

Số: **18** /2020/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **24** tháng 11 năm 2020

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 Yên Bái**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 610/TTr-SNV ngày 12/11/2020.

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 Yên Bái.

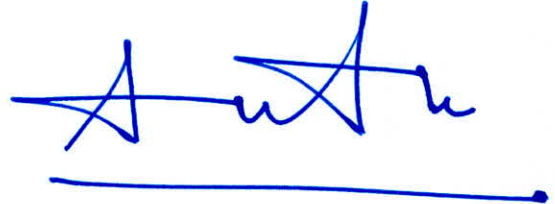
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/12/2020; thay thế Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 03 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

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

Nơi nhận: 

- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra VB);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **18**/2020/QĐ -UBND
ngày **24** tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Yên Bái)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, 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 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 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, 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; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. 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; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng cấp ủy chính quyền địa phương 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 sau khi có Kết luận của cấp có thẩm quyền;
 - 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, kiến nghị, đề xuất của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

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, 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, đảm bảo sự lãnh đạo, quản lý, 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 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 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, trong trường hợp hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị không đảm bảo các căn cứ, thành phần hồ sơ theo quy định: Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại hồ sơ, giải trình, viện dẫn bổ sung thông tin, tài liệu trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tóm tắt nội dung, xác định thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu, thực hiện các quy trình ban hành văn bản theo quy định; 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 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 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 quản lý nhà nước về công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Nghị định số 92/2017/NĐ - CP ngày 7/8/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

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 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Xuất bản, phát hành Công báo của 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 chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

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 cấp ủy chính quyền địa phương 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

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Các tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Nội chính;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng hành chính - Tổ chức;
- e) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- g) Ban Tiếp công dân tỉnh.

Các phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức khác. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh;

Ban Tiếp công dân tỉnh là tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có chức năng giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Trung tâm Phục vụ hành chính công

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- a) Công thông tin điện tử;
- b) Nhà khách Hòa Gia;

Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. 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.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch biên chế công chức, biên chế sự nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, theo phẩm chất, năng lực, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 chung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

5. Các công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các phòng, ban, đơn vị nơi trực tiếp công tác; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng.

Điều 7. Mối 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. Chánh Văn phòng Ủy ban

nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của 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 và các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 và các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có 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 thuộc thẩm quyền; có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Văn phòng cấp ủy cấp huyện thuộc lĩnh vực quản lý và các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

1. Tổ chức quán triệt, chỉ đạo 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; ban hành theo thẩm quyền: Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới theo Quy định này.

3. Sắp xếp, bố trí, bổ nhiệm, điều động công chức, viên chức theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

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**

Trần Huy Tuấn