

Số: 12 /2017/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 21 tháng 3 năm 2017

**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 Bình Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

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

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 UBND tỉnh tại Tờ trình số 249/TTr-VPUBND ngày 03/3/2017 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 423/TTr-SNV ngày 08/3/2017.*

**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 Bình Phước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 31/2011/QĐ-UBND ngày 07/4/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Phòng NC, HCTC;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT.(H28)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trầm*

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2017/QĐ-UBND  
ngày 21 tháng 3 năm 2017 của UBND tỉnh)

**Chương I  
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh). Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ; sự quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là 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.

**Chương II  
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Trình UBND tỉnh ban hành:

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Văn bản quy định 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 HĐND và UBND huyện, thị xã (sau đây gọi chung là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện);

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 cấp huyện.

## 2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành:

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

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 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 tỉnh, 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 tỉnh, 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;
- b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; HĐND và UBND cấp huyện;
- c) Thực hiện nhiệm vụ do HĐND tỉnh giao; 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 UBND tỉnh, 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, 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 tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

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

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, 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 tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, 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 tỉnh, 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.

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

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

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

#### 10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh tổng kết, hướng dẫn 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 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;

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

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;

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.

12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

##### **I. Lãnh đạo Văn phòng**

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá ba (03) Phó Chánh Văn phòng;

b) 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, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật.

##### **2. Các phòng, ban**

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kinh tế;

c) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

d) Phòng Nội chính;

đ) Phòng Hành chính - Tổ chức;

e) Phòng Quản trị - Tài vụ;

g) Ban Tiếp công dân.



### 3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

- a) Trung tâm Tin học - Công báo;
- b) Trung tâm Hành chính công;
- c) Nhà khách.

4. Mỗi tổ chức, đơn vị trên đây có 01 cấp trưởng và không quá 02 cấp phó.

Trưởng Ban Tiếp công dân và Phó Trưởng Ban Tiếp công dân, Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm; các chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, cấp Trưởng, cấp Phó đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc khác do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

6. Tùy theo đặc điểm, tình hình và yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn, trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định điều chỉnh cơ cấu tổ chức cho phù hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng 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 được UBND tỉnh giao.

2. Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng phải theo đúng tiêu chuẩn chức danh nhà nước quy định và phải đảm bảo tinh gọn, hợp lý, phát huy được năng lực, sở trường công tác của cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng 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 UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

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 và 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 quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

4. Các Trưởng phòng, Ban và Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của phòng, ban và đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng, ban, Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 7. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng 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, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập và lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

### **Điều 8. Mọi quan hệ công tác**

1. Đối với Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng trên địa bàn tỉnh với Văn phòng Chính phủ theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với UBND tỉnh:

Văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng định kỳ hàng tháng, sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi thực hiện chủ trương chính sách của các Bộ, ngành Trung ương có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của tỉnh, Chánh Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh:





Văn phòng phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để chủ động xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh, thu thập thông tin chuẩn bị cho UBND tỉnh báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Chính phủ.

4. Đối với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện: Văn phòng có mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có quyền đề nghị các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện báo cáo tình hình và những vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Văn phòng quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

## Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trâm*