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

**QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của**

**Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**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 Đồng Nai là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (sau đây viết tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh), có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện từ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức và phối hợp tổ chức sự kiện, hoạt động biểu diễn văn hóa, nghệ thuật; giới thiệu thành tựu của tỉnh trên lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học kỹ thuật; hội thảo khoa học, giao lưu văn hóa, kinh tế…trong và ngoài tỉnh.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Văn bản khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công (quyết định chia tách, giải thể các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; giao quyền xử phạt vi phạm hành chính; ủy quyền;...).

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, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 tỉnh, 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 tỉnh, 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 theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh, 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 tỉnh, 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 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 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 tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo 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 tỉnh, 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 tỉnh, 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 tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

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 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 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 ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, 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. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Các đơn vị tổng hợp, tham mưu chuyên môn

- Phòng Tổng hợp - Nội chính;

- Phòng Kinh tế - Ngân sách;

- Phòng Kinh tế ngành;

- Phòng Khoa giáo - Văn xã;

- Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Phòng Quản trị - Tài vụ;

- Ban Tiếp công dân tỉnh.

b) Các đơn vị hành chính đặc thù

- Trung tâm Hành chính công tỉnh;

- Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập: Trung tâm Hội nghị và Tổ chức sự kiện tỉnh.

Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm.

Riêng Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh do một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh tương đương cấp Trưởng phòng. Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của từng phòng, đơn vị sự nghiệp công lập do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

**Điều 4. Biên chế**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập 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 Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM**

**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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
3. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

1. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chánh Văn Ủy ban nhân dân tỉnh phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.
2. Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động được phân công phụ trách.
3. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng, ban, trung tâm, cổng và 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, cổng và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

**Chương IV**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ GIAO BAN VÀ BÁO CÁO**

**Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. 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; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

**Điều 8. Chế độ giao ban và báo cáo**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ giao ban hàng tuần để kiểm điểm công tác trong tuần và xây dựng kế hoạch công tác cho tuần kế tiếp.
2. Hàng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả công tác cho Lãnh đạo Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì chuyên viên được phân công theo dõi lĩnh vực đó phải chuẩn bị nội dung, dự thảo trình ký phát hành giấy mời họp và làm thư ký cuộc họp. Sau cuộc họp dự thảo văn bản kết luận trình chủ trì cuộc họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày họp.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; ban hành quy chế làm việc của cơ quan; phân công bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm.
2. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.