

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình;

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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ;

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;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, vị trí việc làm của tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định 968/QĐ-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc sắp xếp, tổ chức lại các tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4871/QĐ-VPUBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Trần Quang



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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-VPUBND ngày 06/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

1. Phòng Tổng hợp

1.1. Chức năng

Phòng Tổng hợp có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo điều hành các lĩnh vực: Tổng hợp, quy hoạch của tỉnh; phân bổ vốn đầu tư theo luật đầu tư công; xúc tiến đầu tư; quyết định chủ trương đầu tư, dự án theo Luật đầu tư; ngân sách nhà nước, thuế, hải quan, quản lý giá, thuế, hải quan, phí, lệ phí của ngân sách nhà nước; kiểm toán, định giá, đấu giá tài sản, bất động sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quản lý tài sản công; quỹ đầu tư, phát triển và công tác quản lý tài chính khác thuộc ngân sách nhà nước; dịch vụ công ích đô thị; ngân hàng; nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI).

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực:

1.2.1. Lĩnh vực Tổng hợp

a) Tổng hợp, xây dựng, theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và các chương trình kinh tế - xã hội trọng điểm thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh.

b) Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh:

Tham mưu chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị của cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Tham mưu thực hiện kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đề nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh theo quy định.

c) Chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (tài liệu, giấy mời, biên bản, dự thảo thông báo kết luận và các nội dung có liên quan theo yêu cầu). Tham mưu tổ chức, chuẩn bị các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch về các lĩnh vực được phân công.

d) Theo dõi, tổng hợp báo cáo của các sở, ngành, đơn vị để xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, giữa nhiệm kỳ, nhiệm kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu các báo cáo của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (thuộc lĩnh vực phân công). Tham mưu Báo cáo công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo chỉ đạo điều hành hàng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc khi có yêu cầu. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

e) Chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các cuộc họp liên tịch giữa Ủy ban nhân dân tỉnh và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Tổng hợp, đôn đốc, tham mưu các nội dung Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Đầu mối tham mưu, theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ liên quan đến thẩm quyền trách nhiệm của BCS Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Biên tập các báo cáo, bài viết, bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc các lĩnh vực được giao; tham mưu cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung phục vụ họp báo hàng tháng theo quy định hoặc khi được yêu cầu.

i) Tổng hợp, tham mưu lịch công tác tuần của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Tham mưu tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ tham mưu chuyên môn của các phòng, ban để báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong các cuộc họp, giao ban cốt cán hàng tháng.

1.2.2. Lĩnh vực Kinh tế

Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực cụ thể:

a) Phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công thuộc ngân sách địa phương, ngân sách Trung ương; chương trình, kế hoạch thực hiện các chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng kinh tế - xã hội của tỉnh; xúc tiến đầu tư; hội nhập kinh tế; quyết định chủ trương đầu tư các dự án (gồm các dự án sử dụng vốn Ngân sách Nhà nước, vốn ngoài ngân sách); theo dõi công tác giám sát đánh giá đầu tư.

b) Chủ trương đầu tư và các thủ tục đầu tư có liên quan các dự án theo hình thức PPP; chủ trương đầu tư các dự án khu đô thị mới, khu thương mại, các dự án hạ tầng quỹ đất khu dân cư; các dự án đầu tư công, các dự án ODA, FDI,

NGO; các dự án đầu tư kinh doanh sử dụng vốn hợp pháp của nhà đầu tư theo Luật Đầu tư; các dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công; chủ trương khảo sát, nghiên cứu đối với các dự án liên quan đến các lĩnh vực nêu trên.

c) Xây dựng và phân bổ ngân sách nhà nước hàng năm trình Hội đồng nhân dân tỉnh cấp kinh phí cho các đơn vị, địa phương; phân bổ các nguồn vốn sự nghiệp thuộc ngân sách tỉnh hàng năm.

d) Tham mưu việc mua sắm, xử lý tài sản, trang thiết bị; giá, xử lý công sản, phí và lệ phí; định giá, đấu giá tài sản, bất động sản (trừ giá đất do phòng Kinh tế tham mưu); tham mưu về lĩnh vực thuế, hải quan, kiểm toán, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quản lý tài sản công.

đ) Theo dõi, quản lý hoạt động của ngân hàng, quỹ phát triển đất và các quỹ tài chính khác; công tác quản lý tài chính khác thuộc ngân sách nhà nước; dịch vụ công ích đô thị; các Chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án ODA thuộc lĩnh vực được phân công.

e) Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các sở, ngành, đơn vị: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Quỹ Phát triển đất, Cục Thống kê, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Bình Trị Thiên, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng chính sách xã hội, Ngân hàng phát triển, các Ngân hàng thương mại, các tổ chức tín dụng và các dự án, các huyện, thành phố và các tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

1.2.3. Nhiệm vụ khác

Phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Phòng Kinh tế

2.1. Chức năng

Phòng Kinh tế có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng, tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn, công nghiệp, thương mại và hoạt động của các doanh nghiệp, hỗ trợ doanh nghiệp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước, công tác dân tộc, an toàn giao thông, phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

- Công tác quy hoạch xây dựng và quy hoạch các lĩnh vực được phân công.

- Kiểm tra xử lý trình phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư bằng nguồn vốn nhà nước (bao gồm nguồn vốn đầu tư công và nguồn vốn ngoài đầu tư công) thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (cả trong nước và nước ngoài, trừ lĩnh vực vật tư y tế tiêu hao do phòng Nội chính - Văn xã tham mưu) và các dự án đầu tư bằng nguồn vốn khác thuộc ngành, lĩnh vực phòng được phân công theo dõi và các dự án khác khi được phân công.

- Công tác đầu tư xây dựng tại tất cả các ngành, lĩnh vực; theo dõi các chương trình nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, chương trình nhà ở, chương trình phát triển đô thị.

- Công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; xây dựng bảng giá đất, định giá đất; thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; cấp phép hoạt động khoáng sản.

- Môi trường, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu và quản lý tổng hợp tài nguyên và môi trường biển, đảo.

- Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và làng nghề.

- Thương mại, hoạt động của các doanh nghiệp, hỗ trợ doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã; các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp; phát triển nông thôn.

- Thủy lợi; nước sinh hoạt; phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Công tác dân tộc.

- Công tác vận tải, quản lý giao thông, đảm bảo trật tự an toàn giao thông.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực được phân công.

c) Tham mưu tổ chức, chuẩn bị các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch về các lĩnh vực được phân công.

d) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Dự thảo các văn bản quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công.

e) Phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự thảo văn bản về các lĩnh vực được phân công để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt.

g) Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc các lĩnh vực được phân công; giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực phân công.

h) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, thông báo, kết luận và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

i) Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các sở, ngành, đơn vị: Giao thông Vận tải, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Cục Quản lý thị trường, Ban Dân tộc, Ban Quản lý Khu Kinh tế, Công ty Điện lực Quảng Bình, Liên minh Hợp tác xã, Hội Nông dân, Hội Doanh nghiệp tỉnh, Ban Quản lý Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng, Ban Quản lý Dự án SRDP, Dự án QBSC, Dự án FMCR, Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn kiêm Phòng thủ dân sự tỉnh, Ban Quản lý dự án điện năng lượng mặt trời và các doanh nghiệp trên địa bàn, các dự án, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực kinh tế; các hội liên quan đến lĩnh vực kinh tế.

k) Nhiệm vụ khác: Phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Phòng Nội chính - Văn xã

3.1. Chức năng

Phòng Nội chính - Văn xã có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, cải cách hành chính, quản lý nhà nước về tôn giáo, thi đua khen thưởng; ngoại vụ, công tác tư pháp, phổ biến giáo dục pháp luật, thi hành án dân sự; thanh tra; địa giới hành chính; quốc phòng - an ninh, trật tự an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; xử phạt vi phạm hành chính; khoa học và công nghệ; giáo dục và đào tạo, dạy nghề; văn hoá, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, báo chí, phát thanh truyền hình; bảo hiểm xã hội; lao động, thương binh và xã hội; y tế, dân số, thanh niên, gia đình, trẻ em và các vấn đề xã hội khác; các hội, đoàn thể thuộc lĩnh vực theo dõi; mua sắm thuốc, vật tư y tế; mua sắm hàng hóa, trang thiết bị thuộc lĩnh vực theo dõi.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

- Quân sự - quốc phòng: Xây dựng lực lượng vũ trang và quốc phòng toàn dân; Giáo dục quốc phòng - an ninh; xây dựng khu vực phòng thủ; diễn tập khu vực phòng thủ; dân quân tự vệ, dự bị động viên; gọi công dân nhập ngũ; gọi thanh niên phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; bảo đảm quốc phòng - an ninh.

- An ninh - trật tự và an toàn xã hội: Đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội; phòng, chống khủng bố; bảo vệ bí mật Nhà nước; bảo vệ và đấu tranh về nhân quyền; phòng chống tội phạm, ma túy, mua bán người; quản lý nhà nước về an ninh, trật tự; phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp.

- An ninh biên giới đất liền và biển đông hải đảo: Xây dựng, quản lý và bảo vệ chủ quyền biên giới quốc gia; an ninh biên giới; an ninh biển đông và hải đảo.

- Công tác thanh tra: Thanh tra hành chính; Thanh tra chuyên ngành.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý đơn thư.

- Phòng, chống tham nhũng.

- Nội vụ: Xây dựng chính quyền, địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính; tổ chức bộ máy; quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp; tổ chức hội, quỹ xã hội - từ thiện, tổ chức phi chính phủ (trong nước); quản lý nhà nước về thanh niên; quy chế dân chủ.

- Cải cách hành chính: Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch; theo dõi các đề án, dự án về cải cách hành chính; đẩy mạnh hiện đại hóa nền hành chính nhà nước; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các sở, ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; theo dõi, tham mưu nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI); chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS), chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tư pháp: Cải cách tư pháp; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hành chính tư pháp; luật sư, giám định tư pháp, công chứng, chứng thực; kiểm tra, rà soát, xử lý, theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật; công tác pháp chế; theo dõi, tổng hợp chung công tác xử lý vi phạm hành chính; trợ giúp pháp lý, tư vấn pháp luật; đăng ký giao dịch bảo đảm; trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; bán đấu giá tài sản.



Theo dõi lĩnh vực tổ tụng dân sự liên quan Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các tổ tụng liên quan đến án hành chính khiếu nại, tố cáo).

- Thi hành án dân sự.

- Văn hóa và thể thao: Nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; di sản văn hóa; quảng cáo; thư viện; văn hóa quân chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động, lễ hội; các hoạt động văn hóa kỷ niệm các ngày lễ, tết của dân tộc; dịch vụ văn hóa, xuất nhập khẩu văn hóa phẩm; quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học nghệ thuật; công tác gia đình; phong trào thể dục thể thao quần chúng; thể thao thành tích cao; các chương trình, Đề án phát triển thể chất.

- Giáo dục, đào tạo: Giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học; Tuyển sinh, thi tốt nghiệp và xét duyệt cấp văn bằng chứng chỉ; Công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập, phổ cập giáo dục; Công tác đào tạo nguồn nhân lực.

- Lao động, thương binh và xã hội: Việc làm và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; công tác giảm nghèo, an sinh xã hội; hướng nghiệp, dạy nghề và giới thiệu việc làm; xuất khẩu lao động; lao động, an toàn lao động, tiền lương, tiền công; chính sách đối với người có công; bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội (trừ phòng chống ma túy); bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới.

- Y tế: Vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế dự phòng và các bệnh xã hội; khám chữa bệnh và phục hồi chức năng, bảo hiểm y tế; công tác vận động hiến máu tình nguyện; Y dược học cổ truyền, thuốc và mỹ phẩm; dân số và kế hoạch hóa gia đình; thuốc và vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm và trang thiết bị y tế.

- Du lịch: Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch phát triển du lịch; Khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch; phối hợp thẩm tra, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến du lịch.

- Khoa học và công nghệ: Hoạt động khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.

- Thông tin và Truyền thông: Bưu chính; viễn thông; ứng dụng công nghệ thông tin; xuất bản, in và phát hành; báo chí (báo in, báo điện tử, báo hình, báo nói); Thông tin trên mạng internet, thông tin điện tử, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở.

- Tôn giáo: Tổ chức tôn giáo (liên quan đến các hoạt động như: thành lập, sáp nhập, chia tách, hợp nhất... của các tổ chức tôn giáo theo quy định của pháp luật); hoạt động tôn giáo (liên quan đến các hoạt động như: lễ hội tôn giáo, hoạt động ngoài chương trình đã đăng ký... của các tổ chức tôn giáo theo quy định của pháp luật); xây dựng cơ sở thờ tự của các tổ chức tôn giáo.

- Hoạt động của các đoàn thể.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực được phân công.

c) Tham mưu tổ chức, chuẩn bị các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch về các lĩnh vực được phân công.

d) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Dự thảo các văn bản quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công.

e) Phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự thảo văn bản về các lĩnh vực được phân công để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt.

g) Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc các lĩnh vực được phân công; giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực phân công.

h) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, thông báo, kết luận và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

i) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các đề án, kế hoạch chương trình, dự án của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực Nội chính - Khoa giáo và Văn hóa - Xã hội được phân công theo dõi.

k) Thu lý, tham mưu trình các kế hoạch mua sắm thuốc, vật tư y tế; mua sắm hàng hóa, trang thiết bị thuộc lĩnh vực Nội chính - Khoa giáo và Văn hóa - Xã hội được phân công theo dõi.

l) Phối hợp với Ban Tiếp Công dân trong công tác tiếp Công dân định kỳ. Tham mưu về mặt chuyên môn công tác khiếu nại, tố cáo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

m) Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các sở, ngành, đơn vị: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Sở Nội vụ (cả Ban Tôn giáo tỉnh); Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ, Đài Phát thanh và Truyền hình

Quảng Bình, Trường Đại học Quảng Bình, Trường Cao đẳng nghề Quảng Bình, Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình, Cao đẳng kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam Cu Ba Đồng Hới, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Hội Luật gia, Đoàn Luật sư; các tổ chức Phi chính phủ trên địa bàn tỉnh; Dự án Phát triển cơ sở hạ tầng du lịch hỗ trợ tăng trưởng toàn diện khu vực tiểu vùng Mê Công mở rộng, giai đoạn 2” tiểu dự án tỉnh Quảng Bình; các Hội thuộc quản lý nhà nước của các sở, ngành thuộc phòng theo dõi; các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến lĩnh vực Nội chính - Khoa giáo và Văn hóa - Xã hội.

n) Nhiệm vụ khác: Phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

4.1. Chức năng

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác kiểm soát TTHC và các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách TTHC.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, các đề án, quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo, điều hành và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC của tỉnh.

b) Thiết lập hệ thống công chức đầu mối kiểm soát TTHC theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh.

c) Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC trên địa bàn tỉnh.

d) Tham gia ý kiến thẩm định về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản QPPL và dự thảo văn bản QPPL.

đ) Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Chuẩn hóa, nhập, đăng tải, công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

g) Tổ chức công khai TTHC tại nơi tiếp nhận TTHC; tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng /trang thông tin điện tử tại địa phương.

h) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC.

i) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.



k) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

l) Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các cấp chính quyền địa phương.

m) Tổ chức xây dựng quy trình nội bộ, quy trình liên thông, quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trong giải quyết TTHC tại các cấp chính quyền.

n) Tham mưu chỉ đạo việc triển khai xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công /Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh; triển khai việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh; các đề án, dự án liên quan đến TTHC.

o) Phối hợp Văn phòng Chính phủ tổ chức triển khai việc kết nối, tích hợp, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa Cổng Dịch vụ công Quốc gia với và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu liên quan đến việc giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

p) Tổ chức thu thập ý kiến, tổng hợp, công khai kết quả đánh giá của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

q) Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa và kiểm soát việc ban hành các chế độ báo cáo định kỳ theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

r) Tham mưu chỉ đạo việc triển khai xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; triển khai các chế độ báo cáo định kỳ trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

s) Quản lý sử dụng Tài khoản quản trị cấp cao của tỉnh để vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.

t) Phối hợp tham mưu, theo dõi về công tác xây dựng Chính phủ điện tử của tỉnh.

u) Hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

v) Tham mưu, triển khai một số nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách TTHC.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực được phân công.

x) Tham mưu tổ chức, chuẩn bị các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch về các lĩnh vực được phân công.

y) **Nhiệm vụ khác:** Phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

5. Phòng Hành chính - Tổ chức

5.1. Chức năng

Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quản lý cơ quan về công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, một cửa đảm bảo phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

5.2.1. Công tác tổ chức cán bộ

Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung công tác sau:

a) Về tổ chức bộ máy và biên chế:

- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị xây dựng đề án thành lập, kiện toàn, hợp nhất các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổng hợp, rà soát, thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do các phòng, ban, trung tâm xây dựng theo quy định; biên tập, hoàn chỉnh trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định để ban hành và giám sát việc thực hiện.

- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Về công tác nhân sự:

- Theo dõi, hướng dẫn, tham mưu thủ tục đề nghị bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch cán bộ, công chức, nhân viên; công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu công tác quy hoạch, bổ sung quy hoạch cán bộ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; theo dõi, hướng dẫn thực hiện các thủ tục, các quyết định liên quan đến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức các chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.

c) Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

d) Tham mưu công tác thi đua - khen thưởng đối với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Tham mưu, theo dõi nâng bậc lương và các chế độ, chính sách đối với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành.

5.2.2. Công tác Hành chính

a) Chủ trì xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo thuộc hoạt động của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phối hợp với các đơn vị xây dựng, rà soát hoàn chỉnh các quy định, quy chế liên quan hoạt động điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chánh Văn phòng phê duyệt. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, nội dung kết luận các cuộc họp của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tham mưu tổ chức thực hiện công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

d) Tham mưu thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, kê khai tài sản, thu nhập trong cơ quan.

đ) Tham mưu về công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật, công tác bồi thường nhà nước; công tác thanh niên của cơ quan.

e) Tham mưu tổ chức các cuộc họp của cơ quan và các cuộc họp của lãnh đạo cơ quan Văn phòng với các đơn vị trực thuộc; ghi biên bản các hội nghị.

g) Theo dõi, tham mưu thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, nghỉ phép, đi học... cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Tham mưu kế hoạch trực vào ngày nghỉ cuối tuần, lễ, Tết của Lãnh đạo và cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn và các tổ chức đoàn thể tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo; các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan.

5.2.3. Công tác Văn thư - Lưu trữ

a) Tổ chức tiếp nhận, phân phối văn bản đến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; theo dõi để chuyển phát văn bản đến đến chuyên viên các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo bút phê của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Quản lý và tổ chức thực hiện việc phát hành văn bản đi của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

c) Theo dõi, cập nhật văn bản đi, văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

d) Quản lý việc sử dụng các loại con dấu của Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và con

dấu của các tổ chức đoàn thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

đ) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, đảm bảo cho việc tra cứu, khai thác, lưu trữ tài liệu nhanh chóng phục vụ công tác nghiên cứu, quản lý chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Quản lý, cấp phát các loại báo, tạp chí, chuyển phát công văn, tài liệu đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Đánh máy, in ấn, nhân bản tài liệu phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Định kỳ, tổng hợp báo cáo theo quy định.

5.2.4. Bộ phận Một cửa

a) Tiếp nhận, kiểm tra, chuyên hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định cho chuyên viên các phòng chuyên môn; tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ cho tổ chức, công dân đến giao dịch theo quy định.

b) Định kỳ, tổng hợp báo cáo số liệu tại bộ phận giao dịch "Một cửa" theo quy định.

5.2.5. Nhiệm vụ khác

Phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc liên quan, công tác nội vụ khác và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

6. Phòng Quản trị - Tài vụ

6.1. Chức năng

Phòng Quản trị - Tài vụ có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác Quản trị - Tài vụ; quản lý kinh phí, dự toán được giao hàng năm, sử dụng các nguồn chi phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đúng chế độ, đúng Luật Ngân sách. Đảm bảo hậu cần, công tác lễ tân phục vụ, điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện đi lại làm việc, phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

6.2.1. Công tác Lễ tân, Quản trị

a) Chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, trang trí hội trường, làm maket, sắp xếp bàn ghế cho các cuộc hội nghị, hội thảo; phục vụ lễ tân nước uống, chuẩn bị ăn nhẹ giữa giờ (nếu có)... trong suốt thời gian cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội... được tổ chức tại Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.



b) Dọn dẹp, đảm bảo vệ sinh các vật dụng sau khi cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội...kết thúc; vệ sinh phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và các phòng họp, phòng tiếp khách; Bảo đảm vệ sinh, cảnh quan, môi trường, nơi làm việc và khu vực xung quanh trụ sở cơ quan.

c) Bố trí ăn nghỉ cho khách đến làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng theo đúng quy định; chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh; bố trí nhân viên tiếp khách và đưa các đoàn đi tham quan khi khách đến thăm và làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

d) Chuẩn bị các nghi lễ, nghi thức truyền thống tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và khi có yêu cầu.

đ) Thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, tết trong năm (trang trí băng rôn, treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan vào các ngày lễ, tết trong năm....).

e) Đảm bảo hậu cần cho các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Phối hợp với phòng Nội chính - Văn xã chuẩn bị các thủ tục ra, vào sân bay cho Lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, đón, tiễn các đoàn cấp cao, bộ ngành Trung ương khi đến thăm và làm việc.

6.2.2. Công tác mua sắm, sửa chữa tài sản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị và công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm...phục vụ công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyên viên.

b) Lập kế hoạch và tổ chức giám sát thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị: thang máy, hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy... hàng năm.

6.2.3. Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan

a) Cùng Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan Văn phòng xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và hướng dẫn công an bảo vệ mục tiêu thực hiện các quy chế, quy định của cơ quan liên quan đến công tác bảo vệ trật tự, an ninh cơ quan.

b) Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước, quy định của cơ quan về công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn trụ sở cơ quan.

c) Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, để xe ô tô, xe máy... đúng nơi quy định đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh trong giờ làm việc.

d) Phối hợp với Đội Công an Bảo vệ mục tiêu kiểm soát người ra, vào đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản cơ quan.

đ) Theo dõi toàn diện hoạt động công tác tổ chức bảo vệ cơ quan.

6.2.4. Công tác phòng cháy, chữa cháy cơ quan

a) Chủ trì và phối hợp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu kiến toàn Ban Chỉ huy Phòng cháy chữa cháy cơ quan.

b) Định kỳ hàng năm phối hợp Công an tỉnh tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ PCCC cho Đội PCCC trong cơ quan.

c) Chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu, hướng dẫn và thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan.

d) Chịu trách nhiệm tham mưu cơ sở hạ tầng, kỹ thuật về PCCC như mua sắm phương tiện PCCC, nguồn nước....

đ) Hàng năm, xây dựng phương án, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

6.2.5. Công tác phòng chống lụt bão cơ quan

a) Chủ trì và phối hợp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu kiến toàn Ban Chỉ huy phòng chống lụt bão cơ quan.

b) Hàng năm, xây dựng phương án, phương tiện phòng chống lụt bão cơ quan.

c) Chịu trách nhiệm kiểm tra, sửa chữa và chuẩn bị các thiết bị và cơ sở vật chất để đảm bảo an toàn trước mùa mưa, bão.

d) Chủ động cung cấp đầy đủ, kịp thời cơ sở vật chất và cung ứng điện và quá trình khắc phục để cung cấp điện phục vụ cho hoạt động cơ quan.

6.2.6. Công tác quản lý tài chính

a) Quản lý toàn diện các loại kinh phí được ngân sách nhà nước cấp và các nguồn vốn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Lập dự toán thu, chi ngân sách của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách (bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung dự toán) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng sau khi được cấp có thẩm quyền giao, trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

c) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, công tác lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp. Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm có liên quan xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

e) Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

g) Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ hạch toán kế toán, thống kê và chức năng nhiệm vụ của Kế toán trưởng.

h) Chịu trách nhiệm thực hiện chế độ, thủ tục, đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN...

i) Phối hợp phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách về tài chính theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

6.2.7. Công tác quản lý tài sản

a) Quản lý toàn bộ tài sản hữu hình, vô hình có nguồn gốc hình thành từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm: trụ sở làm việc, phương tiện đi lại; máy móc thiết bị và các tài sản khác từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi thanh lý tài sản.

b) Hàng năm hạch toán tăng, giảm tài sản và cuối năm tính giá trị hao mòn tài sản, mở sổ sách theo dõi tình hình biến động tài sản của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; tổ chức kiểm kê tài sản.

c) Quản lý hồ sơ nhà đất, hồ sơ xây dựng công trình trụ sở cơ quan.

d) Tổ chức quản lý, vận hành các thiết bị âm thanh, máy móc thiết bị, máy nổ, hệ thống PCCC phục vụ chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống sân vườn và trong khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan.

e) Quản lý phòng Truyền thông, phòng Khánh tiết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.2.8. Đảm bảo phương tiện đi lại

a) Đảm bảo phương tiện đi lại bằng xe ô tô cho các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng theo đúng quy định.

b) Tham mưu phương án huy động, bố trí xe phục vụ các đoàn công tác của Trung ương, của Lãnh đạo tỉnh khi có yêu cầu.

c) Quản lý xe theo đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao.

d) Thực hiện các thủ tục về bảo hiểm trách nhiệm dân sự xe ô tô của Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu; nghiêm cấm việc tự ý điều xe, cho mượn xe khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng; Trường hợp đột xuất không kịp báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng thì do Trưởng phòng quyết định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng.

e) Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô.

g) Lập và quản lý lý lịch từng xe, thực hiện chế độ ghi nhật trình hoạt động của từng xe.

6.2.9. Nhiệm vụ khác

Phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

7. Ban Tiếp công dân, Trung tâm Hành chính công, Trung tâm Tin học - Công báo

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện những nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Trên đây là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu Trưởng các phòng, ban trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Quy định này./.



