

A Binh

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 01/2016/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 13 tháng 01 năm 2016

## **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 chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 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 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và 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 tại Tờ trình số 17/VP-HCTC ngày 07/01/2016,

### **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 thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/2011/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bãi bỏ Điểm e, Khoản 1, Điều 2 và sửa đổi Điểm b, Khoản 2, Điều 3 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.

**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./.

**Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*  
**Đình Quốc Thái**

## **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 01 /2016/QĐ-UBND ngày 13 /01/2016 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 là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (sau đây viết tắt là 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; 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 (bao gồm cả các Phó 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 tỉnh, 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 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**

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 hướng dẫn 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 (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 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, Ban, ngành), 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, 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, ban, ngành, 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, 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; ban, ngành, 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, 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;

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, 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

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, 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, Chủ tịch 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Công Thông tin điện tử và 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;

c) Xuất bản, phát hành Công báo của tỉnh;

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

9. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### 10. 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, ban, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

#### 11. 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, 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, 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. Số lượng Phó Chánh Văn phòng hiện nay là 05 (năm) người; về lâu dài sẽ thực hiện số lượng Phó Chánh Văn phòng không quá 03 (ba) người.

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 đơn vị hành chính:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Phòng Công - Nông nghiệp;
- Phòng Đầu tư;
- Ban Tiếp công dân tỉnh.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập

- Trung tâm Công báo;
- Trung tâm Tin học.

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của từng phòng, đơn vị sự nghiệp công lập do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### **Điều 4. Biên chế**

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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 được Trung ương giao.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 5. 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; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, Phó các phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, Phó ban Ban Tiếp công dân.

Chánh Văn phòng là người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh; là Trưởng ban Ban Quản lý Trụ sở khối nhà nước tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các 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 trực 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 đơn vị trực thuộc; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

#### **Điều 6. 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. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyên viên chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất, tham mưu của mình.

### **Chương IV**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ GIAO BAN VÀ BÁO CÁO**

#### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. 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, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ và có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các đơn vị liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

#### **Điều 8. Chế độ giao ban và báo cáo**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện 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, 06 tháng, năm các 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 Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.



3. Tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì chuyên viên được phân công theo dõi lĩnh vực đó 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 trình chủ trì cuộc họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày họp.

4. Chuyên viên Văn phòng phối hợp với các sở, ban, 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 báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Tất cả dự thảo các văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cấp huyện soạn thảo phải có ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công mới được trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, phát hành.

b) Chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực, sở, ban, 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 cho 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. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phản ánh về Văn phòng Chính phủ để thống nhất với Bộ Nội vụ kịp thời giải quyết./.

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



**Đình Quốc Thái**