

Số: **48** /2022/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày **23** tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng
Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT- VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó 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 công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

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

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) 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 và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) 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 Văn phòng cấp huyện*);

đ) Các chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

g) Các văn bản khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

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 và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị các giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện công tác 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) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Tham mưu triệu tập các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (*gọi chung là cuộc họp*) của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chỉ đạo về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, đơn đốc các cơ quan gửi tài liệu phục vụ các cuộc họp. Ghi biên bản, ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, nội dung giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Tham mưu phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh cải tiến lề lối, phương thức làm việc duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn, dịch bệnh nguy hiểm;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các Ban Đảng tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn tỉnh;

g) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

h) Phối hợp với Thanh Tra tỉnh và các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

i) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, các cuộc tiếp khách; buổi gặp mặt các đoàn đại biểu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

k) Tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

1) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, 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:

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, đề xuất phương án xử lý để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

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 bàn bạc, trao đổi thống nhất trước khi trình.

Những vấn đề liên quan khác, 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 của pháp luật và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với dự thảo báo cáo, nội dung phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (văn bản đi):

a) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành của pháp luật.

b) Quản lý, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kịp thời, chính xác; lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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.

d) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh; phần mềm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Xây dựng, tổ chức quản lý, duy trì, bảo dưỡng, nâng cấp, biên tập và phát triển Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với Cổng thông tin điện tử Chính phủ;

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động hệ thống mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tham mưu xây dựng, vận hành hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Quản lý, xuất bản và phát hành công báo tỉnh.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của tỉnh.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai việc gửi nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước tại tỉnh.

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

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

b) Đảm bảo hậu cần, kỹ thuật phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đảm bảo hạ tầng, kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng thông tin điện tử tỉnh và hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) 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.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

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

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

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

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

đ) Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn các đơn vị trực thuộc và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) 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.

g) 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.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, nội quy làm việc của cơ quan, các quy định khác có liên quan để bảo đảm mọi hoạt

động, điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đạt hiệu quả và theo đúng quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh cần phải sửa đổi, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung theo quy định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2022 và thay thế Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

2. Bãi bỏ Điều 2 của Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn cơ cấu, tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 6. 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh Ủy, HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Như Điều 6;
- TT Tin học - CB Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thành Đô