của địa phương.

24. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

25. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động đối ngoại; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại địa phương trên toàn quốc (nếu có).

26. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định pháp luật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

27. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) 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 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.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

28. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, 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, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) 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 công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) 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.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

29. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

30. 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 và biên chế

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, 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; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân, 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 kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu 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 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. Phó Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm nhiệm vụ người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đối với trường hợp Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm các chức danh khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm còn phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nhiệm vụ được giao. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước.

d) Căn cứ các quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu của các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo tiêu chuẩn chức danh do cấp thẩm quyền ban hành.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Đơn vị hành chính:

Phòng Tổng hợp;

Phòng Đầu tư - Kinh tế;

Phòng Ngoại vụ;

Phòng Khoa giáo - Văn xã;

Phòng Nội chính;

Phòng Hành chính - Quản trị;

Ban Tiếp công dân tỉnh.

b) Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. *N*

c) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Trung tâm Truyền thông.

3. Biên chế

a) Biên chế công chức, viên chức làm việc tại 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 được cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao: 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 và Bộ Ngoại giao; thực hiện báo cáo tình hình, kết quả công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và hoạt động công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hội nghị, kỳ họp của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

4. Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp công tác với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác điều hòa các hoạt động chung; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. / 