

Số: **55** /2020/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày **21** tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

Thực hiện Nghị quyết số 306/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 137/SNV-TCCB, TCPCP ngày 21/12/2020 và Báo cáo thẩm định số 363/BC-STP ngày 21/12/2020 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về:

Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; 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; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, 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 chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp 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, công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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;

b) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm: Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, 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. 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. 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. 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. 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. 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;

c) Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh: 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; thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau: Triệu tập, chủ trì các cuộc họp; 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; thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri; chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp; cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

3. 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.

4. 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.

5. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

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

b) Cho ý kiến, thẩm tra về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Đôn đốc các sở, 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; kiểm soát chất lượng 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; tạo đường kết nối giữa trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

d) Tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan;

đ) Tổ chức nghiên cứu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

e) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương;

h) 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.

6. Về xây dựng Chính quyền điện tử:

a) Tham mưu, phối hợp với các cơ quan chức năng thẩm tra, đề xuất giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các Sở, địa phương thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp xây dựng thành phố thông minh, phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số;

b) Tham mưu đôn đốc thực hiện chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án liên quan đến xây dựng, phát triển chính quyền điện tử; tổng hợp tình hình, kết quả xây dựng chính quyền điện tử của các Sở, địa phương, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

7. 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 nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh Quảng Ninh; quản trị nội dung Cổng thông tin

điện tử thành phần của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy chế hoạt động của Công Thông tin điện tử tỉnh. Đảm bảo kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử (4 cấp) phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo của tỉnh;

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

8. Thực hiện nhiệm vụ hành chính, tổ chức, quản trị, tài vụ:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật và phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng 68, hợp đồng lao động, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ;

d) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; xây dựng quy hoạch, kế hoạch 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;

đ) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, lễ tân, bảo vệ và đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo chế độ bảo mật thông tin theo đúng quy định;

e) 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;

g) 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;

h) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

i) 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;

k) 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;

l) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân 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.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Tỉnh ủy.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng

1. Các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế - Tài chính;
- c) Phòng Văn hóa - Xã hội;
- d) Phòng Nội chính - Pháp chế;
- đ) Phòng Quy hoạch - Tài nguyên và Môi trường;
- e) Phòng Giao thông - Công nghiệp và Xây dựng;
- g) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Chính quyền điện tử;
- h) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị - Tài vụ;

2. Ban Tiếp công dân tỉnh.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập:

- a) Nhà khách tỉnh;
- b) Trung tâm Thông tin.

4. Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Trưởng phòng và tương đương, các Phó trưởng phòng và tương đương.

5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức,... đối với các vị trí Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương theo quy định của pháp luật và quy định của tỉnh về công tác cán bộ.

Điều 5. Biên chế công chức, hợp đồng 68 và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

Biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh nằm trong tổng biên chế công chức, hợp đồng 68 và số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định.

Số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp tự chủ về chi thường xuyên thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định theo vị trí việc làm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Căn cứ các quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ngoài nhiệm vụ quản lý phải đảm nhiệm công việc chuyên môn theo phân công của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng, ban, đơn vị, chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tỉnh hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các Ban đảng thuộc Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc phối hợp, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Ủy ban nhân dân tỉnh giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện các nội dung sau:

1. Về chức năng, nhiệm vụ:

Ban hành Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành.

2. Về tổ chức, nhân lực

a) Ban hành Quyết định phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng 68 khối hành chính cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổng số được Ủy ban nhân dân tỉnh giao; điều chỉnh, bố trí số lượng biên chế công chức theo đúng quy định của Nghị định 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ (tối thiểu 06 biên chế công chức/phòng thuộc Văn phòng); điều chỉnh, bố trí số lượng người làm việc được xác định là viên chức theo đúng quy định của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ (tối thiểu 07 người/phòng thuộc đơn vị sự nghiệp); báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp).

Đối với đơn vị tự chủ 100% kinh phí chi thường xuyên: Phê duyệt số lượng người làm việc trên cơ sở vị trí việc làm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, đảm bảo số lượng người làm việc được xác định là viên chức tối thiểu 07 người/phòng theo đúng quy định của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ; chịu trách nhiệm về việc làm ổn định, lương và các chế độ chính sách khác cho viên chức, hợp đồng lao động của đơn vị theo quy định.

b) Tiếp tục rà soát số lượng cấp phó thuộc các phòng, ban chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc; xây dựng lộ trình, thực hiện sắp xếp, bố trí số lượng cấp phó theo đúng quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ “Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập” và quy định của tỉnh và các văn bản liên quan.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

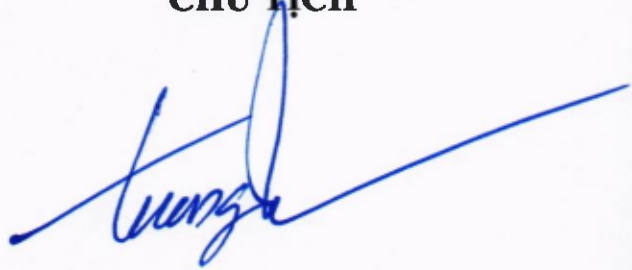
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 19/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong thời gian thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.
3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quyết định thi hành./x

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 10 (thực hiện);
- Văn phòng và các Ban đảng TU;
- UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- V0-4; CV NCTH VP;
- Lưu: VT, TH5.

} Báo
cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tường Văn