

## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12 /2020/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

### Chương I

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

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; đầu mối Công thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. 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

- Trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành:
  - Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh.
  - 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.
  - Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).
- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành:
  - Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.
  - 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 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.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

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

8. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận một cửa cấp tỉnh:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và 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; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

e) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 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 và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Tỉnh.

#### 9. 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.

#### 10. 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 chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

#### 11. 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.

#### 12. 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 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Đơn vị hành chính:

a) Phòng Tổng hợp - Văn xã;

b) Phòng Kinh tế;

c) Phòng Hành chính - Quản trị;

d) Phòng Đầu tư - Xây dựng;

đ) Ban Tiếp công dân - Nội chính;

e) Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Cổng Thông tin điện tử Đồng Tháp.

#### **Điều 5. 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của Tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng 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 uỷ nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

5. 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, ban, đơn vị trực thuộc; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

#### **Điều 7. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh 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, ban, đơn vị trực thuộc và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh có trách nhiệm**

1. Tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.
2. Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này và 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.
3. Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới theo Quy định này.
4. Sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm (hoặc trình cấp thẩm quyền bổ nhiệm), kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.
5. Định kỳ hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện 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.

### **Điều 9. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trao đổi, thống nhất trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định./.

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

**Nguyễn Văn Dương**