

Số: **27** /2022/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **15** tháng **11** năm 2022

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 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 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 03/2021/TT- BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 548/TTr-SNV ngày 01 tháng 11 năm 2022.

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 25 tháng 11 năm 2022 và thay thế Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái; 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. *nl*

Nơi nhận: *nl*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (BTP);
- TT Tỉnh ủy;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra VB);
- Văn phòng UBND tỉnh (đăng công báo);
- Trung tâm Điều hành TM tỉnh;
- Chuyên viên tham mưu;
- Phòng HC-TC; QT-TV;
- Lưu: VT, NC (Ng).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



nl
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**
(Kèm theo Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND
ngày 15/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Chương I 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; là bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân, 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Công Thông tin điện tử tỉnh, 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 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; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực Ngoại vụ.

3. 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) Quyết định liên quan đến 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 và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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), Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) 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, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và 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, 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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, 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, 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; 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 đề 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 huyện 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; xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

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) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Đối với 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. Đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện 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. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

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.

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.

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

c) Phát hành, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) 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 bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

đ) 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, 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 theo quy định.

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, 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, 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, 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, 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; 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, 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. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Ngoại vụ theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, 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.

12. 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; các sở, ban, ngành liên quan 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 huyện, công chức Văn phòng - Thống kê các xã, phường, thị trấn;

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

13. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành liên quan hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

14. 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) 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) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 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, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Lãnh đạo: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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; có trách nhiệm báo cáo công tác

trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi, lĩnh vực quản lý.

3. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ 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 ủy quyền, thay mặt Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành các hoạt động của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

4. Việc bổ nhiệm 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 Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

5. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện 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 Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng, ban 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 Ngoại vụ;
- e) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- g) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- h) Ban Tiếp công dân.

Ban Tiếp công dân 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; thực hiện phân loại, tham mưu xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

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

Số lượng Phó Trưởng phòng, ban, tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

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

a) Trung tâm Điều hành thông minh;

b) Nhà khách Hào Gia.

Việc bổ nhiệm, số lượng lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh và quy định của pháp luật.

4. Biên chế

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được 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, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

b) 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.

c) 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 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. 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.

Điều 6. 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.

Điều 7. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này theo quy định.
2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.
3. Căn cứ quy định này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, rà soát để xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật. Bố trí sắp xếp công chức phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo chức danh, tiêu chuẩn cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, 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./.