

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH PHÚ YÊN** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
Số: 04/2016/QĐ-UBND *Tuy Hòa, ngày 17 tháng 3 năm 2016*

## **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 Phú Yên**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 88/TTr-SNV ngày 04/3/2016 và đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 86/TTr-VPUBND ngày 01/3/2016,

### **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.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016 và thay thế Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 27/10/2010 của UBND tỉnh Phú Yên 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2016)*

## **Chương I**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên 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, 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 cả 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.

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 huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó 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 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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, 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, chất lượng;

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, 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, 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 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, 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 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 liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo 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, 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, 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, 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, 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. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

10. 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 xã, phường, thị trấn.

11. 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, 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 các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

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 theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Đơn vị hành chính:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Đầu tư - Xây dựng;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Ngoại vụ
- Ban Tiếp công dân tỉnh.
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- Trung tâm Thông tin và Công báo.

#### **Điều 5. Biên chế công chức và viên chức của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.**

Biên chế công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được UBND tỉnh giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao.

Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch, tiêu chuẩn chức danh, phẩm chất, năng lực, sở trường của công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

#### **Điều 6. Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

1. Phòng Tổng hợp:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, nắm tình hình chung và tổng hợp thông tin, xây dựng các báo cáo chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất liên quan đến kinh tế xã hội. Xây dựng chương trình công tác, nội dung công việc chỉ đạo, điều hành trọng tâm hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, 5 năm của UBND tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua-khen thưởng; thống kê; công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế-xã hội tỉnh, huyện, thị xã, thành phố. Chủ trì tham mưu trong việc giao, điều chỉnh kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và dự toán ngân sách khối huyện.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.

- Theo dõi, nắm tình hình phát triển kinh tế - xã hội các huyện, thị xã, thành phố; các sở, ban, ngành và đơn vị thuộc UBND tỉnh.

- Làm đầu mối phối hợp với các phòng liên quan kiểm tra, đôn đốc việc triển khai ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phối hợp với các ngành chức năng giúp UBND tỉnh tổng hợp nội dung trình các kỳ họp của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Làm đầu mối tổng hợp, chuẩn bị các nội dung tổ chức các cuộc họp cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

- Làm đầu mối cung cấp thông tin phục vụ công tác phát ngôn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì (kể cả các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Hội đồng... do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng) thuộc lĩnh vực theo dõi; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Phối hợp các phòng có liên quan, chuẩn bị tốt các nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên.

2. Phòng Kinh tế:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, công thương, điện lực, tài chính, ngân sách, ngân hàng, thuế, kho bạc Nhà nước, hải quan, doanh nghiệp, xúc tiến đầu tư, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, công tác quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giữ mối liên hệ với Hội Nông dân tỉnh, Liên minh Hợp tác xã tỉnh.

- Tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đầu tư nguồn vốn sự nghiệp ngân sách Nhà nước; chủ trương đầu tư các dự án lâm nghiệp.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì (kể cả các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Hội đồng... do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng) thuộc lĩnh vực theo dõi; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Phối hợp các phòng có liên quan, chuẩn bị tốt các nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phân công.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, Thông báo và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong các lĩnh vực phân công theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên.

3. Phòng Đầu tư – Xây dựng:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh về công tác đầu tư-xây dựng (trừ dự án lâm nghiệp), quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài nguyên, môi trường; giao thông - vận tải, xây dựng, phát triển đô thị; bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư; công tác quy hoạch vùng, quy hoạch tổng thể phát triển các ngành, lĩnh vực được phân công.

- Tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án (hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật), kế hoạch đấu thầu các dự án (trừ nguồn vốn sự nghiệp); theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về khối lượng, quyết toán hoàn thành dự án. Đối với những dự án xin chủ trương đầu tư, lấy ý kiến của các phòng liên quan trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh.

- Tham gia ý kiến cùng phòng kinh tế trong việc giao, điều chỉnh chung dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước, kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì (kể cả các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Hội đồng... do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng) thuộc lĩnh vực theo dõi; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Phối hợp các phòng có liên quan, chuẩn bị tốt các nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phân công.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, Thông báo và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong các lĩnh vực phân công theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên.

4. Phòng Khoa giáo - Văn xã:

a) Chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực của khối văn xã gồm: Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hoá, Thể thao, Du lịch, Lao động Thương binh và Xã hội, Tôn giáo, Dân tộc, Thông tin - Truyền Thông, Khoa học Công nghệ.

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh thực hiện chính sách thu hút trí thức, hỗ trợ đào tạo sau đại học, phát triển nguồn nhân lực.

- Giúp lãnh đạo UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Tỉnh Đoàn, Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh, Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Liên đoàn lao động tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì (kể

cả các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Hội đồng... do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng) thuộc lĩnh vực theo dõi; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Phối hợp các phòng có liên quan, chuẩn bị tốt các nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phân công.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, Thông báo và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong các lĩnh vực phân công theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên.

5. Phòng Nội chính:

a) Chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực, ngành của khối nội chính gồm: Thanh tra, Tư pháp, thi hành án dân sự, Công an, Quân sự, Biên phòng tỉnh, Nội vụ (không bao gồm công tác thi đua, khen thưởng), xử lý vi phạm hành chính trên các lĩnh vực, công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Giúp lãnh đạo UBND tỉnh giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Hội Cựu chiến binh tỉnh.

- Phối hợp Ban Tiếp công dân chuẩn bị nội dung để phục vụ cho công tác tiếp công dân định kỳ hàng tháng của lãnh đạo UBND tỉnh; đôn đốc thực hiện kết luận Tiếp công dân.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì (kể cả các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Hội đồng... do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng) thuộc lĩnh vực theo dõi; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Phối hợp các phòng có liên quan, chuẩn bị tốt các nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phân công.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, Thông báo và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong các lĩnh vực phân công theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên.

6. Phòng Ngoại Vụ:

a) Chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các hoạt động đối ngoại (ngoại giao Nhà nước và ngoại giao nhân dân) tại tỉnh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại theo sự ủy quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi tình hình hoạt động của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và tình hình thực hiện các chính sách khuyến khích, ưu đãi đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh. Tham gia ý kiến về chủ trương đầu tư dự án có yếu tố nước ngoài, xúc tiến đầu tư nước ngoài.

- Chịu trách nhiệm về nghiệp vụ lễ tân ngoại giao; chuẩn bị nội dung, nghi thức lễ tân ngoại giao giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế; phối hợp tổ chức việc bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác lễ tân ngoại giao của địa phương.

- Tham gia nghiên cứu đề xuất các giải pháp thu hút các nguồn vốn hợp pháp có yếu tố nước ngoài và theo dõi, quản lý hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ (NGO); các dự án sử dụng vốn viện trợ nước ngoài (ODA), dự án đầu tư nước ngoài (FDI).

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì (kể cả các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Hội đồng... do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng) thuộc lĩnh vực theo dõi; dự thảo thông báo, ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Giúp lãnh đạo UBND tỉnh giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh.

- Phối hợp các phòng có liên quan, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách, chuẩn bị tốt các nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên.

7. Ban Tiếp công dân:

a) Chức năng, nhiệm vụ

Ban Tiếp công dân tỉnh do UBND tỉnh thành lập, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

+ Tổ chức hoạt động tiếp công dân để giải thích, hướng dẫn, tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân theo quy trình của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật Tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết của các cơ quan, đơn vị đối với kết luận chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh tại các kỳ tiếp công dân và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân tỉnh chuyên đến.

+ Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Luật Tiếp công dân và Điều 7 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.

+ Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại điểm đ Khoản 4 Điều 12 Luật Tiếp công dân.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Ban gồm:

Ban Tiếp công dân tỉnh có Trưởng ban do 01 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm, không quá 02 phó trưởng ban và các chuyên viên, nhân viên.

8. Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hướng dẫn 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 xã, phường, thị trấn.

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức, cán bộ; quản lý biên chế, chế độ nâng bậc lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

- Thực hiện tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

- Tổ chức in ấn toàn bộ các văn bản phục vụ công tác của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện việc quản lý văn bản của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “Một cửa”, một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện chuyển, giao hồ sơ trình ký giữa các bộ phận trong Văn phòng cũng như giữa Văn phòng với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan và theo dõi quá trình luân chuyển hồ sơ.

- Quản lý và sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định.

- Thực hiện quản lý văn bản, hồ sơ công việc trên máy vi tính theo quy trình của Văn phòng Chính phủ.

- Thực hiện công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, Trung tâm giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung tổ chức giao ban định kỳ hàng tháng của Văn phòng UBND tỉnh.

- Phối hợp Tiểu đội bảo vệ mục tiêu của Công an tỉnh bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự của cơ quan; thực hiện hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến làm việc với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các bộ phận thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm:

Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên, cán sự, nhân viên.

9. Phòng Quản trị - Tài vụ:

a) Chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của Văn phòng. Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện chế độ kế toán tài vụ, thu chi; công tác tài chính theo đúng quy định của Nhà nước.

- Tổ chức thực hiện tốt chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan.

- Tổ chức đón, tiếp và phục vụ khách đến làm việc; phục vụ hậu cần các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh triệu tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm: Trưởng phòng, không quá 03 phó trưởng phòng và các chuyên viên, nhân viên.

#### 10. Thư ký Chủ tịch:

- Thư ký Chủ tịch là chuyên viên được phân công để giúp Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc hàng ngày thuộc trách nhiệm Chủ tịch UBND tỉnh; giữ mối liên hệ giữa chỉ đạo của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng.

- Thư ký Chủ tịch giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thủ tục trình ký, thẩm quyền giải quyết đối với các hồ sơ, nội dung trình ký của chuyên viên trình Chủ tịch.

- Thư ký Chủ tịch không làm thay công việc thuộc chức trách của chuyên viên; khi xem xét các văn bản đề xuất Tờ trình của chuyên viên trình lên Chủ tịch, nếu xét thấy cần góp ý thì được chủ động trao đổi với chuyên viên để thống nhất; phối hợp cùng chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực giúp Chủ tịch theo dõi, nắm tình hình chung đối với các Sở, ngành do Chủ tịch phụ trách. Theo dõi, đôn đốc chung việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch đối với các ngành, đơn vị, địa phương.

- Thư ký Chủ tịch được dự họp các cuộc họp giao ban với lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các cuộc họp khác có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch điều hành trực tiếp.

### **Điều 7. Đơn vị sự nghiệp**

Trung tâm Thông tin và Công báo là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

a) Chức năng, nhiệm vụ:

- Trung tâm Thông tin và Công báo là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, được ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động; Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

- Trung tâm có chức năng thực hiện quản lý xuất bản, phát hành Công báo tỉnh (bao gồm Công báo in và Công báo điện tử) theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý việc xuất bản, phát hành Công báo tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ điếm báo, tổng hợp thông tin từ báo chí phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Là cơ quan thường trực Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh, thực hiện nhiệm vụ quản lý, biên tập, công bố các thông tin chính thống của UBND tỉnh lên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, vận hành hạ tầng mạng tin học, các hệ thống thông tin, các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh và hệ thống giao ban trực tuyến từ tỉnh đến cấp huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin và Công báo, gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và viên chức chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trà**