

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 Lâm Đồng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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 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 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 Lâm Đồng và Giám đốc Sở Nội vụ.

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 Lâm Đồng.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Lâm Đồng;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lâm Đồng;
- Báo Lâm Đồng, Đài PTTH tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lâm Đồng;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Hiệp



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng**
(Kèm theo Quyết định số 25 /2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.
2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng, 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; công tác ngoại vụ; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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; tổ chức công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; 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 Cổng 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; 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 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 quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Các văn bản, đề án, dự án về 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; công tác ngoại vụ, đối ngoại; các lĩnh vực khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo.

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, quyết định, chỉ thị về lĩnh vực 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; công tác ngoại vụ, đối ngoại và 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 và 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 và 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. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và đối ngoại trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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 của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. 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, bài phát biểu, phục vụ các cuộc hội nghị, các buổi làm việc, đón tiếp các đoàn công tác Trung ương, tỉnh bạn, khách nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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.

đ) Thực hiện các Quy chế phối hợp hoạt động với các Ban thuộc Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

6. 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, các buổi làm việc.

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan có liên quan; báo cáo và kiến nghị các biện pháp cần thiết nhằm thực hiện, bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu và cử tri.

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn.

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

e) Đề nghị các Sở, Ủy ban nhân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo; cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. 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, 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 và các Phó 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.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số cơ quan; tổ chức phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thống kê, tổng hợp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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) Thu thập, sắp xếp, quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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) Thiết lập, quản lý, vận hành và duy trì hoạt động hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, hệ thống thông tin Một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công của tỉnh.

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

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

đ) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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 và các Phó 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 và các Phó 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.

13. Thực hiện các 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 III

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các phòng, ban:

- Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm công tác văn thư, lưu trữ).

- Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm Đội xe phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Phòng Ngoại vụ.

- Ban Tiếp công dân tỉnh.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Khối Chuyên viên:

- Khối Kinh tế - Tổng hợp.

- Khối Công - Nông nghiệp.

- Khối Văn xã - Nội chính.

c) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trung tâm Công báo - Tin học.

- Ban quản lý Trung tâm hành chính tỉnh.

d) Việc tổ chức các phòng, ban và tương đương nêu trên phải đảm bảo theo đúng theo tiêu chí quy định tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về 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.

Điều 5. Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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, số lượng người làm việc của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

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; là người đại diện phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức của 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 ủy 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, người lao động 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 trực thuộc; thực hiện nhiệm vụ được phân công theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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. Đối với văn bản, hồ sơ do các sở, ban, ngành thuộc tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc: Các sở, ban, ngành chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ, dự thảo văn bản trình; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chế độ, chính sách liên quan đến nội dung đề xuất; đối với những vấn đề do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tham mưu, đề xuất thì Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất đó.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng, lãnh đạo 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.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Chính phủ:

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; thực hiện báo cáo tình hình,

kết quả công tác 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 công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch và 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, tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

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.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Quy định này.

2. 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 cấp tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thực hiện việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

4. Định kỳ hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và một số vấn đề khác có liên quan theo quy định.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./
