

Số: 36/2019/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 26 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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 Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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 về 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, 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 1243/TTr-VPUBND ngày 24 tháng 9 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp 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 văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. 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) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, ban, ngành tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân; phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh 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;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

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

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tổ chức quản lý, xuất bản Công báo điện tử tỉnh;

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

đ) Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tạo ra và thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tạo ra theo quy định của Luật tiếp cận thông tin năm 2016.

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

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tham gia ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định;

d) Nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

đ) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính;

e) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

g) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp;

h) Tham mưu, tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

i) Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

k) 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.

12. Thực hiện nhiệm vụ một cửa, một cửa liên thông

Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc 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.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 uỷ quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

2. Các đơn vị chuyên môn trực thuộc:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Tài chính - Đầu tư;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng Nội chính;
- e) Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- g) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- h) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- i) Phòng Ngoại vụ;

Mỗi Phòng gồm có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ. 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 Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Ban Tiếp công dân tỉnh.

Ban Tiếp công dân có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 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;

Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân thực hiện

theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và công chức, viên chức do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cử đến làm việc. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

b) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 10 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;

c) Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

a) Trung tâm Thông tin điện tử

Trung tâm Thông tin điện tử có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ.

b) Nhà Khách Hùng Vương

Nhà Khách Hùng Vương có Chủ nhiệm, không quá 02 Phó Chủ nhiệm và các Tổ chuyên môn nghiệp vụ.

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 Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin điện tử; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Nhà khách Hùng Vương do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Biên chế, số lượng người làm việc

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại các đơn vị 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, biên chế sự nghiệp của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao. Riêng số lượng người làm việc tại Nhà khách Hùng Vương do Chủ nhiệm Nhà khách xác định trong Đề án vị trí việc làm của Nhà khách, trên cơ sở bảo đảm việc làm ổn định và thu nhập cho số lượng người làm việc tại đơn vị theo quy định.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Phòng, Ban, Trung tâm Phục vụ hành chính công và đơn vị sự nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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, Ban, Trung tâm Phục vụ hành chính công, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Với Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi chế độ thông tin, báo cáo và những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã chỉ đạo;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương theo quy định.

3. Với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan:

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

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Căn cứ các quy định của pháp luật và quy định này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Tổ chức rà soát tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan phù hợp với quy định này.
2. Ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định.
4. Sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 10 năm 2019 và thay thế Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.
3. Bãi bỏ một số Điều, khoản của các Quyết định sau:
 - a) Bãi bỏ Điều 1 Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bến Tre;
 - b) Bãi bỏ điểm đ khoản 11 Điều 2 Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bến Tre./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng