ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 32 /2025/QĐ-UBND	*Bình Dương, ngày 20 tháng 6 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 Bình Dương

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 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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 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 Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1578/TTr-VPUB ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban tỉnh hành Quyết định 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 Bình Dương.

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 Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2025 và thay thế các Quyết định:

1. Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

2. Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý, xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cơ sở dữ liệu QG về PL (Sở Tư pháp);
- LĐVP, CV, TH, HCTC;
- Trung tâm Thông tin điện tử, Website tỉnh;
- Lưu: VT, Lh.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

Võ Văn Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương
(Kèm theo Quyết định số 32 /2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng

Văn phòng 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; 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo tỉnh và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch 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.

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) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

c) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, chi cục và tổ chức tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng (nếu có);

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng;

đ) 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).

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

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành 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 và 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, 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.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cuộc họp;

- Ghi biên bản và ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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, 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 tỉnh, 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; chủ trì thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, trách nhiệm xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý;

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 tỉnh, 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 và Văn phòng;

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

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 và Văn phòng; 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) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

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

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

e) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. 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; chủ động phối hợp, tham gia triển khai thực hiện 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.

9. 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 Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

10. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

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, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn;

11. 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;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng 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) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) 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;

g) 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;

h) 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.

12. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức quản lý, vận hành hoạt động của Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức quản lý, vận hành, duy trì hoạt động ổn định của Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh và đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng cháy, chữa cháy cho toàn bộ khuôn viên Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

14. 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.

15. 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. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, 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 theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền thay thế Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng 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.

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

2. Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính – Quản trị;

b) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

c) Phòng Kinh tế;

d) Phòng Nội chính;

đ) Phòng Tổng hợp;

e) Ban Tiếp Công dân tỉnh;

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

a) Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh;

b) Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh.

4. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị tại khoản 2, khoản 3 Điều này thực hiện theo quy định pháp luật. Mỗi tổ chức, đơn vị có cấp trưởng và số lượng cấp phó thực hiện theo quy định hiện hành. Các chức danh này do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Riêng Ban Tiếp công dân thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy định này.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp chế độ chuyên viên và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Căn cứ các 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 chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với thủ trưởng các sở, ngành có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công, đồng thời cùng Chánh Văn phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực được phân công.

5. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc cụ thể khác; khi được ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho công chức dưới quyền.

6. Các tổ chức tham mưu, tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng làm việc theo Quy chế làm việc của Văn phòng và của đơn vị, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách và trước pháp luật về kết quả hoạt động của đơn vị và công việc được phân công.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Chính phủ và các Văn phòng cơ quan Trung ương:

a) Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo định kỳ về tình hình công tác của Văn phòng và báo cáo đột xuất theo yêu cầu cho Văn phòng Chính phủ;

b) Giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với các Văn phòng cơ quan Trung ương để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác của Văn phòng và các chuyên môn nghiệp vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu.

3. Đối với các sở, ban, ngành, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh:

a) Văn phòng có mối quan hệ hợp tác, bình đẳng, phối hợp với các sở, ban, ngành; được chủ trì mời các sở, ban, ngành họp để giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và khi được ủy quyền. Khi có những vấn đề chưa nhất trí thì các cơ quan phải chủ động trao đổi, bàn bạc tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến thì các cơ quan có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết;

b) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để chủ động xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời tổ chức thu thập thông tin chuẩn bị cho Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

4. Văn phòng giữ mối quan hệ công tác thường xuyên với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức của Chính phủ, của các bộ, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị này.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định; sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu quả.

Điều 8. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.