

Số: 19 /2021/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 12 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

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 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính
phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của
Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và 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 của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thuộc thẩm quyền của địa phương; 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 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý 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:

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng;

đ) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.

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, 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;

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 trên địa bàn tỉnh.

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. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Về kiểm soát thủ tục hành chính:

- Tham gia ý kiến, thẩm định nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định;

- Chuẩn hóa, nhập, đăng tải, công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính;

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

- Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (thông qua các dịch vụ công trực tuyến) tại địa phương theo quy định;

- Xem xét, đánh giá quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành theo quy định;

- Phối hợp hoặc chủ trì tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh;

- Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

c) Về xây dựng, vận hành cổng Dịch vụ công Quốc gia:

- Phối hợp thực hiện tích hợp đăng nhập một lần; đồng bộ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp hệ thống và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc tái cấu trúc quy trình, xây dựng hoặc nâng cấp hệ thống, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh lên cổng Dịch vụ công Quốc gia;

- Tham gia quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên cổng Dịch vụ công Quốc gia;

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc tổ chức giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến trên cổng Dịch vụ công Quốc gia, cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh;

- Phối hợp, đôn đốc các đơn vị đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin để Cổng Dịch vụ công Quốc gia vận hành thông suốt, hiệu quả.

d) Về đơn giản hóa chế độ báo cáo:

- Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa và tham mưu xây dựng, trình ban hành quyết định quy định chế độ báo cáo của địa phương theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP;

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương;

- Phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo Quốc gia;

- Phối hợp cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh (theo Bộ chỉ tiêu được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 293/QĐ-TTg ngày 24/02/2020) trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ hoặc Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, cơ quan để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

đ) Tổng hợp, tham mưu công tác cải cách hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh.

e) Về nhiệm vụ Bộ phận Một cửa

- Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tập trung đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, cơ quan ngang sở và Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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;

- Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;



- Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Về quản lý và phối hợp quản lý nhân sự làm việc tại Trung tâm

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị liên quan và giữa Trung tâm với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, mối quan hệ phối hợp phục vụ tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức trung tập từ các cơ quan, đơn vị đến làm việc tại Trung tâm.

h) Thông tin, tuyên truyền; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Về công tác Thông tin - Công báo:

a) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. 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) Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh quản trị, vận hành Trang thông tin điện tử đại biểu nhân dân tỉnh; thu thập thông tin phản hồi, ý kiến kiến nghị của người dân đối với các đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh và cập nhật thông tin của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri trên Trang thông tin điện tử; biên tập tin, bài, ảnh, hợp đồng in ấn, phát hành Bản tin hoạt động đại biểu nhân dân và các ấn phẩm của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

d) Quản lý, phát hành Công báo tỉnh.

10. Quản lý, vận hành hệ thống thông tin điện tử phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của tỉnh (các phần mềm dùng chung).

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

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, 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.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và 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.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

14. 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

a) Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Nội chính - Pháp chế;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;

b) Tổ chức hành chính:

- Ban Tiếp công dân;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập: Được thành lập, tổ chức lại, giải thể theo quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

3. Biên chế và số lượng người làm việc:

a) Biên chế công chức, chỉ tiêu số lượng người làm việc của 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, tính chất, đặc điểm công tác Văn phòng của địa phương và trong tổng biên chế công chức, tổng chỉ tiêu số lượng người làm việc của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm theo quy định của pháp luật.

b) Việc tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, ngạch công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 8 năm 2021.

2. Bãi bỏ Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 20 tháng 07 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối cơ quan - doanh nghiệp tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐVP, CVNCTH, các phòng, ban và đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NCPC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn

[Handwritten signature]