

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 48/2004/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2004 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án đổi mới, sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 98/QĐ-VPUBND ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *vt*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCTUBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVPVPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT (Hg).

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



Trần Văn Thương



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-VPUBND ngày 2.8 tháng 5 năm 2019
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ chung

Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu lãnh đạo Văn phòng giúp UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ quản lý Nhà nước thuộc các lĩnh vực được phân công theo dõi:

1. Đề xuất và tham mưu trình UBND tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh; tham mưu theo dõi, đôn đốc, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, trình tự soạn thảo, thẩm quyền ban hành, thể thức, kỹ thuật soạn thảo, nội dung và sự đồng bộ trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch, chương trình, báo cáo, văn bản chỉ đạo,... do các Sở, Ban, ngành và các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu đề xuất các phương án: ban hành, phê duyệt, xin ý kiến thành viên UBND tỉnh, đưa nội dung vào phiên họp thành viên UBND tỉnh, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan,... và tham mưu thông báo ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh để cơ quan soạn thảo hoàn thiện dự thảo các văn bản theo quy định.

3. Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã thực hiện các quyết định, quy định, văn bản chỉ đạo, đề án, kế hoạch, chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công cho đến khi có kết quả cuối cùng. Báo cáo Chánh Văn phòng kịp thời để tham mưu, kiến nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tập trung chỉ đạo, điều hành các nội dung, lĩnh vực phù hợp bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng thực hiện các nội dung, nhiệm vụ đề ra.

4. Tham mưu Chánh Văn phòng trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản của các cơ quan Trung ương (Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ,...); các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và Quyết định, Quy định, Chỉ thị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Theo dõi, tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin kịp thời phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

6. Tham mưu và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ chương trình, nội dung, tài liệu và hậu cần phục vụ các cuộc họp do lãnh đạo

UBND tỉnh chủ trì (bao gồm cả các cuộc họp báo, các buổi làm việc với các cơ quan Trung ương và tất cả các cuộc họp khác có liên quan); ghi biên bản họp và dự thảo, trình ban hành các thông báo kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

7. Chủ trì biên tập, biên soạn hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan biên tập, chỉnh sửa lần cuối dự thảo báo cáo, các bài phát biểu của lãnh đạo UBND tỉnh.

8. Tham mưu Chánh Văn phòng giúp UBND tỉnh thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan tư pháp, dân vận, nội chính và tham mưu giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc các lĩnh vực tham mưu có liên quan.

9. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành (các Hội đồng, Ban chỉ đạo, các hội, hiệp hội nghề nghiệp) ở các lĩnh vực được phân công.

10. Tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân và phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo khi có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo đúng quy định của pháp luật.

11. Cung cấp thông tin (đảm bảo công khai thông tin theo quy định) thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Đồng thời cung cấp thông tin phục vụ công tác phát ngôn của Chánh Văn phòng theo quy định.

12. Tham mưu, bố trí lịch công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công và công khai lịch công tác theo quy định.

13. Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

14. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin báo chí phản ánh về các lĩnh vực được phân công theo dõi.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể

Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung quy định tại Điều 1 Quy định này và có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Phòng Hành chính - Quản trị

a) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ trong cơ quan Văn phòng, gồm: Công tác tổ chức cán bộ (sắp xếp, kiện toàn bộ

máy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng, tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, cơ cấu công chức, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, ...), công tác hành chính - tổng hợp, ISO, cải cách hành chính, quản trị, tài vụ.

b) Tham mưu quản lý, sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; phát hành, quản lý, lưu trữ văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức tiếp nhận, chuyển xử lý các văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Quản lý tài sản, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, phương tiện làm việc phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp đội mục tiêu để bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở; đề xuất thực hiện các biện pháp cải thiện điều kiện, môi trường làm việc để phục vụ công tác.

d) Tham mưu tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến thăm, làm việc với UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

2. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

a) Là đầu mối tham mưu giúp Chánh Văn phòng phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị, gồm: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng nhà nước chi nhánh tỉnh, Cục Quản lý thị trường tỉnh, các ngân hàng thương mại, Quỹ Đầu tư phát triển, Cục Hải quan Đắk Lắk.

b) Tham mưu theo dõi, tổng hợp báo cáo giúp Chánh Văn phòng các lĩnh vực, gồm: Tài chính, ngân sách, phí, lệ phí, giá (bao gồm quy định hệ số giá đất (hệ số K)), ngân hàng, kiểm toán, kho bạc, thuế, hải quan, thống kê, thị trường tài chính - tiền tệ, tài sản công (bao gồm đấu thầu mua sắm tài sản tập trung), đầu tư (trừ thanh tra giám sát dự án đầu tư), xúc tiến đầu tư, doanh nghiệp, kinh tế đối ngoại (bao gồm đầu tư trực tiếp nước ngoài, đầu tư theo hình thức đối tác công tư,...), kinh tế tư nhân, đổi mới và phát triển doanh nghiệp, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội.

c) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành (Ban chỉ đạo, Hội đồng, Hội, Hội nghề nghiệp) thuộc các lĩnh vực được phân công và do các cơ quan, đơn vị nêu trên làm thường trực (bao gồm Ban chỉ đạo 389 của tỉnh).

d) Là đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai, thực hiện các dự án, công trình trọng điểm của tỉnh.

đ) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ có tính chất kinh doanh, đầu tư (Quỹ Đầu tư phát triển,...).

e) Trực tiếp tham mưu, giúp Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh; tham mưu theo dõi, đôn đốc, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan theo dõi, cập nhật thông tin, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh giao; phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.

- Tổng hợp, báo cáo chung về tình hình của các Sở, ngành và các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo tuần, lịch công tác tuần, tháng của lãnh đạo UBND tỉnh theo yêu cầu.

- Chủ trì chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, tổng hợp biên bản cuộc họp và dự thảo thông báo kết luận giao ban lãnh đạo UBND tỉnh hàng tuần, các phiên họp thành viên UBND tỉnh, hội nghị đánh giá tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng theo quý, 6 tháng, năm; các cuộc họp trực tuyến với Chính phủ (6 tháng, năm) và các cuộc họp có liên quan theo nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất phục vụ các cuộc họp với các Bộ, ngành Trung ương; báo cáo tình hình trước, trong và sau các kỳ nghỉ lễ, tết.

- Tổng hợp, báo cáo chung về tình hình chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp của HĐND tỉnh, nội dung trả lời chất vấn tại các kỳ họp HĐND tỉnh và công tác Hội đồng.

- Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác 1678 do UBND tỉnh thành lập và báo cáo kết quả các hoạt động theo yêu cầu.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

3. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Là đầu mối tham mưu giúp Chánh Văn phòng phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị, gồm: Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Dân tộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Báo Đắk Nông, Đài Phát thanh và Truyền hình, các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chung trên các lĩnh vực: Khoa học, công nghệ (trừ hệ thống quản lý theo chất lượng ISO), văn hoá, thể dục thể thao, du lịch, di sản văn hóa, gia đình, giáo dục và đào tạo; thông tin và truyền thông (trừ cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin và chính quyền điện tử), phát thanh và truyền hình, báo chí, xuất bản, bảo hiểm xã hội, lao động, thương binh và xã hội (bao gồm cả xếp hạng và xếp lương đối với các công ty nhà nước và Giám đốc Công ty Nhà nước), bình đẳng giới, y tế, dân tộc.

c) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành (Ban chỉ đạo, Hội đồng, Hội, Hội nghề nghiệp) thuộc các lĩnh vực được phân công và do các cơ quan, đơn vị nêu trên làm thường trực.

d) Theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ theo lĩnh vực được phân công (Quỹ Bảo trợ trẻ em, Quỹ Đền ơn đáp nghĩa, Quỹ Vì người nghèo, Quỹ Bảo trợ nạn nhân chất độc màu da cam/Dioxin, Quỹ phát triển tài năng trẻ, Quỹ Cơ hội cho phụ nữ làm kinh tế, Quỹ Khuyến học, Quỹ Khám chữa bệnh cho người nghèo, Quỹ Việc làm dành cho người tàn tật, Quỹ Quay vòng vốn vệ sinh hộ gia đình,...).

đ) Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, cung cấp thông tin cụ thể tình hình thực hiện các dự án, công trình trọng điểm theo lĩnh vực phân công; cung cấp các nội dung thảo luận, ý kiến kết luận của chủ trì tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, cuộc họp thành viên UBND tỉnh, các cuộc họp khác có liên quan đối với các nội dung do phòng, đơn vị trình xin ý kiến tại cuộc họp (các dự thảo quyết định, quy định, nghị quyết, đề án, kế hoạch, báo cáo, ...) theo lĩnh vực được phân công, gửi về Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo chung.

e) Tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phân công để phục vụ công tác.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

4. Phòng Nội chính - Kiểm soát Thủ tục hành chính

a) Theo dõi, tham mưu giúp việc của Thư ký Ban cán sự Đảng UBND tỉnh: tham mưu theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh; quản lý, cung cấp hồ sơ, tài liệu của Ban cán sự Đảng và Bí thư, ủy viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh khi có yêu cầu; tham mưu chương trình nội dung cuộc họp, ghi biên bản cuộc họp và kết luận cuộc họp Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

b) Là đầu mối tham mưu giúp Chánh Văn phòng phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị, gồm: Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp; Thanh tra tỉnh, Thi hành án tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Biên phòng tỉnh; khối cơ quan Tư pháp, Dân vận, Nội chính.

c) Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chung trên các lĩnh vực: Quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm, nhân quyền, phòng cháy chữa cháy; công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức; chính quyền địa phương, địa giới hành chính, đào tạo, bồi dưỡng, bầu cử, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, văn thư, lưu trữ, tôn giáo, QLNN về công tác thanh niên; công tác tư pháp, thi hành án dân sự, công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng; hệ thống quản lý theo chất lượng ISO; ngoại vụ, biên giới, tổ chức phi chính phủ (NGO).

d) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành (Ban chỉ đạo, Hội đồng, Hội, Hội nghề nghiệp) thuộc các lĩnh vực được phân công và do các cơ quan, đơn vị nêu trên làm thường trực.

đ) Có trách nhiệm theo dõi, cung cấp các nội dung thảo luận, ý kiến kết luận của chủ trì tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, cuộc họp thành viên UBND tỉnh, các cuộc họp khác có liên quan đối với các nội dung do phòng, đơn vị trình xin ý kiến tại cuộc họp (các dự thảo quyết định, quy định, nghị quyết, đề án, kế hoạch, báo cáo, ...) theo lĩnh vực được phân công, gửi về Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo chung.

e) Theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ thuộc lĩnh vực được phân công (Quỹ An ninh quốc phòng,...).

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phân công để phục vụ công tác.

h) Tham mưu quản lý nhà nước về công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu rà soát, hệ thống hóa và ban hành các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử.

- Tham mưu các chương trình, kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử hàng năm và giai đoạn.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, báo cáo kết quả việc thực hiện công tác Kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức, tham gia các Đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức tiếp nhận, tham mưu xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về các quy định hành chính, hành vi hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Rà soát và cập nhật TTHC vào cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

- Công bố TTHC và rà soát, đơn giản hóa TTHC theo quy định.

- Tham mưu Chánh Văn phòng đôn đốc, theo dõi tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

5. Phòng Kinh tế ngành

a) Là đầu mối tham mưu giúp Chánh Văn phòng phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị, gồm: Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông Vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng tỉnh, Ban quản lý các Khu Công

nghiệp tỉnh, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Liên minh Hợp tác xã.

b) Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chung trên các lĩnh vực: Công nghiệp; nông nghiệp và phát triển nông thôn, khí tượng thủy văn, định canh định cư, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn; phòng chống dịch bệnh; Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; bảo vệ và phát triển rừng; giao thông, vận tải, phương tiện và người lái, an toàn giao thông, kết cấu hạ tầng giao thông; hạ tầng đô thị, đấu thầu (trừ đấu thầu mua sắm tài sản tập trung), thanh tra giám sát dự án đầu tư; tài nguyên và môi trường (bao gồm bảng giá đất, giá đất cụ thể và đấu giá quyền sử dụng đất), bồi thường giải phóng mặt bằng; xây dựng, kiến trúc, quy hoạch đô thị và nông thôn, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở và công sở, kinh doanh bất động sản, kinh tế tập thể, thương mại, năng lượng, điện, hóa chất, vật liệu nổ, hội nhập kinh tế quốc tế, hạ tầng công nghệ thông tin.

c) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành (Ban chỉ đạo, Hội đồng, Hội, Hội nghề nghiệp) thuộc các lĩnh vực được phân công và do các cơ quan, đơn vị nêu trên làm thường trực.

d) Theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ theo lĩnh vực được phân công (Quỹ bảo trì đường bộ, Quỹ Bảo vệ môi trường, Quỹ Phát triển rừng, Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã, Quỹ Hỗ trợ nông dân, Quỹ Phòng chống thiên tai, Quỹ Phát triển đất,...).

đ) Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, cung cấp thông tin cụ thể tình hình thực hiện các dự án, công trình trọng điểm theo lĩnh vực được phân công; cung cấp các nội dung thảo luận, ý kiến kết luận của chủ trì tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, cuộc họp thành viên UBND tỉnh, các cuộc họp khác có liên quan đối với các nội dung do phòng, đơn vị trình xin ý kiến tại cuộc họp (các dự thảo quyết định, quy định, nghị quyết, đề án, kế hoạch, báo cáo, ...) theo lĩnh vực được phân công, gửi về Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo chung.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phân công để phục vụ công tác.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

6. Ban tiếp công dân

a) Chức năng, nhiệm vụ thực hiện theo Quyết định số 1530/QĐ-UBND ngày 13/10/2014 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Tiếp công dân.

- Tổ chức tiếp công dân thường xuyên để hướng dẫn, tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và chuyển vụ việc đến cơ quan, đơn vị có liên quan để thẩm tra, xác minh, kết luận, xử lý, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo, kiến nghị người có thẩm quyền xem xét giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị liên quan và tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo về kết quả tiến độ giải quyết đơn thư đến các cơ quan, đơn vị liên quan theo định kỳ, đột xuất hoặc theo yêu cầu.

- Công khai lịch tiếp công dân và quyết định giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên các phương tiện thông tin theo quy định.

- Tổng hợp chung báo cáo trả lời các kiến nghị của cử tri trước kỳ họp HĐND tỉnh từ các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

- Tham mưu Chánh Văn phòng chuẩn bị các chương trình, nội dung, tài liệu liên quan đến các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh.

b) Theo dõi, cung cấp thông tin cụ thể về các nội dung trình xin ý kiến tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, cuộc họp thành viên UBND tỉnh và các cuộc họp khác có liên quan đối với các nội dung do phòng, đơn vị trình xin ý kiến tại cuộc họp (các dự thảo quyết định, quy định, nghị quyết, đề án, kế hoạch, báo cáo, ...) theo lĩnh vực được phân công, gửi về Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo chung.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phân công để phục vụ công tác.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

7. Cổng thông tin điện tử

a) Quản lý và vận hành Cổng TTĐT tỉnh

- Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tích hợp thông tin các dịch vụ công của tỉnh trên Internet.

- Bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cần thiết cho hoạt động Ban biên tập Cổng TTĐT tỉnh.

- Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, tổ chức đào tạo nhân sự nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng TTĐT. Thiết kế, cấu trúc công nghệ, kỹ thuật, mỹ thuật của Cổng TTĐT và dung lượng kho tài nguyên thông tin dữ liệu trên Cổng TTĐT; phát triển đa dạng nội dung, hình thức hoạt động và các ứng dụng, sản phẩm truyền thông đa phương tiện để nâng cao năng lực thông tin.

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ thông tin hỗ trợ doanh nghiệp phát triển, xây dựng thương hiệu; thông tin quảng bá phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế xã hội của tỉnh, phục vụ công dân, tổ chức, nhà đầu tư, doanh nghiệp...

- 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản liên quan đến Công báo; theo dõi quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh (Công báo in và Công báo điện tử).

c) Thực hiện nhiệm vụ quản lý trang thiết bị tin học bảo đảm hoạt động thông suốt an toàn mạng, an ninh hệ thống mạng nội bộ.

- Quản lý hạ tầng công nghệ, thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phục vụ việc vận hành Cổng TTĐT tỉnh.

- Chuẩn bị kỹ thuật, vận hành hệ thống phục vụ các cuộc họp trực tuyến giữa UBND tỉnh với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc việc triển khai chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.

đ) Nghiên cứu, tham mưu các giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Văn phòng.

e) Có trách nhiệm theo dõi, cung cấp các nội dung thảo luận, ý kiến kết luận của chủ trì tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, cuộc họp thành viên UBND tỉnh, các cuộc họp khác có liên quan đối với các nội dung do phòng, đơn vị trình xin ý kiến tại cuộc họp (các dự thảo quyết định, quy định, nghị quyết, đề án, kế hoạch, báo cáo, ...) theo lĩnh vực được phân công, gửi về Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo chung.

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phân công để phục vụ công tác.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

8. Trung tâm Hành chính công

a) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại 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 và các quy định khác có liên quan.

b) Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ; công tác phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

c) Quản lý trụ sở, trang thiết bị làm việc và đảm bảo các điều kiện để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,... được tổ chức tại Trung tâm Hội nghị tỉnh.

d) Có trách nhiệm theo dõi, cung cấp các nội dung thảo luận, ý kiến kết luận của chủ trì tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, cuộc họp thành viên UBND



tỉnh, các cuộc họp khác có liên quan đối với các nội dung do phòng, đơn vị trình xin ý kiến tại cuộc họp (các dự thảo quyết định, quy định, nghị quyết, đề án, kế hoạch, báo cáo, ...) theo lĩnh vực được phân công, gửi về Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo chung.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phân công để phục vụ công tác.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Các Phòng, đơn vị gồm có Trưởng phòng, đơn vị; các Phó Trưởng phòng, đơn vị; các chuyên viên và cán sự, nhân viên (nếu có) làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch cụ thể công việc của phòng, đơn vị và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc phòng, đơn vị quản lý theo vị trí việc làm quy định; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đến kết quả cuối cùng; đồng thời theo dõi, nắm bắt tình hình và kết quả hoạt động thuộc các lĩnh vực được phân công.

Định kỳ hàng tháng, quý, năm; các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ để phân loại chính xác hiệu quả công việc, năng lực công tác của mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình công việc, các Phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Chánh Văn phòng (thông qua phòng Hành chính - Quản trị) để xem xét giải quyết./.