

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 10/2016/QĐ-UBND

*Thủ Dầu Một, ngày 30 tháng 5 năm 2016*

### **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 Dương**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 314/VPUB-HCTC ngày 16/3/2016 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 331/TTr-SNV ngày 12/5/2016,

### **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 Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 05/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đã ký: Trần Thanh Liêm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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 Bình Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND  
ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 1. Vị trí**

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

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

##### **Điều 2. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về:

1. Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.
2. Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.
3. 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.
4. Quản lý công báo.
5. Phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh, giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.
6. Quản lý văn thư, lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

##### **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 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 và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng HĐND-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 - 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 và 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, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của 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; Hội đồng nhân dân và UBND 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 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 và 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 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 HĐND - 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;

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

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng**

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.
2. 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 và Phó Chánh Văn phòng do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

1. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế ngành;
- c) Phòng Kinh tế tổng hợp;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng Nội chính;
- e) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- g) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- h) Ban Tiếp công dân tỉnh;
- i) Phòng Dân tộc;
- k) Phòng Tin học;

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- a) Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh;
- b) Nhà khách UBND tỉnh;
- c) Trung tâm Công báo tỉnh.

3. Mỗi tổ chức, đơn vị trên đây có 01 cấp trưởng và không quá 02 cấp phó. Các chức vụ này do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc thành lập đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng lập đề án thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Biên chế**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại các phòng, đơn vị 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 và số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được UBND tỉnh giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng là người 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.

4. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc cụ thể khác và các Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho công chức, viên chức, nhân viên cấp dưới.

5. Trưởng các phòng, đơn vị 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 đơn vị mình.

6. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng, đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 8. 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, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

### **Điều 9. Môi quan hệ công tác**

1. Đối với Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng định kỳ cho Văn phòng Chính phủ và đột xuất theo yêu cầu.

2. Đối với UBND tỉnh:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác Văn phòng và các nghiệp vụ chuyên môn định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu.

3. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện:

a) Văn phòng có môi quan hệ hợp tác, bình đẳng, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để chủ động xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh; đồng thời tổ chức 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;

c) Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trong việc chuẩn bị xây dựng các đề án, báo cáo để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; đôn đốc các đơn vị này thực hiện các chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt chế độ báo cáo thành thị theo quy định. Đồng thời, sắp xếp chương trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra và làm việc định kỳ, đột xuất với cơ sở.



**Chương IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Căn cứ vào Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Văn phòng; xây dựng quy chế làm việc nội bộ, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc; trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với trình độ chuyên môn, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 11.** Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Trần Thanh Liêm**