

Số: *31* /2021/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày *04* tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Hợp nhất Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh
thành Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 189/TTr-VPUB ngày 09 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hợp nhất Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên

Hợp nhất Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh thành Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở của Trung tâm

1. Vị trí:

Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh (sau đây gọi tắt là *Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng:

a) Giúp Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng 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, xuất bản Công báo tỉnh, mạng tin học tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện giải pháp quản lý, giám sát, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về công nghệ thông tin và hệ thống thông tin Chính quyền điện tử tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức phục vụ các sự kiện chính trị của tỉnh; đón tiếp, phục vụ các đoàn khách, đoàn công tác quốc tế, Trung ương và các địa phương khác theo kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, ăn uống, lưu trú cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở làm việc: Đường Quảng trường, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ nằm trong khuôn viên trụ sở làm việc HĐND - UBND tỉnh, số 10, đường Chùa Chuông, Phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về nghiệp vụ Cổng thông tin điện tử:

Giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ 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 được quy định tại 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP, cụ thể:

a) Giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, đề xuất các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển Cổng thông tin điện tử tỉnh Hưng Yên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện theo từng giai đoạn phù hợp với Khung Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Hưng Yên;

b) Quản trị, vận hành hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh nhằm phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối tổ chức, quản lý, công bố các thông tin chính thống của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và được Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh phê duyệt;

c) Điều phối hoạt động của các thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy chế; thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh;

d) Cung cấp, quản lý Cổng thông tin điện tử thành viên; dịch vụ tra cứu văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; Công báo điện tử; lịch làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; các hệ thống thông tin khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Tổ chức biên dịch các tin, bài, hình ảnh được phép công bố về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh từ tiếng Việt sang tiếng Anh theo yêu cầu của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh; đăng tải các tin, bài, hình ảnh phiên bản tiếng Anh theo quy định.

2. Về công tác tin học:

a) Giúp Văn phòng UBND tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp thực hiện Chính quyền điện tử tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Quản lý, giám sát hạ tầng công nghệ thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm: Các hệ thống thông tin Chính quyền điện tử được Văn phòng UBND tỉnh giao; hệ thống hợp trực tuyến Chính phủ, địa phương; hệ thống máy chủ, hệ thống mạng nội bộ, các thiết bị tin học; đảm bảo an ninh mạng, an toàn thông tin; khắc phục các sự cố mạng, đường truyền;

c) Hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin khi có yêu cầu.

3. Về quản lý, xuất bản Công báo tỉnh:

Giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về quản lý, xuất bản Công báo tỉnh theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

4. Về công tác phục vụ hội nghị và khách lưu trú:

a) Tổ chức đón tiếp, phục vụ ăn, lưu trú cho đại biểu tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động liên quan khác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc tại tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Cung cấp các dịch vụ phục vụ hội nghị, hội thảo và các hoạt động liên quan khác do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh chủ trì theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

c) Tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, ăn uống, lưu trú của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu; được tận dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động hiện có để cung cấp các hoạt động kinh doanh dịch vụ có thu, đảm bảo có hiệu quả, đúng theo quy định của pháp luật nhưng không ảnh hưởng đến việc phục vụ nhiệm vụ chính trị được giao.

d) Được quyết định các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị đảm bảo an toàn, chất lượng, kịp thời; đồng thời nâng cao hiệu quả kinh doanh để tạo nguồn thu thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động. Được quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

5. Về nghiệp vụ hành chính, quản trị

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động phục vụ, dịch vụ; kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất. Xây dựng các phương án khai thác, quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của Trung tâm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, cơ chế tài chính

1. Lãnh đạo Trung tâm:

- a) Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc;
- b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
- c) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành mọi hoạt động của Trung tâm;
- d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ, viên chức và tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm:

- a) Bộ phận nghiệp vụ Công thông tin điện tử, Tin học và Công báo;
- b) Bộ phận Hành chính - Quản trị;
- c) Bộ phận Phục vụ (Lễ tân và phục vụ phòng, ăn uống, hội nghị).

3. Số lượng người làm việc:

- a) Số lượng người làm việc của Trung tâm do Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng chỉ tiêu số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.
- b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có), cơ cấu và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, kế hoạch số lượng người làm việc của Trung tâm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- c) Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

4. Cơ chế tài chính của Trung tâm:

Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên. Cơ chế tự chủ tài chính của Trung tâm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh rà soát, thống kê, tổng hợp chi tiết, đầy đủ, chính xác nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; tài chính (kể cả các khoản nợ, có), tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, đất đai, các công trình xây dựng; chương trình, kế hoạch, dự án đầu tư (nếu có), tài liệu, hồ sơ, sổ sách và các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh để phục vụ công tác bàn giao.

Tổ chức bàn giao nguyên trạng các nội dung nêu trên về Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh quản lý theo quy định (có các biên bản bàn giao và tài liệu liên quan kèm theo).

b) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục, hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cân đối, điều chuyển nguyên trạng số lượng người làm việc, kinh phí hoạt động, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan của Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh đã được cấp có thẩm quyền giao về Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh; quyết định điều động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu, hồ sơ, sổ sách và các vấn đề khác có liên quan của Trung tâm; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trung tâm; bảo đảm các điều kiện về tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc và các điều kiện cần thiết khác để Trung tâm đi vào hoạt động thực hiện đầy đủ, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

đ) Chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh xây dựng phương án tự chủ tài chính gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

e) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm; thẩm định, tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt để tổ chức thực hiện; chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm xây dựng Quy chế làm việc và quyết định phê duyệt Quy chế làm việc của Trung tâm; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm; quy định chế độ thông tin, báo cáo, mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

g) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và những vấn đề khác có liên quan của Trung tâm theo quy định.

h) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định tạm giao số lượng người làm việc năm 2021 đối với Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh sau khi hợp nhất trên cơ sở điều chuyển nguyên trạng số lượng người làm việc của Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao năm 2021.

c) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn Trung tâm thực hiện trình tự, thủ tục, hồ sơ điều động, ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động của Trung tâm Tin học - Công báo, Trung tâm Hội nghị tỉnh về Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh sau khi hợp nhất theo quy định.

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc về tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và những vấn đề khác có liên quan của Trung tâm trong quá trình thực hiện hợp nhất.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định.

3. Giám đốc Sở Tài chính:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm Tin học - Công báo, Trung tâm Hội nghị tỉnh kiểm kê tài chính, tài sản, xác định giá trị tài sản; trình tự, thủ tục chuyển giao, giải quyết, thanh lý, quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm Tin học - Công báo, Trung tâm Hội nghị tỉnh và việc thanh toán, quyết toán kinh phí đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

c) Điều chỉnh, phân bổ kinh phí hoạt động năm 2021 đối với Trung tâm; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và những vấn đề khác có liên quan của Trung tâm theo quy định.

4. Giám đốc các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư, Kho bạc nhà nước Hưng Yên và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi quản lý được giao hoặc phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc của Trung tâm trong quá trình hợp nhất; tạo điều kiện thuận lợi để Trung tâm đi vào hoạt động thực hiện đầy đủ, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm quyền lợi viên chức, người lao động của Trung tâm.

Điều 6. Quy định chuyển tiếp

Trường hợp sau khi thực hiện hợp nhất, Trung tâm có số lượng Phó Giám đốc cao hơn so với quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm sắp xếp, bố trí đảm bảo số lượng Phó Giám đốc theo quy định trong thời hạn tối đa 03 (ba) năm kể từ ngày hợp nhất. Trường hợp những người đã được bổ nhiệm chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Tin học - Công báo và Trung tâm Hội nghị tỉnh nhưng do thực hiện hợp nhất mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ đã được bổ nhiệm trước khi hợp nhất theo Quyết định này. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ đang hưởng đủ 06 tháng kể từ ngày thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng theo quy định tại Điều 11 Nghị định số

108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.
2. Các Quyết định sau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:
 - a) Quyết định số 1020/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2011 về việc đổi tên Trung tâm Tin học thành Trung tâm Tin học - Công báo;
 - b) Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2015 về việc chuyển đổi Nhà khách Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành Trung tâm Hội nghị tỉnh Hưng Yên trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - c) Bãi bỏ mục 2.3 khoản 2 Điều 3 Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Giám đốc Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Atv*

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp - Cục Kiểm tra VBQPPL;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CSDLQG về PL - Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- CV: HCTC^{Dức}, TT TT-HN tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Văn