

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

Số: 15 /2018/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 27 tháng 4 năm 2018

## **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 Lâm Đồng**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 cấp 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến Kiểm soát 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 và Giám đốc Sở Nội vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2018 và thay thế Quyết định 189/2004/QĐ-UB ngày 13 tháng 10 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

thuộc tỉnh Lâm Đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội Vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Lâm Đồng;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Website Chính phủ;
- TT Công báo tỉnh, Chi cục VTLT;
- Báo Lâm Đồng, Đài PT-TH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**

## **QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2018/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng, 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả 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.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. 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;
3. Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) thuộc tỉnh;
4. Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó phòng, 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 các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

### **Điều 3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Phê duyệt chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; công bố thủ tục hành chính; thành lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cấp tỉnh;

3. Các văn bản khác theo chỉ đạo và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 4. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 5. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

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

4. Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp, các buổi làm việc;

2. 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;

3. Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời, giải quyết kiến nghị của cử tri;

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

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

**Điều 7. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, 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)**

1. 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 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;

2. 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;

3. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

**Điều 8. 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**

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

2. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

3. 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 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;

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

## **Điều 9. Thực hiện chế độ thông tin**

1. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo và 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;
3. Xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh;
4. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật**

1. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 11. 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.

## **Điều 12. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ**

1. 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;
2. 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;
3. Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
4. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;
5. 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;
6. 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;
7. 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;



8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 13. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 3 Phó Chánh Văn phòng;

2. Các phòng, ban và công chức chuyên môn, nghiệp vụ:

2.1. Các phòng, ban

a) Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả công tác văn thư, lưu trữ);

b) Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả Đội xe phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Ban Tiếp công dân;

2.2. Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm việc theo chế độ chuyên viên, trực tiếp chịu sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng, các Phó chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; được phân chia thành:

a) Khối Kinh tế - Tổng hợp;

b) Khối Công - Nông nghiệp;

c) Khối Văn xã - Ngoại vụ;

d) Khối Nội chính.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trung tâm Công báo;

c) Trung tâm Tin học;

d) Ban quản lý Trung tâm hành chính tỉnh.

### **Điều 14. Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại các 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, số lượng người làm việc của tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

### **Chương IV**

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

### **Điều 15. 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 của 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 phòng, các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách trực tiếp về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình;

5. 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 và lãnh đạo Phòng, lãnh đạo đơn vị trực thuộc; thực hiện nhiệm vụ được phân công theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 16. 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, lãnh đạo đơn vị trực thuộc và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

#### **Điều 17. 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; thực hiện chế độ báo cáo công tác với Văn phòng Chính phủ theo quy định;

2. Quan hệ giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy trong việc xây dựng chương trình công tác tháng, năm, báo cáo tình hình, dự kiến những nội dung cần đưa ra trong cuộc họp giao ban của Thường trực Tỉnh ủy với Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác chuẩn bị nội dung: trình ra kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh, phục vụ tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh,... theo chỉ đạo, phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Lâm Đồng, các sở, ngành có liên quan,... trong việc nắm tình hình hoặc theo phân công chuẩn bị các nội dung, phục vụ các đoàn công tác của Trung ương khi đến thăm, làm việc với tỉnh Lâm Đồng; phối hợp chuẩn bị, phục vụ chương trình, kế hoạch công tác của Thường



trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Quan hệ giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện để giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nắm chắc các hoạt động của các ngành, các cấp. Đơn đốc các sở, ngành, các cấp, các đơn vị thực hiện các chỉ thị, quyết định và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định;

### **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Căn cứ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí công chức, viên chức phù hợp và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức chuyên môn giúp việc và các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**