

Số: /2020/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng 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 Lai Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, 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.

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 Lai Châu.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2020 và thay thế Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng 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;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh uỷ; HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- VPUBND: V, C, CB;
- Lưu: VT, Th5.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Tiên Dũng

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; 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, 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, 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, các Phó 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 cơ quan 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, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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, ban, ngành (sau đây gọi chung là Sở), 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, 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;

e) 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;

f) 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;

e) Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh 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; 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;

e) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

6. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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:

a) Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tham gia ý kiến về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện thống kê, công khai thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, việc giải quyết thủ tục hành chính tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện việc kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính theo quy định.

Nhập, đăng tải công khai vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các dữ liệu thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; tích hợp các dữ liệu thủ tục hành chính theo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và đã được bộ, cơ quan ngang bộ đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Quản trị Cổng Dịch vụ công và Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh; phối hợp với các Sở, ngành, cơ quan, địa phương triển khai thực hiện thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến có hiệu quả.

đ) Tổ chức tiếp nhận, đề xuất phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến

ngợi của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan; quản lý, vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính;

e) Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

g) Tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

h) Làm đầu mối tập trung, thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ, đôn đốc theo dõi việc giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

i) Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

7. 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 có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

8. 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 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.

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, 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, đăng công báo điện tử trên Công thông tin điện tử tỉnh;

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

11. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, 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;

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 thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) 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.

13. Quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

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

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng;

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

2. Cơ cấu tổ chức

a) Đơn vị hành chính:

- Phòng Tổng hợp – Nội chính;
- Phòng Văn xã;
- Phòng Kinh tế ngành – Tái định cư;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Ban Tiếp công dân;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Đơn vị hành chính đặc thù:

Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

Trung tâm Tin học và Công báo.

3. Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của 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 số biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

a) Văn phòng và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) 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.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

d) Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng 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.

e) Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

2. Chế độ trách nhiệm

a) 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.

b) Chuyên viên, lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm trực thuộc và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

3. Môi quan hệ công tác

a) Đối với Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng trên địa bàn tỉnh với Văn phòng Chính phủ theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

b) Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm định kỳ báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi thực hiện chủ trương chính sách của các Bộ, ngành Trung ương có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của tỉnh, Chánh Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để chủ động xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thu thập thông tin chuẩn bị cho UBND tỉnh báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Chính phủ.

d) Đối với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện: Văn phòng UBND tỉnh có mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các sở, ban, ngành, Ủy

ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có quyền đề nghị các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo tình hình và những vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Văn phòng UBND tỉnh quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Tiến Dũng