

Số: *31* /2011/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày *27* tháng 4 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 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 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 ~~495~~ TTr-VP ngày *26* /4/2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

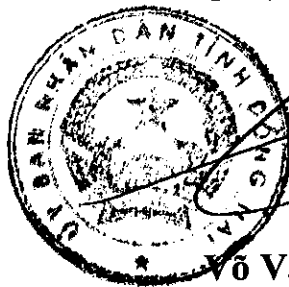
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 42/2006/QĐ-UBND ngày 22/5/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc "Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai".

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**\* Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (A+B);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các thành viên UBND tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
- Các phòng, Trung tâm VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, TH (BMH).



**Võ Văn Một**

## **QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2011/QĐ-UBND  
ngày 27/4/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai)

### **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 Đồng Nai (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) là cơ quan chuyên môn, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan thực

hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phối hợp thường xuyên với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của tỉnh; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Phòng tiếp công dân của tỉnh.

## 2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo văn bản, báo cáo

theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh.

h) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

i) Đề nghị các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Được yêu cầu các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các cơ quan, tổ chức liên quan 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các

cơ quan của Đảng, Mặt trận tổ quốc, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh; xây dựng, quản lý, duy trì hoạt động của Công báo điện tử cấp tỉnh.

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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.

5. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Sở, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

8. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh và 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. 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.

b) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## 2. Cơ cấu tổ chức

a) Các tổ chức ở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

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

- Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả quản lý Đội xe, Nhà công vụ);

- Phòng Tiếp công dân.

b) Các phòng nghiên cứu, tổng hợp

Khối chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức các phòng, theo lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Nội chính;

- Phòng Văn hóa - xã hội;

- Phòng Kinh tế;

- Phòng Công - Nông nghiệp;

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Các chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu. Tất cả những chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho chuyên viên, khi thực hiện chuyên viên đều phải báo cáo lại lãnh đạo phụ trách phòng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng để nắm.

c) Các đơn vị sự nghiệp

- Trung tâm Công báo;

- Trung tâm Tin học.

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của từng phòng, Trung tâm do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

## **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng biên chế hành chính của tỉnh được

Trung ương giao.

2. Biên chế sự nghiệp của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN** **CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

#### **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng là đầu mối quan hệ làm việc với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để đảm bảo phục vụ tốt cho yêu cầu xây dựng các chương trình, kế hoạch làm việc, các đề án trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với lãnh đạo các Sở, ngành, địa phương, các cá nhân, tổ chức liên quan giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền; được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký sao lục, sao y các công văn, thông báo và ban hành các văn bản khác (không là văn bản pháp quy) gửi các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm truyền đạt, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản cấp trên, của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong địa bàn tỉnh; là người phát ngôn chính thức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chánh Văn phòng chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức và bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, Phó các phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng**

1. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc, thay mặt Chánh Văn phòng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và phải báo cáo với Chánh Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

3. Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức do mình trực tiếp phụ trách. Tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng; tham gia việc sắp xếp, bố trí, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc... đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Về mối quan hệ công tác**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ và phối hợp với Văn phòng Chính phủ trong công tác thông tin, chế độ báo cáo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đúng thời gian quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động quan hệ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh trong việc xây dựng chương trình, nội dung làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Đồng Nai, lãnh đạo các Sở, ngành, địa phương, tỉnh bạn nhằm phối hợp công tác, bàn, xử lý những vấn đề quan trọng của tỉnh và giải quyết các công việc theo thẩm quyền, trách nhiệm của từng cơ quan.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quan hệ với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các đơn vị sự nghiệp, các đơn vị sản xuất kinh doanh để phối hợp công tác, nắm tình hình, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời cung cấp cho các cơ quan nói trên các văn bản của Trung ương, của tỉnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các cuộc họp với bộ phận Văn phòng của các Sở, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa để hướng dẫn, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng.



## **Điều 8. Lễ lối làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo chế độ giao ban hàng tuần để kiểm điểm công tác trong tuần và xây dựng kế hoạch công tác cho tuần kế tiếp.

2. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả công tác cho lãnh đạo Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lên Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tất cả các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực nào, chuyên viên được phân công theo dõi phải chuẩn bị nội dung, dự thảo trình ký phát hành giấy mời họp và làm thư ký cuộc họp. Sau cuộc họp dự thảo văn bản kết luận theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp (chậm nhất là 4 ngày kể từ ngày họp phải có văn bản kết luận được phát hành).

Riêng các phiên họp giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm thư ký.

4. Chuyên viên Văn phòng phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa thống nhất dự thảo các chương trình, đề án, quyết định đảm bảo đúng quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tất cả bản thảo, dự thảo các văn bản do công chức Văn phòng, các Sở, ngành, các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa soạn thảo đều phải thông qua Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách theo phạm vi được phân công. Khi có ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng mới được trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, phát hành và triển khai thực hiện.

- Chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực, Sở, ngành, các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa phải có kế hoạch đi cơ sở để nắm bắt tình hình, chủ động trong việc chuẩn bị nội dung và tham gia phục vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác tại đơn vị, địa phương do mình phụ trách theo dõi.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh,

thành phố Biên Hòa quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Ủy ban nhân tỉnh xem xét, quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Võ Văn Một**