

Các chuyên viên nghiên cứu tổng hợp được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; sau đó báo cáo đầy đủ, kịp thời với lãnh đạo Phòng.

*b. Các Phòng khối Hành chính:*

- Phòng Tiếp Công dân;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ.

Mỗi Phòng có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm điều hành quản lý toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo quy chế làm việc được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Các Phòng xây dựng quy chế làm việc và phân công cụ thể nhiệm vụ của các chuyên viên trong Phòng, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt.

Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trong từng giai đoạn, tùy theo tình hình nhiệm vụ và yêu cầu công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phòng, Trung tâm sẽ được sắp xếp, bố trí lại hoặc thành lập mới cho phù hợp trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở Nội vụ.

*c. Đơn vị sự nghiệp:*

Trung tâm Tin học và Công báo.

Đơn vị sự nghiệp hoạt động thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và theo quy chế riêng.

### **3. Biên chế**

- Biên chế hành chính của Văn phòng UBND tỉnh nằm trong tổng biên chế hành chính của tỉnh được UBND tỉnh giao hàng năm.

- Biên chế sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh quyết định theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật.

Số lượng biên chế, chế độ chính sách áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.