

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quyết định:

1. Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

2. Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND Tỉnh;
- CT và các PCT/UBND Tỉnh;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam Tỉnh;
- Công an Tỉnh; BCH Quân sự Tỉnh;
- BCH Bộ đội Biên phòng Tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội Tỉnh;
- Công báo Tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NCPC, V.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
Q. CHỦ TỊCH**



**Trần Trí Quang**

## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/2025/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

### Chương I

## VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh; 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 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 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 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; tham mưu 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và biên giới lãnh thổ quốc gia, các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước 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 ngành, 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.

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 huyện, thành phố thuộc Tỉnh.

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

e) 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 huyện, thành phố.

g) 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Tỉnh

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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, 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định.

5. Tham mưu 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 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 để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu 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 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh 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 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 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 tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên 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) 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

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

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

g) 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.

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

## 7. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, 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 Đồng Tháp; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo cấp 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 triển khai, 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện công tác 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, Công Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp 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 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; phối hợp 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. Về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia

a) Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân Tỉnh về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia; tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới, lãnh thổ tại địa phương theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và Bộ, ngành liên quan.

b) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia, các chương trình, đề án khác liên quan đến công tác quản lý biên giới thuộc địa bàn Tỉnh phụ trách.

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Tỉnh việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền thuộc địa bàn Tỉnh, báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

d) Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của địa phương; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân Tỉnh việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng sửa chữa mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên biên giới và các biện pháp khác để bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên khi cần thiết.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng.

11. Tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

12. 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 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.

13. 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 huyện, công chức Văn phòng - Thống kê 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.

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 đơn vị 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; **tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh (nếu có).**

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. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh có Chánh Văn phòng và **tối đa 03 Phó Chánh Văn phòng.**

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, 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; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng được quy định theo quy định của pháp luật.

3. Phó Chánh Văn phòng là người tham mưu Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. **Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.**

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh:

- a) Phòng Hành chính - Quản trị.
- b) Phòng Tổng hợp – Thông tin.
- c) Phòng Khoa giáo - Văn xã.
- d) Phòng Kinh tế Ngành.
- đ) Phòng Đầu tư - Quy hoạch.
- e) Phòng Ngoại vụ.
- g) Ban Tiếp công dân - Nội chính.
- h) Trung tâm Hành chính công.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh: **Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Tháp.**

### **Điều 5. Biên chế công chức**

Biên chế công chức 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 của Tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh sắp xếp tổ chức, bố trí 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 của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

### **Điều 7. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, 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, cho chủ trương sửa đổi, bổ sung theo quy định./.