

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 614/TTr-SNV ngày 26 tháng 4 năm 2016,

**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 An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau mười ngày kể từ ký và thay thế Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2012 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND cấp huyện, cấp xã;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- TT.Công báo – Tin học;
- Lưu HC-TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vương Bình Thạnh**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND  
ngày 05/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm 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 Văn phòng.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật; trụ sở làm việc đặt tại 16C đường Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

**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;
- 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 huyện, thị xã, 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 thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, ngành cấp tỉnh (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;

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, 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.

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;

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, 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 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, 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, 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.

#### 8. 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 Cổng 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, phát hành Công báo;

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

#### 9. 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.

#### 10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với 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.

#### 11. 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;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; 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;

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;

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;

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.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng**

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức Văn phòng**

1. Đơn vị hành chính: gồm 08 phòng, ban chuyên môn

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



2. Đơn vị sự nghiệp: gồm 02 đơn vị

- a) Trung tâm Công báo - Tin học;
- b) Nhà khách.

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động. Tùy tình hình cụ thể, Chánh Văn phòng phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập, hợp nhất, chia tách, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Quy định chức năng và nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn và đơn vị thuộc Văn phòng**

### **1. Phòng Tổng hợp**

a) Theo dõi, tổng hợp về Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo định kỳ, hàng năm và dài hạn; chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Công tác Hội đồng nhân dân, tổ chức thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, Tỉnh ủy; công tác dân vận và xây dựng chính quyền, phản biện xã hội.

c) Những chương trình hợp tác các tỉnh, liên kết vùng kinh tế trọng điểm; Cải cách hành chính - cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh.

d) Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ chính sách - tiền lương của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội, đoàn thể; chế độ công vụ, công chức và thi đua khen thưởng. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và công tác văn thư, lưu trữ.

### **2. Phòng Kinh tế ngành**

a) Lĩnh vực nông nghiệp – lâm nghiệp – thủy sản và phát triển nông thôn; hoạt động kinh tế hợp tác; công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn.

b) Lĩnh vực khoa học – công nghệ, thương hiệu và sở hữu trí tuệ; nghiên cứu, chuyển giao, ứng dụng và phát triển thị trường khoa học – công nghệ.

c) Phát triển hệ thống hạ tầng giao thông; quản lý hoạt động vận tải; công tác đảm bảo an toàn giao thông.

d) Quản lý kiến trúc quy hoạch xây dựng, quy hoạch vùng, phát triển hạ tầng kỹ thuật; quản lý chất lượng công trình; các chương trình nâng cấp đô thị, chương trình phát triển nhà ở.

đ) Hoạt động dịch vụ và thương mại nội địa, thương mại biên giới, xuất – nhập khẩu và lưu thông hàng hóa; công tác chống buôn lậu, hàng gian, hàng giả và bảo vệ người tiêu dùng.

e) Công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp, làng nghề, khuyến công; điện lực và năng lượng; hoá chất, vật liệu nổ và kỹ thuật an toàn công nghiệp.

g) Bảo vệ môi trường; hoạt động khí tượng, thủy văn và phòng, chống, khắc phục thiên tai, ứng phó biến đổi khí hậu; quản lý, khai thác và chế biến tài nguyên khoáng sản; thủ tục đất đai, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất.

h) Quản lý trực tiếp và xử lý các dự án đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực kinh tế ngành.

### 3. Phòng Kinh tế tổng hợp

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành du lịch; phát triển cơ sở hạ tầng du lịch và loại hình dịch vụ du lịch; hoạt động các khu, điểm du lịch; chương trình liên kết, hợp tác và đào tạo lĩnh vực du lịch.

b) Thủ tục đăng ký kinh doanh, chứng nhận đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp; xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch; công tác hội nhập.

c) Tài chính – ngân sách; thuế – phí, lệ phí và các khoản thu khác thuộc ngân sách; quỹ tài chính địa phương, đầu tư tài chính; kiểm toán và thanh tra tài chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Hoạt động tín dụng – dịch vụ tài chính; quản lý doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.

d) Quản lý tổng hợp danh mục và phân bổ vốn dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

đ) Quản lý trực tiếp và xử lý các dự án đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp.

### 4. Phòng Khoa giáo – Văn xã

a) Thực hiện các chương trình, nội dung, kế hoạch nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phát triển giáo dục các cấp, bậc học và công tác phổ cập giáo dục.

b) Quản lý lao động, đào tạo nghề, giải quyết việc làm; thực hiện các chính sách về an sinh xã hội, phúc lợi xã hội, bảo trợ xã hội và người có công. Theo dõi công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới và phòng - chống tệ nạn xã hội.

c) Thông tin và truyền thông; in ấn, xuất bản báo chí; phát thanh và truyền hình; quảng cáo, hoạt động thông tin tuyên truyền; phát triển cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông.



d) Chăm sóc sức khỏe nhân dân; công tác khám và điều trị bệnh, y học cổ truyền; công tác y tế dự phòng, hoạt động truyền thông y tế. Công tác quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng; bảo hiểm y tế, dân số và kế hoạch hóa gia đình.

đ) Hoạt động văn hóa, lễ hội, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh; mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, thư viện; xây dựng nếp sống văn hoá và gia đình; công tác quản lý di sản, di tích, công trình văn hoá; hoạt động thể thao quần chúng, thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

e) Các hoạt động lĩnh vực tôn giáo, dân tộc, công tác thanh niên, công tác phối hợp cơ quan mặt trận và các hội, đoàn thể.

g) Quản lý trực tiếp và xử lý các dự án đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực khoa giáo – văn xã.

## 5. Phòng Nội chính

a) Công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; xử lý vi phạm hành chính. Thẩm tra phương án bồi hoàn, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

b) Theo dõi thi hành pháp luật, thi hành án dân sự; đăng ký giao dịch đảm bảo, công tác công chứng, chứng thực và giám định tư pháp. Kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; các vấn đề về hộ tịch.

c) Tham mưu công tác bồi thường Nhà nước; các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng. Công tác cải cách tư pháp, kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự - an toàn xã hội; phòng chống tội phạm, công tác nhân quyền, quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Công tác tuyển quân, xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên, giáo dục quốc phòng, phòng không nhân dân. An ninh – quốc phòng, ngoại giao nhân dân và phân giới cắm mốc biên giới.

e) Công tác ngoại vụ, biên giới lãnh thổ quốc gia; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; quản lý hoạt động các tổ chức phi chính phủ; hợp tác đối ngoại.

g) Quản lý trực tiếp và xử lý các dự án đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực nội chính.

## 6. Phòng Hành chính – Tổ chức

a) Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế; công tác tuyển dụng, cho thôi việc, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ chính sách cho cán bộ, công chức; quản lý hồ sơ thi đua – khen thưởng, kỷ luật, bổ

nhiệm; theo dõi công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính của Văn phòng.

b) Thực hiện công tác quản trị hành chính; tiếp nhận, thống kê, cập nhật và quản lý hồ sơ văn bản đến trình lãnh đạo Văn phòng xử lý; tiếp nhận, in ấn, phát hành văn bản đi của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quản lý con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định; thực hiện các quy định về bí mật nhà nước, bảo mật cơ quan.

d) Xây dựng và theo dõi lịch làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; phụ trách công tác lễ tân, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

đ) Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kết quả thực hiện của các Sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Giúp Chánh Văn phòng 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.

#### 7. Phòng Quản trị - Tài vụ

a) Quản lý tài chính, thực hiện chế độ kế toán – tài vụ, thu chi kinh phí theo quy định. Theo dõi tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong Văn phòng.

b) Quản lý và sử dụng hiệu quả toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Quản lý và điều hành đội xe, phòng họp, hội trường, nhà ăn; kịp thời sửa chữa và đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng.

c) Tổ chức công tác hậu cần các cuộc hội nghị, họp do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng triệu tập.

d) Tổ chức thực hiện và đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan theo đúng quy định.

đ) Thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh và vệ sinh trong cơ quan theo đúng quy định.

8. Ban Tiếp công dân: thực hiện theo Quyết định số 1630/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 9. Các đơn vị trực thuộc

a) Trung tâm Công báo - Tin học: thực hiện theo Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Nhà khách: thực hiện theo Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 6. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng 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, biên chế sự nghiệp của tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## **Điều 7. Chế độ làm việc**

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

2. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. 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, 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 nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng.

4. Trưởng các đơn vị 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.

5. Chuyên viên:

a) Được phân công phụ trách từng lĩnh vực cụ thể;

b) Chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối về kết quả tham mưu thuộc lĩnh vực được phân công.

6. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

## **Điều 8. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng và lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

### **Điều 9. Mối quan hệ công tác**

1. Văn phòng 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 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 phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

**Điều 10.** Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung những nội dung trong Quyết định này, Chánh Văn phòng đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vương Bình Thạnh**