

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 49/2019/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 13 tháng 11 năm 2019

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 Phú Yên****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng 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 tại Tờ trình số 610/TTr-VPUBND ngày 07 tháng 10 năm 2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 698/TTr-SNV ngày 24 tháng 10 năm 2019.

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 Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2019 và thay thế Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên và Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đại Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH PHÚ YÊN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2019/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm
2019 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Phú Yên là cơ quan thuộc UBND tỉnh Phú Yên, có chức năng tham mưu, giúp UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử 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 văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. 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) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị 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 (HĐND) và UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);

đ) 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 cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản 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, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND 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 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 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 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;
- d) Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị;
- b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở và UBND cấp huyện;
- 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.

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, UBND cấp huyện và UBND cấp xã;
- b) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính; tham gia ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) 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, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; thực hiện việc kiểm soát chất lượng công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; nhập dữ liệu thủ tục hành chính đã được công bố để đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, tích hợp, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định;

d) 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 phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính tại các Sở, UBND cấp huyện, UBND 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, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; nghiên cứu, đề xuất, trình UBND tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

g) Tham mưu đề xuất UBND 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;

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 UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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, tờ trình, báo cáo, 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, Ban Cán sự Đảng 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, Ban Cán sự Đảng 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 và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh.

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

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

11. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.

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 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.

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 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) 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.

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

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

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

Điều 4. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1. Đơn vị hành chính:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Đầu tư - Xây dựng;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng Nội chính;
- e) Phòng Hành chính - Quản trị;
- g) Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Đơn vị hành chính đặc thù:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

Trung tâm Truyền thông.

Điều 5. Biên chế

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, Văn phòng UBND tỉnh xác định biên chế công chức, số người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc tuyển dụng, bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu ngạch, phẩm chất, năng lực của công chức, viên chức theo quy định.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban chuyên môn trực thuộc

1. Phòng Tổng hợp:

- a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh (tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, 5 năm); tổng hợp thông tin, xây dựng các báo cáo chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; các báo cáo chuyên đề liên quan đến kinh tế - xã hội; tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; làm đầu mối tham mưu, giúp việc cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh;

Theo dõi, tham mưu công tác: Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án của UBND tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của tỉnh; chương trình, kế hoạch liên kết, hợp tác phát triển vùng, các tỉnh, thành phố; thi đua - khen thưởng; thống kê; quy hoạch tỉnh; xúc tiến đầu tư; Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); Chỉ số đánh giá năng lực điều hành cấp sở, ban, ngành và địa phương thuộc tỉnh (DDCI);

Làm đầu mối tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các kết luận, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh;

Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp các nội dung phục vụ các cuộc họp Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, hội nghị UBND tỉnh, hội ý công việc giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; tổng hợp nội dung để trình các kỳ họp của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội (ĐBQH) tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

b) Cơ cấu tổ chức Phòng Tổng hợp có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

2. Phòng Kinh tế:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Theo dõi, tham mưu về lĩnh vực tài chính, ngân sách: Các nguồn vốn ngân sách nhà nước (vốn đầu tư thuộc ngân sách, vốn hỗ trợ có mục tiêu, vốn chương trình mục tiêu quốc gia, vốn trái phiếu chính phủ), các nguồn ngân sách chưa phân bổ, nguồn dự phòng chi ngân sách, các nguồn ngân sách Trung ương hỗ trợ địa phương; giao, điều chỉnh dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước; phê duyệt kế hoạch đầu tư các dự án nguồn vốn sự nghiệp ngân sách nhà nước, kế hoạch mua sắm tài sản công; theo dõi quản lý các quỹ; kiểm toán (về ngân sách nhà nước và kiểm toán chuyên ngành theo lĩnh vực phòng theo dõi);

Theo dõi, tham mưu các ngành, lĩnh vực: Thuế; hải quan; kho bạc nhà nước; ngân hàng; doanh nghiệp; kinh tế tập thể; kinh tế đối ngoại; xố số kiến thiết; quản lý giá, phí, lệ phí; công sản, quản lý nhà thuộc sở hữu nhà nước; công tác đấu giá quyền sử dụng đất và giá đất; công thương; nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; chủ trương đầu tư các dự án lâm nghiệp, nông nghiệp, thủy sản; chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; môi trường (đánh giá tác động môi trường, biển đảo, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu); công tác phòng, chống thiên tai và tìm

kiểm cứu nạn; chương trình nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; các quy hoạch theo ngành, lĩnh vực theo dõi; các tổ chức hội thuộc khối theo dõi;

Theo dõi, tham mưu đơn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công;

Giúp lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Hội Nông dân tỉnh, Liên minh Hợp tác xã tỉnh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức Phòng Kinh tế có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

3. Phòng Đầu tư - Xây dựng:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Theo dõi, tham mưu về công tác đầu tư xây dựng: chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác (trừ các dự án lâm nghiệp, nông nghiệp, thủy sản); công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư; phê duyệt kế hoạch đấu thầu các dự án (trừ dự án nguồn vốn sự nghiệp);

Theo dõi, tham mưu các ngành, lĩnh vực: Giao thông - vận tải; xây dựng, đô thị; tài nguyên (đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản); các quy hoạch theo ngành, lĩnh vực theo dõi;

Theo dõi, tham mưu đơn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức Phòng Đầu tư - Xây dựng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

4. Phòng Khoa giáo - Văn xã:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Theo dõi, tham mưu các ngành, lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo; y tế; văn hóa, thể thao, du lịch; lao động, thương binh - xã hội; khoa học - công nghệ; ngoại vụ; thông tin - truyền thông; xây dựng chính quyền điện tử; dân tộc; tôn giáo; chính sách thu hút trí thức, hỗ trợ đào tạo sau đại học, phát triển nguồn nhân lực; bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội; công tác gia đình và trẻ em; chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; chương trình hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ chính sách; các quy hoạch theo ngành, lĩnh vực theo dõi; các tổ chức đoàn thể tỉnh; các tổ chức hội thuộc khối theo dõi; theo dõi Chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin-truyền thông (ICT index);

Theo dõi, tham mưu đơn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công;

Giúp lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác phối hợp với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban

Tuyên giáo Tỉnh ủy, Tỉnh đoàn, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội chữ thập đỏ tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức Phòng Khoa giáo - Văn xã có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

5. Phòng Nội chính:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Theo dõi, tham mưu các ngành, lĩnh vực: thanh tra, phòng chống tham nhũng và lãng phí; tư pháp, thi hành án dân sự; công an; quân sự; biên phòng; nội vụ (không bao gồm công tác thi đua, khen thưởng); xử lý vi phạm hành chính các lĩnh vực; công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ ở cơ sở; các tổ chức hội thuộc khối theo dõi;

Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; theo dõi Chỉ số cải cách hành chính (Par index), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI), Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS);

Theo dõi, tham mưu đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công;

Giúp lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Hội Cựu chiến binh tỉnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức Phòng Nội chính có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

6. Phòng Hành chính - Quản trị:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh theo phân cấp quản lý;

Xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; nội quy, quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án của cơ quan cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công;

Thực hiện việc tiếp nhận văn bản, hồ sơ các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức phát hành văn bản, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Văn phòng UBND

tỉnh; thực hiện quản lý, sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Ban Cán sự UBND Đảng tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện công tác hành chính văn phòng, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính, văn hóa công sở, dân vận chính quyền, Quy chế dân chủ cơ sở tại Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; chuẩn bị nội dung hội nghị giao ban của Văn phòng UBND tỉnh theo quy chế làm việc;

Thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự, quản lý việc ra, vào trụ sở UBND tỉnh; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, làm việc với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Chuẩn bị các cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện, kinh phí đảm bảo phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đi công tác; tham mưu thực hiện việc tiếp khách của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

Xây dựng dự toán thu, chi kinh phí hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí được giao theo quy định của nhà nước;

Tổ chức việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, quản lý việc sử dụng tài sản công;

Thực hiện thanh toán tiền lương và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của nhà nước;

Thực hiện công tác quản trị công sở, công tác phòng cháy chữa cháy;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức Phòng Hành chính - Quản trị có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức, nhân viên.

7. Ban Tiếp công dân tỉnh:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Ban Tiếp công dân tỉnh là đơn vị trực thuộc và chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, hoạt động và biên chế của Văn phòng UBND tỉnh. Ban Tiếp công dân tỉnh được sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật; có trụ sở làm việc riêng đặt tại số 02 đường Phan Lưu Thanh, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên;

Ban Tiếp công dân tỉnh có chức năng tiếp công dân thường xuyên đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; làm đầu mối, giúp các cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định; phối hợp với Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh để phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh tiếp công dân định kỳ theo quy định; phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được gửi trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc qua đường bưu

điện; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Ban Tiếp công dân tỉnh có nhiệm vụ, quyền hạn: Bố trí cán bộ tiếp công dân; phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tham mưu, phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất; đảm bảo cơ sở vật chất để phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh tiếp công dân định kỳ; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại các buổi tiếp công dân định kỳ; hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; báo cáo định kỳ, đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định tại khoản 3, Điều 10 Luật Tiếp công dân năm 2013; Điều 7 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.

b) Cơ cấu tổ chức Ban Tiếp công dân tỉnh có Trưởng Ban, không quá 02 Phó Trưởng Ban và công chức, nhân viên;

Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh do một lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND tỉnh về mọi hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh;

Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh tương đương cấp Trưởng phòng, là người giúp Trưởng ban chỉ đạo tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân tỉnh theo sự phân công của Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện theo quy định.

8. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên là đơn vị hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Trung tâm có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm có chức năng tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Bộ, ngành, của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trung tâm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

Lãnh đạo Trung tâm gồm: 01 Giám đốc là 01 lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và không quá 02 Phó Giám đốc là 02 lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm;

Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Văn phòng UBND tỉnh cử công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 7. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

1. Trung tâm Truyền thông.

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Trung tâm Truyền thông là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, hoạt động và biên chế của Văn phòng UBND tỉnh. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện công tác truyền thông, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; thực hiện quản lý xuất bản, phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật; quản lý, duy trì hoạt động mạng tin học, tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh.

Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn: Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch công tác truyền thông, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng cơ chế, chính sách về hoạt động truyền thông của Văn phòng UBND tỉnh; giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh mời các cơ quan báo chí, truyền thông dự và đưa tin về hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; tiếp nhận yêu cầu của phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc với Chánh Văn phòng UBND tỉnh; cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí truyền thông theo định kỳ hàng tháng, những nội dung liên quan đến phản ánh của báo chí, vấn đề dư luận quan tâm; triển khai thực hiện quy chế phát ngôn của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu các hoạt động truyền thông phục vụ công tác của lãnh đạo UBND tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện các giải pháp nhằm đáp ứng yêu cầu về cung cấp, phổ biến thông tin theo quy định; phối hợp với các đơn vị liên quan, các cơ quan thông tấn báo chí để thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh qua các phương tiện truyền thông; thực hiện các hoạt động truyền thông trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; theo dõi, tổng hợp thông tin phản ánh trên các phương tiện truyền thông, báo chí hàng ngày về tỉnh Phú Yên để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND

tỉnh; phối hợp các đơn vị liên quan để tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, xử lý thông tin báo chí phản ánh; thực hiện các hoạt động dịch vụ truyền thông theo quy định của pháp luật;

Tham mưu, giúp Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh xây dựng ban hành các văn bản để thực hiện quản lý hoạt động Cổng thông tin điện tử tỉnh; tham mưu thực hiện cung cấp đầy đủ thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định; quản trị nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử tỉnh; biên tập, công bố đăng tải các thông tin chính thống của UBND tỉnh, các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh, tuyên truyền các chủ trương, chính sách, các sự kiện chính trị của tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định; xây dựng các chuyên mục thông tin theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để thông tin tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị của tỉnh;

Quản lý việc xuất bản, phát hành Công báo tỉnh; tổ chức quản lý, hoạt động Công báo điện tử theo quy định;

Tham mưu, đề xuất xây dựng, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án về ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; làm đầu mối phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tiếp nhận, triển khai các hệ thống thông tin, phần mềm ứng dụng và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh; quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, thiết bị phần cứng, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, mạng tin học nội bộ (LAN), mạng tin học diện rộng, mạng Internet tại Văn phòng UBND tỉnh để phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

b) Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Truyền thông gồm có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và viên chức chuyên môn;

Số lượng người làm việc (biên chế sự nghiệp) của Trung tâm Truyền thông trong tổng số số lượng người làm việc của Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 của 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 Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ 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 UBND tỉnh.

4. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm trực 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 đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành sự lãnh đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng, Ban, Trung tâm.

Điều 9. Chế độ trách nhiệm

1. Văn bản, hồ sơ do các sở, ban, ngành trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc: các sở, ban, ngành chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ, dự thảo văn bản trình; Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; đối với những vấn đề do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp tham mưu, đề xuất thì Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất đó.

2. Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng, Ban, Trung tâm, chuyên viên chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ; thực hiện báo cáo tình hình, kết quả công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với UBND tỉnh:

Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh:

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của lãnh đạo UBND tỉnh; phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hội nghị, kỳ họp của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; phục vụ công tác tiếp công dân.

4. Đối với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện:

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp công tác với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện để giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác điều hòa các hoạt động chung; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Bố trí, sử dụng có hiệu quả số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao.

3. Thực hiện việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Sở Nội vụ báo cáo, đề xuất trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đại Dương