

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số: *46* /QĐ-VP

Quảng Trị, ngày *04* tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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 73/QĐ-VP ngày 30/9/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT và các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTCP.



Nguyễn Hoài Nam



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /QĐ-VP ngày 04/6/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (viết tắt là UBND tỉnh) thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025) về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 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.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, Văn phòng UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi chung là đơn vị).

II. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Bảo đảm thực hiện đúng và đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót nhiệm vụ. Bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, liên tục, chuyên nghiệp, hiện đại trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, các Trưởng phòng trong phối hợp, xử lý công việc. Một lĩnh vực công tác chỉ giao cho một đơn vị, cá nhân làm đầu mối chủ trì, xử lý; các đơn vị được phân công theo dõi ngành, lĩnh vực, địa bàn có trách nhiệm phối hợp, tham gia ý kiến để xử lý công việc.

4. Trường hợp đơn vị được phân giao văn bản, nếu không thuộc chức năng, nhiệm vụ chủ trì xử lý thì báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh để phân giao lại văn bản cho đơn vị khác chủ trì xử lý.

5. Trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ từ hai đơn vị trở lên, Trưởng phòng được phân giao văn bản xử lý theo ngành, lĩnh vực làm đầu mối ký trình, các phòng khác có trách nhiệm phối hợp, tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm đối với các nội dung về lĩnh vực chuyên môn của mình.

Trường hợp có ý kiến khác nhau về đơn vị chủ trì xử lý thì Trưởng các phòng có trách nhiệm chủ động trao đổi trực tiếp để thống nhất đơn vị chủ trì xử lý; nếu không thống nhất được thì Trưởng phòng được phân giao văn bản báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định phân công một đơn vị chủ trì xử lý và một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo.

6. Các đơn vị giải quyết công việc theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh và các văn bản quy định có liên quan; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG CỦA CÁC PHÒNG

1. Phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác, Quy chế làm việc của UBND tỉnh; tổng hợp, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện; xây dựng các báo cáo chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý hồ sơ do các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo do UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu, các cơ quan, tổ chức liên quan; kiến nghị với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện, khắc phục tồn tại, hạn chế, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

4. Theo dõi, chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm tham mưu UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo lĩnh vực được phân công và cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu theo dõi nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

5. Chủ động cập nhật các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu trên Phần mềm theo dõi thực hiện

nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

6. Rà soát, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; chủ động theo dõi, phối hợp, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét chỉ đạo những vấn đề cấp bách, nổi cộm, nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm, bức xúc, dư luận xã hội quan tâm.

7. Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Đảng ủy UBND tỉnh chỉ đạo triển khai việc thực hiện các nghị quyết, đề án, chương trình, kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách theo dõi.

8. Trả hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng trình tự, thủ tục quy định hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan trình không kiến nghị rõ phương án, nhiệm vụ cần giải quyết theo đúng quy định, đồng thời báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách để biết, chỉ đạo.

9. Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các đề án, dự án, công trình trọng điểm, quy hoạch, kế hoạch chương trình của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

10. Theo dõi, quản lý các chương trình, đề án, dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc nguồn vốn khác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc các chương trình, đề án, dự án khác khi được phân công.

11. Phối hợp với Phòng Nội chính trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến về kết quả tham mưu, thực hiện nhiệm vụ đề nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

12. Tham mưu công tác giải quyết các phản ánh, kiến nghị; xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

13. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

I. PHÒNG TỔNG HỢP

1. Chức năng

Giúp Lãnh đạo Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Tổng hợp; ngoại vụ, biên giới, lãnh thổ quốc gia; quy hoạch của tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác đầu tư công; công tác đầu tư và doanh nghiệp; xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp; tài chính, ngân sách nhà nước; thuế; hải quan; dự trữ; kiểm toán; ngân hàng; quản lý giá, phí, lệ phí; tài sản công; quỹ đầu tư phát triển, quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân

sách và công tác quản lý tài chính khác; dịch vụ công ích đô thị; nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI), hỗ trợ phi chính phủ (NGO); đấu thầu; doanh nghiệp; kinh tế tập thể, hộ kinh doanh.

Xây dựng, quản lý việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; xây dựng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, địa phương; tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; xây dựng các báo cáo chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Chương trình công tác năm của UBND tỉnh; thực hiện báo cáo kinh tế - xã hội, báo cáo công tác trọng tâm của Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

b) Theo dõi, đôn đốc, báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho địa phương; các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường, đặc khu; các Nghị quyết của Chính phủ về phát triển kinh tế - xã hội.

c) Công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của tỉnh;

d) Công tác đầu tư: Trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án; thẩm tra, tham mưu phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công thuộc ngân sách nhà nước; tham mưu phân bổ kế hoạch vốn đầu tư, vốn sự nghiệp hàng năm các chương trình mục tiêu quốc gia; tham mưu Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, các nội dung liên quan đến đấu thầu (*lựa chọn nhà thầu, lựa chọn nhà đầu tư*) và các thủ tục đầu tư liên quan các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước (*thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản*), các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách Nhà nước; các nội dung liên quan đến dự án về nhà ở thương mại, khu đô thị mới. Đồng thời chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện các dự án Khu đô thị, khu nhà ở thương mại theo đúng quy định. Theo dõi các dự án chậm tiến độ.

đ) Tham mưu công tác điều hành về ngân sách; dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và dài hạn; quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm và quyết toán dự án hoàn thành.

e) Thẩm tra, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh dự toán thu, chi và cấp, ứng vốn của Quỹ Phát triển đất; Trung tâm Phát triển Quỹ đất tỉnh.

g) Theo dõi các tổ chức phi chính phủ nước ngoài; công tác đối ngoại; các dự án

ODA trên địa bàn tỉnh, các dự án nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGO); tổng hợp chung các dự án theo hình thức PPP, các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI).

h) Theo dõi công tác mua sắm, quản lý, xử lý tài sản công; lĩnh vực giá, phí, lệ phí; Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản (thuộc lĩnh vực sự nghiệp); công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

i) Quản lý doanh nghiệp, sắp xếp, đổi mới, công tác cổ phần hóa, thoái vốn doanh nghiệp nhà nước; cổ phần hóa các đơn vị sự nghiệp công lập. Theo dõi chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI). Tham mưu tổ chức hội nghị gặp gỡ, đối thoại với doanh nghiệp; hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.

k) Theo dõi Chương trình hành động thực hiện quy hoạch tỉnh thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050; Quy hoạch vùng Bắc Trung Bộ và duyên hải Trung bộ.

l) Đầu mối theo dõi kế hoạch thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương; Kế hoạch, Chương trình hành động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng, công tác đối ngoại của tỉnh.

Trực tiếp theo dõi tình hình thực hiện Nghị quyết 68-NQ/TW năm 2025 về phát triển kinh tế tư nhân, Nghị quyết 59-NQ/TW năm 2025 về hội nhập quốc tế trong tình hình mới, Nghị quyết 79-NQ/TW năm 2026 về phát triển kinh tế nhà nước.

m) Trực tiếp theo dõi các lĩnh vực có liên quan của Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ, Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước, Hải quan, Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển và các ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng trên địa bàn; các đơn vị: Thống kê tỉnh, Quỹ Phát triển đất, các Quỹ tài chính (*trừ các Quỹ tài chính theo lĩnh vực do các phòng theo dõi*), Liên minh Hợp tác xã tỉnh.

n) Theo dõi việc triển khai các chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh đối với UBND tỉnh; các Chương trình kinh tế - xã hội trọng điểm thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh.

o) Theo dõi hoạt động chung của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh. Tham mưu các chương trình phối hợp tổng thể giữa UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với Mặt trận. Theo dõi các nội dung liên ngành, các cuộc làm việc, hội nghị, báo cáo chung của Mặt trận với UBND tỉnh. Tổng hợp kiến nghị, đề xuất của Mặt trận liên quan nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

ô) Tham mưu điều phối thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh, các kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp toàn thể của UBND tỉnh; Chuẩn bị nội dung chương trình, báo cáo phục vụ các phiên họp của Trung ương với địa phương; của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban MTTQVN tỉnh; phân công các ngành tiếp xúc cử tri, trả lời, tổng hợp kết quả giải quyết kiến nghị cử tri; chuẩn bị báo cáo của UBND tỉnh về kết quả thực hiện các kết luận của Chủ tọa kỳ họp HĐND tỉnh.

p) Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội chính, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

q) Theo dõi tổng hợp chung tình hình các xã, phường, đặc khu trên địa bàn toàn tỉnh.

II. PHÒNG NÔNG NGHIỆP - MÔI TRƯỜNG

1. Chức năng

Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Nông nghiệp; lâm nghiệp; chăn nuôi, thú y; thủy sản; thủy lợi; đê điều; phòng chống thiên tai, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu; đất đai, khoáng sản; môi trường, tài nguyên nước, quản lý tài nguyên và môi trường biển và hải đảo, nước sạch nông thôn; chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; đầu tư xây dựng cơ bản (thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường); theo dõi hoạt động các tổ chức Hội thuộc lĩnh vực. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

- a) Đất đai.
- b) Thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai; Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn.
- c) Lâm nghiệp, trồng trọt, bảo vệ thực vật.
- d) Tài nguyên khoáng sản.
- đ) Thủy sản; chăn nuôi, thú y; quản lý chất lượng nông, lâm, thủy sản; kinh tế tập thể (*hợp tác xã nông nghiệp*), chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.
- e) Tài nguyên nước, tài nguyên và môi trường biển và hải đảo.
- g) Môi trường; đa dạng sinh học; khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu.
- h) Theo dõi Quỹ tài chính theo lĩnh vực phụ trách (*Quỹ Phòng chống thiên tai, Quỹ Bảo vệ môi trường, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng, Quỹ Hội nông dân*).
- i) Tham mưu xây dựng, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Hội Nông dân tỉnh.
- k) Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Hội Nông dân, Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng, Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh (*đối với công tác phòng chống thiên tai*).

III. PHÒNG CÔNG THƯƠNG - XÂY DỰNG

1. Chức năng

Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Quy hoạch đô thị và nông thôn; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và nông thôn; nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải; an toàn giao thông; Cơ khí

luyện kim; điện; năng lượng mới; năng lượng tái tạo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; dầu khí; hoá chất; vật liệu nổ công nghiệp; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản (trừ vật liệu xây dựng thông thường và sản xuất xi măng); công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp môi trường; công nghiệp chế biến khác; tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; hoạt động thương mại và lưu thông hàng hóa trên địa bàn; sản xuất và tiêu dùng bền vững; xuất khẩu, nhập khẩu; quản lý thị trường; thương mại biên giới; dịch vụ logistics; xúc tiến thương mại; thương mại điện tử; dịch vụ thương mại; quản lý cạnh tranh; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; phòng vệ thương mại; hội nhập kinh tế quốc tế; cụm công nghiệp trên địa bàn; Quản lý các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu cửa khẩu quốc tế trên địa bàn; theo dõi hoạt động các tổ chức Hội thuộc lĩnh vực, các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực; tổng hợp, xây dựng các báo cáo của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

a) Quy hoạch đô thị và nông thôn; kiến trúc; đầu tư xây dựng cơ bản (*xây dựng dân dụng và công nghiệp, giao thông*); quản lý hoạt động xây dựng; phát triển đô thị.

b) Chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; nhà ở và thị trường bất động sản; nhà ở xã hội; công sở; kinh tế xây dựng; vật liệu xây dựng; hạ tầng kỹ thuật đô thị và nông thôn (bao gồm: cấp nước sạch (trừ nước sạch nông thôn); thoát nước và xử lý nước thải (trừ: xử lý nước thải tại chỗ; thoát nước phục vụ sản xuất nông nghiệp, sản xuất muối); công viên, cây xanh đô thị; chiếu sáng đô thị; nghĩa trang (trừ nghĩa trang liệt sĩ) và cơ sở hỏa táng; kết cấu hạ tầng giao thông; quản lý không gian xây dựng ngầm; quản lý sử dụng chung công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu dân cư nông thôn.

c) Giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, đường biển, đường hàng không và các loại hình giao thông khác; an toàn giao thông;

d) Điện; năng lượng mới, năng lượng tái tạo. Theo dõi tình hình thực hiện Nghị quyết 70-NQ/TW năm 2025 bảo đảm an ninh năng lượng quốc gia đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

đ) Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; khu công nghiệp, cụm công nghiệp; khu kinh tế; các cửa khẩu quốc tế Cha Lo, Lao Bảo và La Lay; công tác đầu tư (*do Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh làm đầu mối*) và các thủ tục đầu tư có liên quan các dự án Nhà đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách Nhà nước trong phạm vi khu công nghiệp, khu kinh tế.

e) Xúc tiến thương mại; bình ổn thị trường, lưu thông hàng hóa; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; thương mại điện tử; thương mại quốc tế; phòng vệ thương mại; hội nhập kinh tế quốc tế; hoạt động của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

g) Quản lý thị trường, quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; Ban Chỉ đạo 389/ĐP và các nội dung về buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả trên địa bàn tỉnh; phát triển và quản lý chợ; xuất nhập khẩu, thương mại biên giới; dịch vụ logistics; an toàn thực phẩm trong kinh doanh (*thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Công*

Thương).

h) Theo dõi, quản lý các chương trình, đề án, dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước và nguồn vốn khác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc các chương trình, đề án, dự án khác khi được phân công; các dự án phát triển quỹ đất, xây dựng hạ tầng kỹ thuật, cấp thoát nước; các dự án nhà ở thương mại, khu đô thị (trừ các nội dung do Phòng Tổng hợp thực hiện); phối hợp với Phòng Tổng hợp tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các dự án khu đô thị, khu nhà ở thương mại.

i) Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung, xử lý thủ tục hành chính của Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ban quản lý Dự án đầu tư xây dựng tỉnh; theo dõi hoạt động các tổ chức Hội, các chương trình thuộc lĩnh vực.

IV. PHÒNG KHOA GIÁO - VĂN XÃ

1. Chức năng

Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: 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; Bảo hiểm y tế; Y tế; Dân số, Gia đình, Trẻ em và các vấn đề xã hội khác; các hội, đoàn thể thuộc lĩnh vực theo dõi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

- a) Văn hóa và thể thao;
- b) Báo chí, xuất bản (bao gồm theo dõi, quản lý hoạt động xuất bản, phát hành Công báo tỉnh); Thông tin trên mạng internet, thông tin điện tử, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở.
- c) Du lịch;
- d) Giáo dục, đào tạo;
- đ) Y tế;
- e) Khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (bao gồm dữ liệu số)
- g) Viễn thông, công nghệ thông tin;
- h) Thẩm định, tham mưu trình các kế hoạch mua sắm thuốc, vật tư y tế; mua sắm hàng hóa, trang thiết bị thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội được phân công theo dõi.
- i) Theo dõi các Chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi (*Chương trình mục tiêu quốc gia về chăm sóc sức khỏe, dân số và phát triển giai đoạn 2026-2035; Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển văn hoá giai đoạn 2025 - 2035,...*). Các Nghị quyết quan trọng của Bộ Chính trị thuộc lĩnh vực (*Nghị quyết 71-NQ/TW năm 2025 về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Nghị quyết số 72-NQ/TW năm 2025 về giải pháp đột phá, tăng cường bảo vệ, chăm sóc và*



nâng cao sức khỏe Nhân dân,...).

k) Theo dõi hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Y tế; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các đơn vị trực thuộc; Bảo hiểm Xã hội tỉnh (*lĩnh vực bảo hiểm y tế*), Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - Cu Ba Đồng Hới và các Ban Chỉ đạo, Hội đồng tư vấn, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

l) Theo dõi chung về hoạt động phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy. Giúp Lãnh đạo UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy (Lĩnh vực tuyên giáo, báo chí); Trường Chính trị Lê Duẩn. Phối hợp Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy theo dõi hoạt động của Báo và phát thanh, truyền hình Quảng Trị.

m) Tham mưu xây dựng, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học,... Theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý các kiến nghị, đề xuất của các tổ chức này liên quan đến các lĩnh vực được giao.

V. PHÒNG NỘI CHÍNH

1. Chức năng

Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Nội vụ; Tư pháp; Thanh tra, phòng chống tham nhũng; quốc phòng; an ninh; thi hành án dân sự; dân tộc và tôn giáo; theo dõi hoạt động các tổ chức Hội thuộc lĩnh vực, các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực (chương trình mục tiêu quốc gia Phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi...). Tổng hợp, xây dựng các báo cáo của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

a) Nội vụ (Công tác cán bộ, công chức, viên chức; Tổ chức, biên chế; chức năng nhiệm vụ, quyền hạn; xây dựng chính quyền; thi đua - khen thưởng; cải cách hành chính; Văn thư - Lưu trữ, công tác dân vận chính quyền, Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác Thanh niên; Hội...).

b) Công tác Tư pháp.

Các Nghị quyết quan trọng của Bộ Chính trị thuộc lĩnh vực (*Nghị quyết 66-NQ/TW năm 2025 đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới,...*)

c) Công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

d) Lao động, tiền lương; việc làm; Người có công; Bảo hiểm xã hội (trừ lĩnh vực Bảo hiểm Y tế); An toàn, vệ sinh lao động; Bình đẳng giới.

đ) Công tác Thanh tra; phòng chống tham nhũng.

e) Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo.



g) Công tác Quốc phòng và An ninh. Quỹ Phòng, chống tội phạm tỉnh.

h) Theo dõi Chương trình mục tiêu quốc gia về Phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

i) Tham mưu các nội dung phối hợp với Mặt trận và các đoàn thể liên quan đến lĩnh vực nội chính, xây dựng chính quyền, công tác thanh tra, tư pháp,...

Theo dõi các tổ chức, hội có nội dung hoạt động gắn với dân chủ ở cơ sở, giám sát, phản biện xã hội, dân vận, tôn giáo, dân tộc, phòng chống tham nhũng, cải cách tư pháp...

k) Tham mưu xây dựng, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Hội Cựu chiến binh tỉnh (gắn với BCH Quân sự tỉnh), Liên đoàn Lao động tỉnh (gắn với nhiệm vụ thực hiện chính sách, pháp luật về lao động, việc làm, an toàn lao động, bảo hiểm xã hội... đối với những lĩnh vực do Sở Nội vụ thực hiện).

l) Theo dõi hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị: Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở Dân tộc và Tôn giáo; Thanh tra tỉnh; Công an tỉnh; Cục Thi hành án Dân sự tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Hội Luật gia tỉnh, Đoàn Luật sư tỉnh; Ban Chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh.

m) Tham mưu UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh.

VI. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

1. Chức năng

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quản lý về công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; văn thư, lưu trữ; cải cách hành chính tại đơn vị 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu Chánh Văn phòng trình UBND tỉnh ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thực hiện việc tiếp nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý, giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến). Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật. Phát hành văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo dõi quá trình xử lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban

nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Rà soát nhằm phát hiện sai sót về thẩm quyền, thể thức trình bày văn bản, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính, công tác dân vận chính quyền, thực hiện dân chủ ở cơ sở, phòng chống tham nhũng, tiêu cực tại Văn phòng UBND tỉnh.

VII. PHÒNG QUẢN TRỊ - TÀI VỤ

1. Chức năng

Giúp Lãnh đạo Văn phòng đảm bảo và quản lý toàn bộ cơ sở vật chất kỹ thuật, công tác lễ tân, hậu cần phục vụ hoạt động của UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện chức năng quản lý về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhằm bảo đảm các điều kiện vật chất, hậu cần, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

b) Chuẩn bị, phục vụ công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần các hội nghị, phiên họp của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại trụ sở cơ quan; chuẩn bị, phục vụ các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) 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.

d) Thực hiện chi trả chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khác đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các hoạt động nhân đạo, từ thiện của Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Phục vụ phương tiện đi làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

e) Theo dõi công tác an ninh trật tự, dân quân tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn tại Văn phòng. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo các phòng, ban, trung tâm trực thuộc thực hiện trách nhiệm của đơn vị trong hoạt động phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ.

g) Theo dõi công tác bảo vệ và hướng dẫn khách đến làm việc tại trụ sở UBND tỉnh.

h) Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thăm hỏi, động viên công chức, viên chức, người lao động; gia đình của công chức, viên chức, người lao động khi gặp hoạn nạn, ốm đau, tang gia và các đối tượng khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND

tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và quy chế chi tiêu của Văn phòng UBND tỉnh.

Phần III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Các Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp chế độ trực tiếp bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

Đối với các nội dung quan trọng, các nội dung trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các cá nhân được phân công làm đầu mối lấy ý kiến hoặc báo cáo Lãnh đạo Phòng trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Ngoài nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh, các Phòng, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực đã được phân công.

3. Đối với văn bản, hồ sơ do các sở, ban, ngành trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc (không phải văn bản quy phạm pháp luật): các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ; thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình. Bộ phận Văn thư, Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối.

4. Đối với những vấn đề do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp tham mưu, đề xuất thì các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất đó.

Trưởng phòng, Phó phòng, Chuyên viên theo dõi lĩnh vực chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về nội dung lĩnh vực phụ trách theo chức năng nhiệm vụ.

5. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành hoạt động của phòng. Công chức, người lao động chấp hành sự lãnh đạo, điều hành và phân công công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

6. Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản phục vụ công tác; phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình và nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

7. Ngoài các nhiệm vụ chuyên môn được giao, các Phòng, các chuyên viên theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp việc Đảng ủy UBND tỉnh các lĩnh vực công tác được phân công.

Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Phòng phản ánh đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (*qua Phòng Hành chính - Tổ chức*) để kịp thời xem xét, xử lý./. 