

Số: 210 /VPUBND-HCQT

Đắk Nông, ngày 11 tháng 3 năm 2020

V/v xin ý kiến dự thảo Quyết định
ban hành Quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Văn phòng UBND tỉnh

Kính gửi: Các thành viên UBND tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 4673/UBND - NCKSTT ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc tham mưu xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật; trong đó, UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông; Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng dự thảo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và đã được Sở Tư pháp thẩm định theo quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Điều 131 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Văn phòng UBND tỉnh gửi dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông và các tài liệu có liên quan xin ý kiến thành viên UBND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Sự cần thiết ban hành

Thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, 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; UBND tỉnh Đắk Nông đã ban hành Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 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 Đắk Nông. Trong thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh đã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện theo quy định.

Từ năm 2017 đến nay, theo quy định của Trung ương và của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được bổ sung thêm các chức năng, nhiệm vụ khác, như: Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; công tác ngoại giao và biên giới, quản lý Trung tâm Hội nghị tỉnh...nhưng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức chưa được điều chỉnh, bổ sung để làm cơ sở thực hiện.

Để chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh được hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế hiện nay; việc trình UBND tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh là cần thiết và phù hợp.

2. Quá trình xây dựng dự thảo

Thực hiện chủ trương của UBND tỉnh tại Công văn số 4673/UBND-NCKSTT ngày 30/9/2019 về việc tham mưu xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật. Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời gửi các cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến.

Sau khi tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh đã chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo Quyết định lần 2, Văn phòng đã gửi Sở Tư pháp thẩm định và hoàn thiện dự thảo lần 3. Đồng thời, Văn phòng đã tham mưu, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định đối với dự thảo (Công văn số 213/SNV-TCCCCVC ngày 26/02/2020 của Sở Nội vụ).

3. Bố cục của dự thảo

Dự thảo Quy chế được kết cấu gồm 04 Điều.

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quy định nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 3. Quy định cơ cấu tổ chức và biên chế.

Điều 4. Tổ chức thực hiện.

4. Ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Văn phòng UBND tỉnh xin gửi đến các đồng chí thành viên UBND tỉnh dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm: (1) Dự thảo Quyết định và Quy định; (2) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; (3) Báo cáo tiếp thu và giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp; (4) Báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý của các sở, ban, ngành; (5) Công văn số 213/SNV-TCCCCVC ngày 26/02/2020 của Sở Nội vụ.

Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các đồng chí nghiên cứu, cho ý kiến vào Phiếu ghi ý kiến (*gửi kèm theo*) và gửi về Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 20 tháng 03 năm 2020** để tổng hợp, trình UBND tỉnh ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hoàng Văn Thuần

PHIẾU GHI Ý KIẾN THÀNH VIÊN UBND TỈNH

Đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

1. Biểu quyết đối với toàn bộ nội dung dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo) (đánh dấu x vào một trong hai ô bên cạnh)

- Thông qua

☐

- Không thông qua (lý do - nếu cần nêu rõ)

☐

2. Ý kiến khác

Đắk Nông, ngày tháng năm

Họ và tên:

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
VĂN PHÒNG

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

Số: 113 /TTr-VPUBND

Đắk Nông, ngày 17 tháng 02 năm 2020

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Thực hiện Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và thành lập Phòng Ngoại giao và biên giới trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Công văn số 4673/UBND-NCKSTT ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc tham mưu xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật. Văn phòng UBND tỉnh đã triển khai việc xây dựng và trình UBND tỉnh dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, 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; UBND tỉnh Đắk Nông đã ban hành Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 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 Đắk Nông. Trong thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh đã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện theo quy định.

Từ năm 2017 đến nay, theo quy định của Trung ương và của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được bổ sung thêm các chức năng, nhiệm vụ khác, như: Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; công tác ngoại giao và biên giới, quản lý Trung tâm hội nghị tỉnh...nhưng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức chưa được điều chỉnh, bổ sung để làm cơ sở thực hiện.

Để chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh được hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế hiện nay; việc trình UBND tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh là cần thiết và phù hợp.

II. QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH

Việc xây dựng dự thảo Quy định phải bảo đảm phù hợp với các văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh và tình hình thực tế; đồng thời, bảo đảm tính khả thi, thống nhất, đúng quy trình xây dựng văn bản pháp luật theo luật định.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chủ trương của UBND tỉnh tại Công văn số 4673/UBND-NCKSTT ngày 30/9/2019 về việc tham mưu xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật. Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời gửi các cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến.

Sau khi tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh đã chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo Quyết định lần 2, Văn phòng đã gửi Sở Tư pháp thẩm định và hoàn thiện dự thảo lần 3, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO QUY ĐỊNH

1. **Bố cục:** Dự thảo Quy chế được kết cấu gồm 04 Điều.

2. **Nội dung cơ bản**

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quy định nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 3. Quy định cơ cấu tổ chức và biên chế.

Điều 4. Tổ chức thực hiện.

(Gửi kèm theo Tờ trình gồm: Dự thảo Quyết định và Quy định, Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, Báo cáo tiếp thu và giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp)

Văn phòng UBND tỉnh kính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Văn phòng Ủy
ban Nhân dân
vpubnd@dakno
ng.gov.vn
Tỉnh Đắk Nông
17.02.2020
13:54:37 +07:00

Trần Văn Diêu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Số: /2020/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2015 của liên Bộ: Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số /TTr-VPUBND ngày tháng năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2020 và thay thế Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông 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 Đắk Nông.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / rev

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các PCVPUBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, KTTH, HCQT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bón

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND

ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, 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 tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, quản lý Trung tâm hội nghị tỉnh.

Tham mưu quản lý nhà nước về công tác đối ngoại của tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) và các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp xã).

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn bản Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, ban, ngành; cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) 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, hiệu quả.

đ) 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.

e) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) 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 tỉnh.

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

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

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

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

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp.

b) 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.

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

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

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

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

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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, cá nhân liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) 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 tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

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

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Tham mưu quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, cấp huyện và cấp xã

a) Tham mưu trình các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Tham mưu ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính giai đoạn, hàng năm theo quy định;

c) Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

đ) Trình công bố thủ tục hành chính và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;

e) Tiếp nhận, chuyển xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị tại các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

g) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

h) Đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiểm nhiệm tại các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan;

i) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

k) Tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã;

l) Triển khai cung ứng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 trên địa bàn tỉnh.

m) Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh theo quy định.

10. Tham mưu quản lý nhà nước về công tác đối ngoại của tỉnh:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và triển khai các Quyết định, Chỉ thị và các văn bản (bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật) thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại và công tác biên giới lãnh thổ Quốc gia; các quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại của tỉnh.

b) Trình Tỉnh ủy các nội dung liên quan về công tác đối ngoại của tỉnh: Định hướng mở rộng quan hệ đối ngoại, chủ trương và lộ trình hội nhập quốc tế của tỉnh; xây dựng các văn bản chỉ đạo, Nghị quyết chuyên đề, chương trình, kế hoạch, đề án hoạt động đối ngoại của tỉnh. Tham mưu giúp Tỉnh ủy quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của tỉnh; phối hợp hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy, chính quyền, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể, nhân dân. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các chủ trương công tác đối ngoại của Tỉnh ủy, việc triển khai các hoạt động đối ngoại theo định hướng, chủ trương, chương trình đã được Tỉnh ủy phê duyệt.

c) Tham mưu triển khai công tác hợp tác, hội nhập quốc tế theo đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu công tác kinh tế đối ngoại, văn hóa đối ngoại, công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác lễ tân đối ngoại tại tỉnh và thực hiện công tác lễ tân, hậu cần đối với các đoàn của lãnh đạo tỉnh đi thăm, làm việc ở nước ngoài; tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài, các đối tác quốc tế đến thăm, làm việc với lãnh đạo tỉnh.

đ) Tham mưu quản lý đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm, làm việc tại tỉnh (đoàn vào).

e) Tham mưu việc quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; việc ký kết, thực hiện các thỏa thuận quốc tế; quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai

công tác thông tin đối ngoại; theo dõi và quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương theo quy định của pháp luật. Tham mưu việc tiếp, trả lời phóng viên của lãnh đạo tỉnh đối với hoạt động đối ngoại.

g) Tham mưu công tác biên giới lãnh thổ quốc gia: Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia tại địa phương (Ban Chỉ đạo phân giới cắm mốc tỉnh).

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân 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 các xã, phường, thị trấn.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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 tỉnh;

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

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) 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;

e) 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;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

14) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện mối quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh.

15) Quản lý và vận hành Trung tâm hội nghị tỉnh theo quy định của pháp luật.

16) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Đơn vị hành chính

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp;

- Phòng Kinh tế ngành;

- Phòng Khoa giáo - Văn xã;

- Phòng Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Phòng Hành chính - Quản trị;

- Phòng Ngoại giao và biên giới;

- Ban Tiếp công dân tỉnh;

b) Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Hành chính công.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Cổng thông tin điện tử tỉnh.

4. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hàng năm Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức nêu trên và các văn bản pháp luật hiện hành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách

nhiệm chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời tổng hợp, báo cáo để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết. / *me*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bốn

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông

Thực hiện quy định tại Điều 130 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 1082/VPUBND-HCQT về việc đề nghị thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông; Sở Tư pháp tiến hành thẩm định dự thảo Quyết định trên với các nội dung như sau:

1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh và tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và sự phù hợp của nội dung dự thảo với các văn bản có liên quan

Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông là phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Tuy nhiên, đề nội dung dự thảo được hoàn thiện, phù hợp hơn, cơ quan soạn thảo cần nghiên cứu, chỉnh lý các nội dung sau đây:

a) Đối với dự thảo Quyết định

- Tên Quyết định đề nghị viết chính xác: "*Ban hành Quy định...*".

- Ngoài ra, phần căn cứ pháp lý, đề nghị cân nhắc việc sử dụng Nghị định số 24/2014/NĐ-CP vì hiện nay Chính phủ đang chuẩn bị ban hành văn bản thay thế. Bổ sung căn cứ pháp lý Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đối với phần hiệu lực của văn bản có quan soạn thảo cần lưu ý ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực trên cơ sở bảo đảm đủ thời gian để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có điều kiện chuẩn bị thi hành văn bản nhưng không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban

hành (theo khoản 1 Điều 151 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Tại phần Nơi nhận, bổ sung gửi *Sở Tư pháp* để văn bản được kiểm tra, cập nhật theo quy định, thay “*Trung tâm lưu trữ*” thành “*Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ*” cho phù hợp với Quyết định số 1449/QĐ-UBND ngày 28/8/2019 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm lưu trữ lịch sử.

b) Đối với dự thảo Quy định

- Tại Điều 1 dự thảo, đề nghị cơ quan soạn thảo căn cứ khoản 2 Điều 3 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính để quy định cho phù hợp (về nội dung kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã).

- Đối với Điều 2 dự thảo:

+ Tại điểm b khoản 2, đề nghị bổ sung từ “*Văn bản*” vào trước từ “*Quy định*”.

+ Tại điểm c khoản 8, đề nghị bỏ từ “*cấp*”.

+ Tại khoản 9, đề nghị cơ quan soạn thảo rà soát quy định đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính như: đơn giản hóa thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; chế độ thông tin, báo cáo.

+ Tại khoản 10, cơ quan soạn thảo căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để quy định cho đầy đủ, chính xác.

- Đối với Điều 3 dự thảo:

+ Tại Điều 4 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 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 quy định:

“Đối với địa phương không đủ tiêu chí thành lập Sở Ngoại vụ thì thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.”

Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/6/2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định:

"1. Những tỉnh chưa thành lập Sở Ngoại vụ thì thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Phòng Ngoại vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đảm bảo cơ sở vật chất và hành chính quản trị cho hoạt động của Phòng Ngoại vụ; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại ở địa phương theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Phòng Ngoại vụ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại ở địa phương.

Căn cứ vào những nhiệm vụ quy định tại Điều 2 của Thông tư liên tịch này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phòng Ngoại vụ."

Do đó, cơ quan soạn thảo nghiên cứu quy định chính xác tên của Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật Trung ương.

+ Đối với Trung tâm hành chính công tỉnh, theo dự thảo quy định là đơn vị hành chính đặc thù là phù hợp với điểm a khoản 2 Điều 7 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, tuy nhiên, cơ quan soạn thảo cần nghiên cứu kỹ nội dung góp ý của Sở Tài chính tại Công văn số 2787/STC-QLNS ngày 03/12/2019 để rà soát, quy định cho phù hợp. Hiện nay, biên chế của Trung tâm hành chính công đa số là viên chức (được biệt phái từ các đơn vị về làm việc tại đây) cũng chưa phù hợp với quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

+ Tại điểm c khoản 3 Điều 3, đề nghị viết đầy đủ "*Cổng thông tin điện tử tỉnh*".

2. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản

Cơ quan soạn thảo cần rà soát kỹ lại toàn bộ lỗi chính tả cho phù hợp với ngôn ngữ tiếng Việt, đồng thời trình bày văn bản theo đúng quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

a) Đối với dự thảo Quyết định

- Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 58 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản đặt dưới ở giữa, cân đối so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ (theo quy định tại khoản 3 Điều 59 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Tại căn cứ pháp lý thứ tư đề nghị viết đầy đủ “ngày 26 tháng 6 năm 2014”; dòng cuối cùng phần căn cứ pháp lý kết thúc bằng dấu chấm (.).

- Tại Điều 1 dự thảo, bỏ dấu ngoặc kép (“”).

- Trình bày canh lề đúng quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Đánh số thứ tự trang văn bản theo quy định tại Điều 76 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP: *Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.* (Đánh số trang ở cả Quyết định và Quy định).

b) Đối với dự thảo Quy định

- Rà soát toàn bộ dự thảo để sửa lỗi chính tả, viết hoa cho phù hợp.

- Tại khoản 10 Điều 2, đề nghị sử dụng các điểm theo bảng chữ cái tiếng Việt (thay điểm e bằng điểm đ và tiếp theo).

- Trình bày canh lề đúng quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

c) Tờ trình

Nội dung Tờ trình cần trình bày đúng theo Mẫu số 03 Phụ lục V được ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Thể thức, kỹ thuật trình bày thực hiện đúng quy định tại theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Kết luận chung

Dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông được Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành là có cơ sở pháp lý và đáp ứng yêu cầu thực tiễn của địa phương. Tuy nhiên, cơ quan soạn thảo cần nghiên cứu kỹ các nội dung tại Báo cáo thẩm định này để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 131 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (có thể trao đổi với Văn phòng Chính phủ về việc Chính phủ sẽ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 24/2014/NĐ-CP để cân nhắc thời

điểm trình ban hành dự thảo Quyết định này; tránh trường hợp phải điều chỉnh nhiều lần).

Trên đây là nội dung báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông; cơ quan soạn thảo cần nghiên cứu thực hiện theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (t/h);
- LĐ Sở (Đ/c Hiệu);
- VP Sở (đưa lên Website của Sở);
- Lưu: VT, VBPPBL (Nh).



Người ký: Sở Tư
pháp
Email:
stp@daknong.gov
.vn
Cơ quan: Tỉnh
Đắk Nông
Thời gian ký:
31.12.2019
07:50:27 +07:00

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Trung Hiếu

Số: 4238/BC-VPUBND

Đắk Nông, ngày 31 tháng 12 năm 2019

BÁO CÁO

Tiếp thu và giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp

Văn phòng UBND tỉnh nhận được Báo cáo thẩm định số 71/BCTĐ-STP ngày 20/12/2019 của Sở Tư pháp về thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

Sau khi rà soát, nghiên cứu và đối chiếu với các văn bản pháp luật liên quan, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tiếp thu và giải trình ý kiến một số nội dung, như sau:

1. Các nội dung tiếp thu

- Tiếp thu các ý kiến về thể thức trình bày văn bản, lỗi câu từ, lỗi chính tả và điều chỉnh, bổ sung theo quy định.
- Tiếp thu và bổ sung căn cứ pháp lý Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 06/8/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.
- Tiếp thu và bổ sung phần nơi nhận: Sở Tư pháp; Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

2. Các nội dung không tiếp thu và giải trình

- Về tên của phòng Ngoại giao và biên giới:

Theo ý kiến của Sở Tư pháp: Căn cứ quy định tại 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 và Thông tư số 02/2015/TTLT-BNG-BNV, ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ. Đề nghị cơ quan soạn thảo nghiên cứu, quy định chính xác tên của phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh phù hợp với các văn bản QPPL Trung ương:

* Nội dung này không tiếp thu và giải trình như sau: Tại Điểm h Khoản 1 Điều 4, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV quy định: "Các địa phương không đủ tiêu chí để thành lập Sở Ngoại vụ thì thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh". Tuy nhiên tại Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh về việc Sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và thành lập Phòng Ngoại giao và biên giới trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; theo đó, UBND tỉnh quyết định thành lập Phòng Ngoại giao và biên giới thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Do đó, nếu đổi tên "Phòng Ngoại giao và biên giới" thành "Phòng Ngoại vụ" sẽ không phù hợp Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh đã ban hành.

- Theo ý kiến của Sở Tư pháp: Trong thời gian tới, Chính phủ ban hành Nghị định mới quy định các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 24/2014/NĐ-CP).

* Nội dung này không tiếp thu và giải trình như sau: Thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, 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; UBND tỉnh Đắk Nông đã ban hành Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 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 Đắk Nông. Trong thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh đã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện theo quy định.

Tuy nhiên, từ năm 2017 đến nay, theo quy định của Trung ương và của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được bổ sung thêm các chức năng, nhiệm vụ khác, như: Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; công tác ngoại vụ, biên giới,...Do đó, để chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế thì việc tham mưu UBND tỉnh sớm ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh là cần thiết. Khi Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung; Văn phòng UBND tỉnh sẽ tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung kịp thời, theo quy định.

Trên đây là báo cáo tiếp thu, giải trình một số ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo, đồng thời chỉnh sửa, hoàn thiện theo đúng quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật, kính trình UBND tỉnh xem xét quyết định./. KT

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Văn Diệu

Số: 1080 /BC-VPUBND

Đắk Nông, ngày 26 tháng 11 năm 2019

BÁO CÁO

Tổng hợp các ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông

Thực hiện Công văn số 4673/UBND-NCKSTT ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc tham mưu xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật; trong đó, UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông; thời gian hoàn thành trong Quý IV/2019.

Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng dự thảo và gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan góp ý đối với dự thảo. Đến nay, có 17 cơ quan, đơn vị tham gia góp ý, trong đó có 15 cơ quan, đơn vị thống nhất dự thảo, 02 cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến (Sở Tư pháp và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo nội dung góp ý của các cơ quan, đơn vị như sau:

1. Các cơ quan, đơn vị thống nhất dự thảo

Có 15 cơ quan, đơn vị thống nhất dự thảo Quyết định, gồm: Các Sở: Nội vụ, Xây dựng, Công Thương, Y tế, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giao thông Vận tải, Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ban Dân tộc, Ban quản lý các Khu công nghiệp; Công an tỉnh, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; UBND các huyện: Krông Nô, Đắk Mil, Đắk Song.

2. Các ý kiến tiếp thu, hoàn thiện

- Bổ sung thêm căn cứ pháp lý Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

- Bổ sung nơi nhận: Trung tâm lưu trữ; Công báo tỉnh;

- Tiếp thu các ý kiến góp ý về lỗi chính tả và thể thức trình bày văn bản.

3. Các ý kiến không tiếp thu và giải trình

- *Nội dung góp ý:* Căn cứ quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 đề nghị cơ quan soạn thảo đổi lại tên gọi của “Phòng Ngoại giao và biên giới” thành “Phòng Ngoại vụ và biên giới”.

Lý do không tiếp thu và giải trình: Tại Điểm h Khoản 1 Điều 4, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV quy định: “Các địa phương không đủ

tiêu chí để thành lập Sở Ngoại vụ thì thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh". Tuy nhiên tại Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và thành lập Phòng Ngoại giao và biên giới trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; theo đó, UBND tỉnh quyết định thành lập Phòng Ngoại giao và biên giới thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Do đó, nếu đổi tên "Phòng Ngoại giao và biên giới" thành "Phòng Ngoại vụ và biên giới" sẽ không phù hợp với quy định của Trung ương và các quyết định của UBND tỉnh đã ban hành trước đây.

4. Các ý kiến khác

Trong thời gian tới, Chính phủ ban hành Nghị định mới quy định các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (thay thế Nghị định số 24/2014/NĐ-CP). Nội dung này, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo như sau:

Thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, 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; UBND tỉnh Đắk Nông đã ban hành Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 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 Đắk Nông. Trong thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh đã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện theo quy định.

Tuy nhiên, từ năm 2017 đến nay, theo quy định của Trung ương và của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được bổ sung thêm các chức năng, nhiệm vụ khác, như: Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; công tác ngoại vụ, biên giới,...Để chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; việc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh là cần thiết.

Trên đây là Báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo các cơ quan, đơn vị biết./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Văn phòng Ủy
ban Nhân dân
vpubnd@dakn
ong.gov.vn
Tỉnh Đắk Nông
26.11.2019
16:21:00
+07:00

Trần Văn Diệu

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 213 /SNV-TCCCVC
V/v cho ý kiến về việc quy định
chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ
chức của Văn phòng UBND tỉnh

Đắk Nông, ngày 26 tháng 02 năm 2020

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 586/UBND-HCQT ngày 18/02/2020 về việc thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh. Sau khi nghiên cứu nội dung văn bản và đối chiếu với các quy định có liên quan Sở Nội vụ báo cáo như sau:

1. Sở Nội vụ thống nhất với nội dung dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh trình tại Tờ trình số 113/TTr-VPUBND ngày 17/02/2020.

2. Về việc xác định loại hình hoạt động phù hợp đối với Cổng thông tin điện tử thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

Hiện tại chưa có quy định cụ thể của Trung ương về loại hình hoạt động của Cổng thông tin điện tử thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Do đó, Sở Nội vụ đề xuất UBND tỉnh tiếp tục giữ nguyên loại hình hoạt động của Cổng thông tin điện tử hiện tại (đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh) cho đến khi Trung ương có quy định mới.

Trên đây là báo cáo của Sở Nội vụ, kính trình UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo. leth

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCCCVC (DL).



Người ký:
Sở Nội vụ
Cơ quan:
Tỉnh Đắk
Nông
Thời gian
ký:
26.02.2020
16:55:38
+07:00

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Quỳnh