

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1727/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 27 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1587/TTr-SNV ngày 26 tháng 10 năm 2010 và đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 587/TTr-VPUBND ngày 15 tháng 10 năm 2010,

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 Phú Yên”.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**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 Phú Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1727/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp UBND tỉnh tổ chức các hoạt động chung của UBND; tham mưu giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính của tỉnh; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Văn phòng đặt tại số 07 Độc Lập, phường 6, thành phố Tuy Hòa.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Trình UBND tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của UBND tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

3. Trình UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

5. Kiểm tra các đề án, dự thảo văn bản của các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố về trình tự thủ tục, văn phong hành chính trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6. Giúp UBND và Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

7. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

8. Thực hiện việc công bố các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật khác trên Công báo tỉnh, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

10. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND tỉnh.

11. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh.

12. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

Lãnh đạo Văn phòng gồm có: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp và quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu, 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 Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy Văn phòng gồm:

1. Các phòng thuộc khối chuyên viên nghiên cứu.

Khối chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng được tổ chức một số phòng theo lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng như sau:

- Phòng Đầu tư - Xây dựng.
- Phòng Kinh tế.
- Phòng Nội chính.
- Phòng Văn xã.
- Phòng Tổng hợp.
- Phòng Ngoại vụ.

Chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng được làm việc trực tiếp với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu. Được tham dự các cuộc họp do UBND tỉnh triệu tập; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

2. Khối Hành chính.

- Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Quản trị - Tài vụ.
- Phòng Tiếp công dân.
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Đơn vị sự nghiệp.

- Trung tâm Thông tin và Công báo.

Điều 5. Các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng

1. Phòng Đầu tư - Xây dựng.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về các mặt sau:

- Theo dõi các dự án đầu tư, các công trình xây dựng; theo dõi quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch vùng, quy hoạch xây dựng.

- Kiểm tra đối với các đề án, các văn bản dự thảo của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc các lĩnh vực được phân công, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

2. Phòng Kinh tế.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các công tác sau:

- Phối hợp với các sở, ban ngành tỉnh, các cơ quan, đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố để thường xuyên theo dõi, thu thập thông tin, nghiên cứu đề xuất các giải pháp giúp cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về lĩnh vực Kinh tế - Tài chính, Khoa học - Công nghệ của tỉnh;

- Tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng xây dựng các cơ chế chính sách về Kinh tế - Tài chính trước khi trình UBND tỉnh xem xét.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

3. Phòng Tổng hợp.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các công tác sau:

- Xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm của UBND tỉnh;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị kịp thời các báo cáo về tình hình, diễn biến kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng hàng tuần phục vụ cho họp giao ban của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

4. Phòng Nội chính.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các công tác sau:

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: quốc phòng, an ninh, thanh tra, tư pháp, thi hành án, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh;

- Giúp Chánh Văn phòng thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu và đề xuất các giải pháp giúp UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành, quản lý trên lĩnh vực được phân công;

- Xây dựng, kiểm tra các văn bản hành chính thuộc khối nội chính trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét quyết định;

- Phối hợp với các ngành chức năng liên quan giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

5. Phòng Văn xã.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các công tác sau:

- Thu thập, xử lý thông tin, xây dựng dự thảo báo cáo, kiểm tra các văn bản hành chính liên quan đến lĩnh vực văn hóa - xã hội;

- Nghiên cứu đề xuất các giải pháp giúp UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa - xã hội. Đôn đốc, kiểm tra các sở, ban ngành, UBND cấp huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch (đã được UBND tỉnh phê duyệt), văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh theo đúng quy định;

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đoàn thể; tổ chức định kỳ các buổi làm việc giữa UBND tỉnh với các cơ quan khác theo quy chế phối hợp hoạt động.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

6. Phòng Ngoại Vụ.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp UBND tỉnh về công tác đối ngoại, quản lý đoàn ra, đoàn vào, tổ chức tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế đến làm việc với UBND tỉnh;

- Là đầu mối phối hợp giữa các ngành, các đơn vị thực hiện công tác đối ngoại và nghiệp vụ lễ tân ngoại giao;

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp đón và làm việc với các đoàn khách quốc tế đúng nghi thức lễ tân theo quy định của Bộ Ngoại giao;

- Theo dõi công tác hộ tịch có yếu tố người nước ngoài.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

7. Phòng Tiếp công dân.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Trực tiếp tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định;

- Tổ chức cho Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các sở, ban ngành tỉnh tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 lần; theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh trong thông báo kết luận tiếp công dân;

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Hướng dẫn công dân, tổ chức thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

8. Phòng Hành chính - Tổ chức.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý và tổ chức nhân sự, thi đua - khen thưởng của Văn phòng;

- Thực hiện chức năng hành chính, tiếp nhận, in ấn, phát hành các văn bản của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

- Thực hiện nhật ký tổng hợp báo cáo văn bản đến trong tháng, thực hiện quản lý hồ sơ, văn bản của Trung ương, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; chịu trách nhiệm đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

- Quản lý con dấu, quản lý văn bản, hồ sơ công việc theo quy định;

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các sở, ban ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

9. Phòng Quản trị - Tài vụ.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của Văn phòng;

- Thực hiện chế độ kế toán tài vụ, thu chi kinh phí theo đúng quy định của nhà nước;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Tổ chức thực hiện tốt chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức trong cơ quan;

- Tổ chức phục vụ ăn nghỉ cho khách đến làm việc, phục vụ hậu cần các cuộc hội nghị do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh triệu tập.

b) Cơ cấu tổ chức của phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

10. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

a) Chức năng, nhiệm vụ:

- Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức thống kê, cập nhật các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ;

- Tổ chức nhập thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị theo quy định; công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến thủ tục hành chính.

b) Cơ cấu tổ chức phòng gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

Điều 5. Đơn vị sự nghiệp

1. Trung tâm Thông tin và Công báo.

Là đơn vị sự nghiệp, do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động. Trung tâm Thông tin và Công báo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

a) Chức năng, nhiệm vụ:

- Giúp Chánh Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các hoạt động liên quan đến lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

- Thu thập, tổng hợp các thông tin về tỉnh Phú Yên, các chủ trương, chính sách mới trên các báo điện tử để cung cấp thông tin đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

- Triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan; đảm bảo duy trì hoạt động hiệu quả hạ tầng, hệ thống công nghệ thông tin của Văn phòng, phục vụ tốt công tác điều hành tác nghiệp của Văn phòng UBND tỉnh;

- Chịu trách nhiệm xuất bản Công báo in và Công báo điện tử cấp tỉnh theo quy định pháp luật.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Giám đốc, có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc và viên chức.

Điều 6. Chánh Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, trung tâm để bố trí biên chế cho phù hợp theo hướng tinh gọn, hợp lý, thiết thực, hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trên cơ sở Quy định này, các phòng, trung tâm thuộc Văn phòng xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của đơn vị mình và trình Chánh Văn phòng ký thông qua.

Điều 8. Công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng thực hiện theo đúng quy định của Đảng, nhà nước và theo phân cấp quản lý của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh quy định.

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng phải đảm bảo phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức nhà nước theo pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 9. Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có các vấn đề phát sinh hoặc sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn

phòng UBND tỉnh thì Chánh Văn phòng đề xuất, trình UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự