

The Saigon International
University



Khóa luận
tốt nghiệp

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Ngành

Luật Kinh tế

Đề tài:

**Thực trạng tổ chức và hoạt động của văn phòng ủy ban nhân dân
Tỉnh- Từ thực tiễn tỉnh Long An**

Giảng viên hướng dẫn

ThS. Hồ Hồng Nhung

Sinh viên

Nguyễn Thị Phương Ngân

MSSV: 97381901655



Lewis Campus

Email: admission@siu.edu.vn
Website: www.siu.edu.vn

LỜI CAM ĐOAN

Tôi tên Nguyễn Thị Phương Ngân

MSSV: 97381901655

Tôi xin cam đoan các thông tin sử dụng trong bài Khóa luận tốt nghiệp này được thu thập từ nguồn thực tế tại đơn vị thực tập, trên các sách báo khoa học chuyên ngành.

Nội dung trong khóa luận này do kinh nghiệm của bản thân được rút ra từ quá trình nghiên cứu và thực tế tại Văn phòng UBND tỉnh Long An không sao chép từ các nguồn tài liệu khác.

Nếu sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của nhà trường và pháp luật.

Sinh viên

(ký tên, ghi đầy đủ họ tên)

LỜI CẢM ƠN

Trước tiên, với tình cảm chân thành và sâu sắc nhất, cho phép em được bày tỏ lòng biết ơn đến tất cả các cá nhân, tổ chức đã tạo điều kiện và hỗ trợ em trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu nguồn đề tài này. Trong suốt thời gian từ khi bắt đầu theo học tại trường đến nay em đã nhận được rất nhiều sự quan tâm, giúp đỡ của thầy cô và các bạn. Để hoàn thành chuyên đề khóa luận tốt nghiệp này, trước tiên em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến giáo viên hướng dẫn Hồ Hồng Nhung đã tận tình hướng dẫn, giúp đỡ em hoàn thành bài khóa luận này, em xin chân thành cảm ơn lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Long An và các đồng chí trong phòng Kinh tế - Tài chính đã nhiệt tình hướng dẫn và hỗ trợ tôi trong quá trình làm việc. Vì thời gian và kiến thức có hạn nên bài khóa luận không tránh khỏi những thiếu sót, rất mong được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô. Em xin chân thành cảm ơn!

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề:

Trong điều kiện hiện nay, nền khoa học công nghệ phát triển không ngừng, kinh tế tri thức, kinh tế số đang dần trở thành động lực chủ đạo của phát triển, kéo theo đó là hàng loạt các vấn đề liên quan đan xen, phát sinh từ mặt trái của quá trình phát triển, ảnh hưởng không tốt đến mọi mặt của đời sống xã hội, nếu như từng cấp, từng ngành và địa phương thiếu tính nhạy bén, chủ động, sáng tạo trong phối hợp tham mưu xử lý hiệu quả các vấn đề phát sinh thì có thể trở thành lực cản lớn, kìm hãm sự phát triển kinh tế - xã hội.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan tham mưu tổng hợp, giúp UBND cấp tỉnh tổ chức các hoạt động chung của UBND cấp tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp 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 tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh. Với vai trò đặc biệt như thế, có thể nói Văn phòng UBND tỉnh giống như một cơ quan trung gian giữa UBND tỉnh với Chính phủ, các Bộ ngành, các Sở ngành chuyên môn, UBND cấp huyện.

Điều đó cho thấy vai trò đặc biệt quan trọng của Văn phòng UBND cấp tỉnh. Nếu không có văn phòng thì UBND cấp tỉnh không đủ điều kiện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp tỉnh chính là nâng cao năng lực quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của UBND cấp tỉnh; hiệu quả quản lý nhà nước của UBND không thể tách rời hiệu quả hoạt động của Văn phòng.

Do đó, đòi hỏi Văn phòng UBND tỉnh phải không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động, có phương thức điều hành khoa học, biện pháp kỹ thuật thích hợp để phối hợp với các Sở ngành tham mưu UBND tỉnh thực hiện hiệu quả nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

Với đề tài Thực trạng tổ chức và hoạt động của Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh - từ thực tiễn tỉnh Long An một lần nữa khẳng định vai trò quan trọng của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tham mưu, giúp việc cho UBND tỉnh thực hiện thành công các chương trình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh nhằm xây dựng xã hội phồn vinh, đủ đầy và hạnh phúc. Đồng thời cũng xác định việc chuẩn hóa và không ngừng đổi mới cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp tỉnh nói riêng, các cơ quan, tổ chức trong hệ thống bộ máy nhà nước nói chung theo một quy định chung, thống nhất là việc làm cấp thiết đảm bảo cho một nền hành chính công hiệu lực, hiệu quả vì nhân dân phục vụ và vì nhu cầu phát triển của xã hội.

2. Mục tiêu nghiên cứu:

Tập trung nghiên cứu các quy định pháp luật Việt Nam về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp tỉnh nhằm xây dựng và củng cố luận cứ khoa học cho việc đề xuất các giải pháp đổi mới tổ chức và hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác của Văn phòng UBND tỉnh Long An nói riêng, trên địa bàn cả nước nói chung.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu :

3.1 Đối tượng nghiên cứu

Bài khóa luận tập trung nghiên cứu pháp luật về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh thông qua thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Long An.

3.2 Phạm vi nghiên cứu

Nội dung chỉ tập trung nghiên cứu các vấn đề lý luận và thực tiễn về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Long An, không đi sâu phân tích các vấn đề lý luận và thực tiễn về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND các cấp khác trong bộ máy nhà nước, không mở rộng phân tích thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác ở nước ta, chỉ thực hiện so sánh, đối chiếu với một số Văn phòng UBND tỉnh ở khu vực Tây Nam Bộ. Các luận cứ trong bài được lấy từ thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng tỉnh Long An trong những thời gian gần đây.

4. Phương pháp nghiên cứu:

4.1 Phương pháp luận

Vận dụng các phương pháp luận duy vật biện chứng, duy vật lịch sử của chủ nghĩa Mác- Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh và quan điểm của Đảng, Nhà nước ta về nhà nước, pháp luật và về cải cách hành chính.

4.2 Phương pháp cụ thể

Kết hợp sử dụng các phương pháp nghiên cứu phổ biến của khoa học xã hội để giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu đặt ra, cụ thể sử dụng phương pháp tổng hợp, phân tích các công trình nghiên cứu hiện có và các tài liệu liên quan để làm sáng tỏ những vấn đề lý luận và pháp luật hiện hành của nước ta về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp tỉnh. Đồng thời kết hợp với các phương pháp tổng hợp, thống kê, phân tích, so sánh các tài liệu, báo cáo chuyên môn của chính quyền địa phương và phương pháp quan sát thực tế để đánh giá thực trạng tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Long An trong những năm gần đây, chỉ ra nguyên nhân và đề xuất các quan điểm, giải pháp nhằm đổi mới tổ chức, nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Long An nói riêng và Văn phòng UBND cấp tỉnh ở nước ta nói chung.

5. Kết cấu:

Trong phần nội dung gồm 3 chương, cụ thể như sau:

Chương 1: Những cơ sở lý luận và pháp lý về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chương 2: Thực trạng tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh- từ thực tiễn tỉnh Long An

Chương 3: Các giải pháp hoàn thiện tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Long An

CHƯƠNG 1. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1.1 KHÁI QUÁT VỀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH:

Trong mỗi một tổ chức thì văn phòng là một bộ phận quan trọng, góp phần đảm bảo cho mọi hoạt động của đơn vị, tổ chức được vận hành một cách thông suốt và gắn bó mật thiết với nhau. Văn phòng là bộ phận vừa giúp việc, tham mưu, vừa phải đôn đốc, kiểm tra giúp thủ trưởng và cơ quan thực hiện các công việc do Đảng, Nhà nước và của ngành giao. Thuật ngữ “Văn phòng” được hiểu theo nhiều cách như sau¹ :

- Thứ nhất, văn phòng là cơ quan tham mưu giúp thủ trưởng và ban lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý điều hành công việc của cơ quan, đơn vị và thực hiện các thủ tục hành chính trong cơ quan, đơn vị.
- Thứ hai, văn phòng được hiểu là trụ sở làm việc, nơi giao tiếp của cơ quan, đơn vị, một cá nhân có chức danh nhất.
- Thứ ba, văn phòng còn là khái niệm dùng để chỉ một loại hoạt động trong cơ quan, tổ chức.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp 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 tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh. Với vai trò đặc biệt như thế, có thể nói Văn phòng UBND tỉnh giống như một cơ quan trung gian giữa UBND tỉnh với Chính phủ, các Bộ ngành, các Sở ngành chuyên môn, UBND cấp huyện.

Điều đó cho thấy vai trò đặc biệt quan trọng của Văn phòng UBND cấp tỉnh. Nếu không có văn phòng thì UBND cấp tỉnh không đủ điều kiện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp tỉnh chính là nâng cao năng lực quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của UBND cấp tỉnh; hiệu quả quản lý nhà nước của UBND không thể tách rời hiệu quả hoạt động của Văn phòng. Nơi nào công tác văn phòng được quan tâm đúng mức thì nơi đó công tác lãnh đạo, điều hành đạt hiệu quả cao. Nơi nào lãnh đạo, điều hành hoạt động tích cực, có kinh nghiệm thì nơi đó Văn phòng được xây dựng, phát triển tốt.

¹ Trình bày khái niệm, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của văn phòng nêu phương hướng đổi mới công tác hành chính văn phòng liên hệ thực tiễn”, <https://text.123doc.org/document/3762079-trinh-bay-khai-niem-chuc-nang-nhiem-vu-vai-tro-cua-van-phong-neu-phuong-huong-doi-moi-cong-tac-hanh-chinh-van-phong-lien-he-thuc-tien.htm>].

1.1.1. Chức năng của văn phòng UBND tỉnh

- Một là, chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp thủ trưởng, ban lãnh đạo quản lý, điều hành, tổng hợp công việc của cơ quan, tổ chức. Chức năng tham mưu là hoạt động nhằm góp phần tìm kiếm những quyết định tối ưu cho quá trình quản lý của nhà lãnh đạo và nội dung của công tác tham mưu chỉ rõ hoạt động tham vấn của công tác văn phòng. Văn phòng luôn thu thập, quản lý, sử dụng thông tin ở cả đầu vào và đầu ra, thông tin trên mọi đối tượng lĩnh vực có liên quan đến quá trình hoạt động của cả cơ quan tổ chức. Tất cả những thông tin thu thập được văn phòng sẽ tổng hợp, phân tích và sử dụng theo yêu cầu của nhà quản lý. Chức năng tham mưu, tổng hợp nhằm mục đích trợ giúp cho thủ trưởng có cơ sở khoa học để lựa chọn quyết định tối ưu nhất, phục vụ cho mục tiêu hoạt động của cơ quan, tổ chức; quyết định đến sự thành công hay thất bại của cơ quan, tổ chức.

- Hai là, chức năng hậu cần, quản trị, bảo đảm các điều kiện về vật chất, kỹ thuật, tác nghiệp hành chính. Chức năng hậu cần, quản trị là chức năng mang tính đặc thù trong văn phòng, có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả, duy trì hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Hoạt động của bất kỳ cơ quan, tổ chức nào cũng không thể thiếu được các điều kiện vật chất như nhà cửa, phương tiện, thiết bị, công cụ tài chính,... Các điều kiện phương tiện đó phải được quản lý, sắp xếp, phân phối và không ngừng được bổ sung để cung cấp kịp thời và đầy đủ cho mọi nhu cầu hoạt động của cơ quan, đơn vị. Nguồn tài chính cung cấp cho các hoạt động ở cơ quan cũng do văn phòng cung ứng trên cơ sở định mức tiêu dùng và kỳ hạn sử dụng. Muốn hoạt động phải có những nguyên liệu, vật liệu, nguồn tài chính, phương tiện nhưng hiệu quả hoạt động lại tùy thuộc vào phương thức quản lý, tùy thuộc vào việc sử dụng các yếu tố đó như thế nào của mỗi văn phòng.

1.1.2 Nhiệm vụ của văn phòng UBND tỉnh

Để thực hiện tốt các chức năng trên thì văn phòng có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Thứ nhất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng và lịch làm việc hàng tuần của cơ quan, đơn vị. Văn phòng phải giúp thủ trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện, thường xuyên theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch và lịch làm việc đó. Các đơn vị đều có định hướng mục tiêu thông qua chiến lược phát triển cụ thể trong từng thời kỳ hoạt động. Căn cứ vào chiến lược phát triển, văn phòng sẽ xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng năm, tháng, quý, tuần cho cả cơ quan và từng bộ phận. Trên cơ sở những kế hoạch, chương trình đó mà các bộ phận chỉ đạo hoàn thành nhiệm vụ của mình. Cũng qua việc chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch chung của đơn vị mà các bộ phận trong cơ quan, đơn vị còn liên hệ, phối hợp với nhau mật thiết hơn, đồng bộ hơn.

- Thứ hai, thu thập thông tin, tổng hợp và xử lý thông tin, giúp thủ trưởng chuẩn bị các đề án, phương án, ra quyết định quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định quản lý đã ban hành. Hoạt động của bất kỳ đơn vị, cơ quan nào cũng cần phải có những yếu tố tối thiểu về thông tin. Thông tin bao gồm thông tin về kinh tế, chính trị,

văn hóa, xã hội, hành chính, dự báo,... Thông tin là nguồn, là căn cứ để người lãnh đạo, quản lý đưa ra những quyết định sáng suốt, kịp thời, hiệu quả. Người lãnh đạo không thể tự thu thập, xử lý thông tin được mà phải có người trợ giúp trong lĩnh vực này là văn phòng. Nếu thông tin được thu thập đầy đủ, kịp thời, được xử lý khoa học đáp ứng được yêu cầu quản lý thì lãnh đạo sẽ có được quyết định hữu hiệu, nếu không quyết định của họ sẽ không hiệu quả ảnh hưởng xấu đến mục tiêu của đơn vị.

- Thứ ba, quản lý văn bản, lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ. Văn bản là một phương tiện lưu trữ và truyền đạt thông tin khá hữu hiệu. Hiện nay, nhiều cơ quan, đơn vị sử dụng phương tiện này trong quản lý, điều hành hoạt động. Do tính năng, tác dụng của nó rất lớn nên khi sử dụng các văn bản để điều chỉnh các mối quan hệ giữa chủ thể với các đối tượng bị quản lý về kinh tế, chính trị, xã hội,... phải tuân thủ các quy định một cách chặt chẽ về việc lưu trữ và lưu hành văn bản.

- Thứ tư, xây dựng tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ nhân viên văn phòng. Để ban hành được những văn bản có nội dung đầy đủ, hợp tình, hợp lý, đúng thẩm quyền và có tác động đích thực đến đối tượng điều chỉnh, cần phải có những bộ phận, nhân viên chuyên trách giúp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Bộ phận đó phải nắm bắt được thông tin đầu vào, phân loại và xử lý thông tin, biết sử dụng và chuyển phát thông tin, đó chính là văn phòng.

- Thứ năm, thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính, nghiệp vụ hành chính. Văn phòng có nhiệm vụ tổ chức sự kiện, các buổi hội họp, giao ban; duy trì trật tự trong cơ quan.

- Thứ sáu, tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại của cơ quan; thực hiện mối liên hệ với các cơ quan cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan, tổ chức khác, với công dân. Thực hiện nhiệm vụ này, văn phòng là bộ mặt của cơ quan, đơn vị.

- Thứ bảy, bảo đảm nhu cầu hậu cần, kinh phí chi tiêu, duy trì mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị, quản lý vật tư, tài sản của cơ quan, đơn vị. Mỗi cơ quan, đơn vị muốn tồn tại và hoạt động đều phải có các yếu tố kỹ thuật và vật chất cần thiết. Các yếu tố này vừa là nguyên liệu duy trì tổ chức tồn tại, vừa là vật trung gian gắn kết tổ chức với cá nhân.

1.1.3 Vai trò của văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh có vai trò là trợ thủ giúp cho thủ trưởng quản lý, điều hành mọi công việc trong cơ quan; là bộ phận tiếp nhận thông tin, tổ chức quan hệ giao dịch với cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan, đơn vị khác. Làm tốt công tác hành chính - văn phòng có ý nghĩa quyết định đối với hiệu quả công việc của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cũng như hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức và của toàn cơ quan, đơn vị, thể hiện trên những điểm sau:

+ Một là, giải phóng cho thủ trưởng tình trạng sự vụ không đáng có, tập trung vào những công việc chính, quan trọng, chỉ đạo, điều hành công việc khoa học hơn, hiệu quả hơn.

+ Hai là, bảo đảm sự hoạt động đồng bộ, thống nhất, liên tục, sự phối hợp nhịp nhàng trong cơ quan, đơn vị.

+ Ba là, đảm bảo cho hoạt động của toàn cơ quan, đơn vị tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương.

+ Bốn là, giữ được vai trò đầu mối trong quan hệ công tác với cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan đơn vị khác và với nhân dân.

+ Năm là, bảo đảm các điều kiện vật chất, hậu cần trong hoạt động hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

1.2 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH:

1.2.1 Ủy ban nhân dân

UBND là một cơ quan hành chính nhà nước của hệ thống hành chính Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Đây là cơ quan thực thi pháp luật tại các cấp tỉnh, huyện và xã. Các chức danh của UBND được HĐND cấp tương ứng bầu ra và có nhiệm kỳ trùng với nhiệm kỳ của HĐND. Người đứng đầu UBND là chủ tịch UBND, quyền hạn của UBND được quy định tại Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. UBND các cấp có các cơ quan giúp việc như: Sở (cấp tỉnh), Phòng (cấp huyện), Ban (cấp xã)².

1.2.2. Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổ chức chính quyền địa phương của các nước trên thế giới và trong lịch sử nước ta cho thấy, các nước đều phân chia quốc gia theo các đơn vị hành chính lãnh thổ để từ đó xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương³.

Về bản chất, việc phân chia các đơn vị hành chính không chỉ mang ý nghĩa hành chính - quản lý, mà còn để thực hiện quản lý nhà nước một cách thống nhất trên toàn lãnh thổ quốc gia.

Với cấu trúc nhà nước đơn nhất ở nước ta hiện nay, theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015, các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam gồm có: tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh). Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện). Xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt⁴. Các đơn vị hành chính này được chia thành hai loại đó là chính quyền địa phương ở nông thôn gồm chính quyền địa phương ở tỉnh, huyện, xã; chính quyền địa phương ở đô thị gồm chính quyền địa phương ở thành phố trực

² Bách khoa toàn thư mở Wikipedia,

[https://vi.wikipedia.org/wiki/%E1%BB%A6y_ban_nh%C3%A2n_d%C3%A2n]

³ Khuất Thị Kim Dung (2016), Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh, Thạc sỹ Luật học, Học Viện Khoa Học Xã Hội, tr.10.

⁴ Điều 2 Luật Tổ chức chính quyền địa phương (Luật số: 77/2015/QH13)

thuộc trung ương, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, phường, thị trấn⁵.

Theo quy định của Hiến pháp và pháp luật hiện hành, có thể xác định chính quyền địa phương tại mỗi cấp hành chính lãnh thổ bao gồm: HĐND và UBND⁶. Việc phân cấp giữa các cơ quan chính quyền địa phương phải đảm bảo sự phù hợp với nhiệm vụ, khả năng của từng cấp, bảo đảm sự bình đẳng của các cấp địa phương và đảm bảo sự liên kết giữa các cấp chính quyền địa phương. UBND ở cấp chính quyền địa phương do HĐND cùng cấp bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. UBND tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND cùng cấp và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao⁷.

Bên cạnh đó pháp luật cũng quy định UBND do HĐND cùng cấp bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương, HĐND cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên⁸.

Như vậy, UBND tỉnh là do HĐND tỉnh bầu ra, là cơ quan chấp hành của HĐND tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương, HĐND tỉnh và Chính phủ.

1.2.3 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Trong cơ quan UBND các cấp và các đơn vị chức năng thuộc UBND các cấp có một đơn vị làm công tác văn phòng. Đơn vị đó có tên gọi là văn phòng hoặc là Phòng Hành chính hoặc Phòng Hành chính - Quản trị. Như vậy, có thể nói, trong hệ thống các cơ quan hành chính của nước ta, ở đâu có cơ quan là ở đó có văn phòng của cơ quan.

Theo 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh⁹.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh chịu sự quản lý của UBND tỉnh cấp tỉnh về tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong

⁵ Điều 2 Luật Tổ chức chính quyền địa phương (Luật số: 77/2015/QH13)

⁶ Điều 111 Hiến pháp năm 2013.

⁷ Điều 114 Hiến pháp năm 2013

⁸ Điều 8 Luật Tổ chức chính quyền địa phương (Luật số: 77/2015/QH13)

⁹ Điều 3 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

các cơ quan, tổ chức hành chính; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập¹⁰.

Văn phòng UBND cấp tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND cấp tỉnh đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Chính phủ.

1.3 VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cụ thể:

1.3.1 Vị trí, chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) là cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp 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, Chủ tịch UBND cấp tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của UBND cấp tỉnh; giúp Chủ tịch UBND cấp tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND cấp 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.

Văn phòng UBND cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng¹¹.

1.3.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ, quyền hạn rất rộng thể hiện qua 11 nhiệm vụ và quyền hạn¹² sau:

- Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành;
- + Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- + Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

¹⁰ Điều 12 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

¹¹ Điều 1 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

¹² Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

+ Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành:

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

+ Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

+ Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

+ Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

+ 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;

+ 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;

+ 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 cấp tỉnh.

- Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ 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 cấp tỉnh;

+ Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

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

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

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

+ 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;

+ Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

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

- Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

+ 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 cấp 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 cấp tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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;

+ 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 cấp tỉnh;

+ Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

- 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 cấp tỉnh:

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

- + 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 cấp tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;
- + 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 cấp tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;
- + Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thực hiện chế độ thông tin:

- + 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 cấp tỉnh;
- + Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Công Thông tin điện tử 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 cấp tỉnh;
- + Xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh;
- + Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

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

- 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 cấp 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.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

- + 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 cấp tỉnh;
- + Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;
- + 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 cấp tỉnh;

- + Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;
- + 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 cấp tỉnh;
- + 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 cấp tỉnh;
- + 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;
- + Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

1.4 CƠ CẤU TỔ CHỨC, ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1.4.1 Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Theo quy định¹³ cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh gồm 2 bộ phận: Đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, trong đó:

- Đơn vị hành chính có tối thiểu 8 phòng, ban tùy vào đặc thù của từng tỉnh, thành, cụ thể: Phòng Tổng hợp; Phòng Kinh tế; Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Nội chính; Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị - Tài vụ; Ban Tiếp công dân tỉnh; Phòng đặc thù.
- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gồm Nhà khách và đơn vị sự nghiệp khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

1.4.2 Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Riêng Văn phòng UBND thành phố Hà Nội và Văn phòng UBND Thành phố Hồ Chí Minh có không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

Chủ tịch UBND cấp tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật¹⁴.

¹³ Điều 4 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

¹⁴ Điều 3 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.4.3 Đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Với vai trò đặc biệt quan trọng của Văn phòng UBND tỉnh trong tham mưu UBND tỉnh quản lý mọi mặt đời sống xã hội. Do đó, đòi hỏi đội ngũ cán bộ, công chức phải có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn tốt, đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn phải đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức, có đủ kiến thức và kỹ năng, tầm nhìn chiến lược để đảm bảo chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của tỉnh, biết thu thập xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền.

Số lượng đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh được đảm bảo theo quy định, cụ thể: Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND cấp 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do cấp có thẩm quyền giao¹⁵.

1.5 HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1.5.1 Chế độ làm việc

Văn phòng UBND cấp tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ¹⁶.

- Chánh Văn phòng là người đứng đầu, phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Văn phòng Chính phủ về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

+ Quản lý, điều hành cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng thực hiện chế độ làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền. Thực hiện đúng quy định đối với cán bộ, công chức trong việc chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc hành chính, chế độ hội họp.

+ Trực tiếp làm chủ tài khoản, phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, chương trình, lịch công tác, duyệt chi ngân sách, các hoạt động của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đối với cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng.

¹⁵ Điều 5 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

¹⁶ Điều 6 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Chỉ đạo và tổ chức thực hiện chế độ làm việc của Văn phòng, trực tiếp nhận nhiệm vụ, nội dung công tác từ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn hoặc tham mưu giải quyết công việc không đúng pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định.

+Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

+Báo cáo tình hình, kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực thuộc phòng quản lý hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất chính xác, đúng kỳ hạn. Khi đi công tác ngoài phạm vi tỉnh hoặc vắng mặt trong thời gian quá 01 ngày làm việc phải báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh và ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng.

- 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 UBND cấp tỉnh.

- Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng UBND cấp tỉnh 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.

- Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng UBND cấp tỉnh và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

1.5.2 Mọi quan hệ công tác

Trong hệ thống các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, xét về mối quan hệ công tác, có thể thấy Văn phòng UBND cấp tỉnh là cơ quan có mối quan hệ rộng và phức tạp nhất. Quan hệ rộng ở đây chính là việc Văn phòng là đầu mối giúp UBND tỉnh để phối hợp, liên hệ công tác với các cơ quan đảng, đoàn thể, chính quyền các cấp từ Trung ương đến cơ sở và cả với cá nhân công dân khi có nhu cầu liên hệ công tác, giải quyết công việc liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh. Mối quan hệ phức tạp của Văn phòng UBND cấp tỉnh chính là việc liên hệ, giải quyết công việc của tất cả các ngành, các lĩnh vực đời sống xã hội, từ kinh tế, chính trị, xã hội đến an ninh, trật tự, quốc phòng, từ đối nội đến đối ngoại theo thẩm quyền.

Văn phòng UBND cấp tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của UBND cấp tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ. Văn phòng UBND cấp tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo UBND cấp tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Văn phòng UBND cấp tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Thành ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh, các Sở, ngành, UBND cấp huyện và cơ

quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền¹⁷.

Bên cạnh đó, theo quy định tại Điều 15 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015 về quan hệ công tác giữa chính quyền địa phương với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương thì: Chính quyền địa phương tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các kỳ họp HĐND, phiên họp UBND cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan. HĐND, UBND thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp. Chính quyền địa phương có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương¹⁸. Trên thực tế mối quan hệ này đều được thực hiện thông qua Văn phòng UBND cùng cấp.

¹⁷ Điều 8 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

¹⁸ Điều 15 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015