

Số: 010/2025/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 05 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau**

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 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 quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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 thuộc 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;

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 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1675/TTr-VP ngày 30 tháng 6 năm 2025;

Ủy ban nhân dân 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 Cà Mau.

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (sau đây viết tắt là Văn phòng UBND tỉnh) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (sau đây viết tắt là UBND tỉnh); bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.

3. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND tỉnh ban hành:

- a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;
- b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh;
- c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND 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 xã, phường trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cấp xã) trong lĩnh vực văn phòng;
- đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh;
- e) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh

- a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND 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 UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh: Trình Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

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

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND 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.

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 UBND tỉnh.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND cấp 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 Công báo điện tử tỉnh.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Tham mưu, giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Tham mưu, giúp UBND 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 UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 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.

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. 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 UBND tỉnh.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND 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 UBND 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 UBND 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 các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

14. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND 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 theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; các nhiệm vụ, quyền hạn do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, gồm: Chánh Văn phòng và số lượng Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 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.

Tại thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể nhiều hơn số lượng Phó Chánh Văn phòng so với quy định. Chậm nhất là 05 năm kể từ ngày quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực, số lượng Phó Chánh Văn phòng sau sắp xếp thực hiện đúng quy định.

2. Các phòng, ban, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, gồm:

- a) Phòng Kinh tế tổng hợp;
- b) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- c) Phòng Nội chính;
- d) Phòng Nông nghiệp - Xây dựng;
- đ) Phòng Ngoại vụ;
- e) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- g) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- h) Ban Tiếp công dân tỉnh;
- i) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng).

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh (có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng), gồm:

- a) Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- b) Nhà khách Cà Mau.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm, tình hình, yêu cầu quản lý về công tác của Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình cấp thẩm quyền sắp xếp cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo theo quy định của pháp luật.

5. Chánh Văn phòng ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng, ban thuộc Văn phòng; trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

Điều 4. Biên chế

1. Hằng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm tình hình của công tác Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh quyết định giao biên chế công chức, số lượng người làm việc cho Văn phòng UBND tỉnh để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm theo vị trí việc làm và quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

3. Phó Chánh Văn phòng là người 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 Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của cơ quan. Phó Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh (gọi chung là người đứng đầu) là người trực tiếp phụ trách điều hành hoạt động của phòng, ban, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách.

5. Cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh (gọi chung là cấp phó của người đứng đầu) là người giúp việc cho người đứng đầu; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy quyền cho một cấp phó điều hành các hoạt động của phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

6. Công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước người đứng đầu và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Việc phân công, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ

1. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Văn phòng Chính phủ.

3. Đề xuất, kiến nghị Văn phòng Chính phủ hướng dẫn giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà chưa có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao

1. Mỗi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác đối ngoại địa phương.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ về công tác đối ngoại địa phương cho Bộ Ngoại giao.

3. Đề xuất, kiến nghị Bộ Ngoại giao hướng dẫn giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đối ngoại mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà chưa có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh.

Điều 9. Mỗi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Mỗi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đoàn thể cấp tỉnh

1. Mỗi quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đoàn thể cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, nhằm mục đích thực hiện, phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đoàn thể cấp tỉnh xây dựng kế hoạch để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Đồng thời, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực công tác do Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.

3. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan lấy ý kiến, bàn bạc những giải pháp nhằm thực hiện những mặt công tác, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Cà Mau

Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với UBND các xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Cà Mau là quan hệ phối hợp, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng, công tác đối ngoại và các vấn đề khác có liên quan trên địa bàn cấp xã.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc các sở, ban, ngành tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã

Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc các sở, ban, ngành tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã là mối quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, công tác đối ngoại (đối với đơn vị hành chính cấp xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo) và công tác văn phòng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 7 năm 2025. Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau và Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu (nay là Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau) ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau) hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Các quy định về phân định thẩm quyền và phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 3 Điều 14;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban TT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng HC-TC, NC (L05);
- Lưu: VT, M.A401/7.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Văn Bi