

Số: 06 /2020/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 17 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 64/TT-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2020 và thay thế Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; bãi bỏ Điều 1 Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

**Điều 3.** Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- VPCP, Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP Tỉnh ủy, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- VP ĐDBQH tỉnh;
- VP HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- TAND, VKSND, Cục THADS tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- LĐVP, TTTT, TKCT, TH;
- + Lưu: VT, NC, HCTC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đương Văn Thái**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **06** /2020/QĐ-UBND  
ngày **27** tháng **3** năm 2020 của UBND tỉnh Bắc Giang)

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh là cơ quan thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan liên quan trình UBND tỉnh ban hành:

- a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;
- b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;
- c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và UBND huyện, thành phố;
- d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố.

2. Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành:

- a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh

a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), UBND huyện, thành phố, cơ quan, tổ chức liên quan;

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, UBND huyện, thành phố, 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của UBND tỉnh

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

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh;

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, kết luận đúng chính sách, pháp luật;

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) Nghiên cứu, tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh);

g) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

h) Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc: Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với công dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân thuộc sở, ngành, UBND huyện, thành phố;

i) Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

6. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND 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, HĐND và UBND huyện, thành phố;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước HĐND 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.

7. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình:

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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND tỉnh;

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

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) 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 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử;

c) Xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh;

10. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án chung về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong từng giai đoạn để trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; hướng dẫn, đôn đốc các sở, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện.

b) Cho ý kiến về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, báo cáo về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Tổ chức, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước trên phạm vi toàn tỉnh;

d) Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc công bố, công khai thủ tục hành chính và tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; nghiên cứu, đề xuất trình UBND tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan;

đ) Tổ chức tiếp nhận, chuyển và theo dõi, đôn đốc xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (trừ các phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, pháp luật hoặc khó khăn, vướng mắc trong hoạt động sản xuất, kinh doanh do Ban Tiếp công dân thực hiện);

e) Thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương;

g) Triển khai công tác truyền thông về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

#### 11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

#### 12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan đánh giá, tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

#### 13. 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 UBND tỉnh;

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

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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

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

Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Nội chính;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng Đầu tư - Công, Nông nghiệp;
- e) Phòng Xây dựng - Tài nguyên và Môi trường;
- g) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- h) Phòng Hành chính-Tổ chức;
- i) Phòng Quản trị-Tài vụ;
- k) Ban Tiếp công dân.

3. Đơn vị hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh  
Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- a) Nhà khách tỉnh;
- b) Trung tâm Thông tin.

5. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (trừ chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm) do Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

#### **Điều 4. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị hành chính đặc thù, đơn vị sự nghiệp công lập**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị hành chính đặc thù, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND 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, biên chế sự nghiệp của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng UBND tỉnh, các đơn vị hành chính và chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp chế độ chuyên viên, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh.

4. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo phòng, đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

#### **Điều 6. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng UBND tỉnh 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, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

#### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của UBND tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn 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 UBND tỉnh và Văn phòng Chính phủ tỉnh hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Đương Văn Thái