

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**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 Đồng Nai**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

**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 Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Quyết định này thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai 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.

2. Quyết định số 26/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

**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 xã, phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Chánh, các PCVP. UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC, KGVX. Trucltm (B.7 bản)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Võ Tấn Đức**



**QUY ĐỊNH**

**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 01/2025/QĐ-UBND*

*ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy 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 (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 của địa phương; 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; 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.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3. 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) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; 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 chung 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 phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện công tác 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) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện

nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản nếu có yêu cầu của chủ trì cuộc họp; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi đã xin ý kiến và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt nội dung; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

- Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý, thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo: 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 các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc 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;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

h) Rà soát, tổng hợp những 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, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

#### 7. 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; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) 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 và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh;

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

đ) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của

địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; 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;

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

a) 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 văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

## 12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, 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, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) 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;

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 công lập 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) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

15. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

16. 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.

## **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

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

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

b) Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính

sách khác đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, chức năng của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của cán bộ, công chức của tỉnh.

## 2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các Phòng chuyên môn và tương đương gồm:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Kinh tế - Ngân sách;
- Phòng Kinh tế ngành;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập: Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh;

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của phòng chuyên môn và tương đương do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

## **Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc**

1. Biên chế công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối trong số chỉ tiêu biên chế công chức được giao hàng năm đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và phạm vi hoạt động.

2. Số lượng người làm việc trong các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm viên chức và người lao động thực hiện theo Đề án vị trí việc làm và phương án tự chủ tài chính được phê duyệt và thẩm quyền theo quy định.

**Chương III****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 và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- 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;

- Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật, 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 của đơn vị mình;

- Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động được phân công phụ trách.

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, lãnh đạo phòng, ban, trung tâm và 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. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng, ban, trung tâm và chuyên viên chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

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

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ giao ban hàng tháng để kiểm điểm công tác trong tháng và xây dựng kế hoạch công tác cho tháng 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, Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải cử chuyên viên theo dõi lĩnh vực chuẩn bị nội dung, tài liệu và làm thư ký cuộc họp. Sau cuộc họp phải dự thảo văn bản kết luận trình lãnh đạo cấp phòng, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến phê duyệt nội dung của chủ trì cuộc họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày họp.

### **Điều 9. 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; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. 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, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm thực hiện**

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; ban hành quy chế làm việc của cơ quan; phân công bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm.

#### **Điều 11. Việc sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật.

