

Số: 43 /2020/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 15 tháng 5 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, Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2015 của liên Bộ: Ngoại giao, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 316/TTr-VPUBND ngày 14 tháng 4 năm 2020 và Công văn số 409/VPUBND-HCQT ngày 14 tháng 5 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 29 tháng 5 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *hu*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTTH, HCQT, NC-KSTT (Th).

AA

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bốn



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 **13/2020/QĐ-UBND**
ngày **15** tháng 5 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Công Thông tin điện tử tỉnh, 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phân công 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công 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, Ban, ngành, 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 và các Phó 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;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác đảm bảo các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch và các Phó 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, Ban, ngành; 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; thẩm định về quy trình, thủ tục, hình thức văn bản hành chính; trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công 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 và các Phó 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, thì Chánh Văn phòng 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công giao các 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, các Phó 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 và các Phó 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hồ sơ, tài liệu theo quy định.

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó 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 tỉnh 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 và các Phó 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 cấp 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, chuyên 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, 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công 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 kiêm nhiệm 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;

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.

n) Hàng quý, năm tham mưu báo cáo Văn phòng Chính phủ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện dịch vụ công trực tuyến 3,4 theo quy định.

o) Triển khai, đơn giản hóa chế độ báo cáo của tỉnh theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

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

10.1. Tham mưu cho Tỉnh ủy về công tác đối ngoại

a) 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 ủy; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp và đề xuất các biện pháp liên quan đến công tác đối ngoại của Tỉnh ủy.

b) Quán triệt và thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

c) 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 của Đảng theo các định hướng, chủ trương và chương trình đã được Tỉnh ủy phê duyệt.

d) 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 tại tỉnh.

10.2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác đối ngoại

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) 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.

c) 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.

d) 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).

đ) 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 phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh đối với hoạt động đối ngoại.

e) 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). Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới, lãnh thổ của tỉnh theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và Bộ, ngành liên quan. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao về tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia và các vấn đề phát sinh trên biên giới đất liền tại tỉnh. Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền

phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về quản lý biên giới lãnh thổ quốc gia. Hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh về các vấn đề quản lý nhà nước, biên giới, lãnh thổ.

11. Tham mưu công tác tiếp công dân

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức tiếp công dân thường xuyên để hướng dẫn, tiếp nhận, phân loại các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân; đề xuất xử lý ban đầu và chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để xử lý theo thẩm quyền.

c) Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

12. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

13. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh 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 cấp xã.

14. 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;

15. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện mối quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; các tổ chức Chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

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

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó 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, các 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 vụ;
- 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 quy định của pháp luật hiện hành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định; triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Quy định này.

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, chỉ đạo. / *luu*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bón