

Số: 17/QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 164/QĐ-VP ngày 01/11/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, Ban Thanh tra nhân dân, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban,
đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-VP ngày 28 tháng 2 năm 2023
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (*gọi chung là phòng*) Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*).

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quy định chung

1. Các phòng có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

a) Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản theo thẩm quyền, việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện cải cách hành chính theo lĩnh vực được phân công.

b) Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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

c) Tham mưu phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh: Chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh, nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; thực hiện Quy chế phối hợp hoạt động với các cơ quan.

d) Tham mưu phát hành giấy mời; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; theo dõi, ghi biên bản họp và xây dựng Thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo ngay sau các phiên họp, cuộc họp, hội nghị, kiểm tra, làm việc của Ban cán sự đảng

UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; tổng hợp tham mưu các hồ sơ, thủ tục trình Thường trực HĐND tỉnh về nội dung các kỳ họp HĐND. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến.

đ) Tham mưu UBND tỉnh báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh và lưu hồ sơ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với lĩnh vực thuộc phân công. Thực hiện chế độ thông tin, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác được giao.

2. Công chức, viên chức, người lao động chủ động, linh hoạt, sáng tạo, thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm kịp thời; chất lượng tham mưu và tuân thủ đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, các quy chế, quy định khác có liên quan.

3. Nguyên tắc xử lý công việc được giao

a) Thực hiện từ khâu đầu đến khâu cuối của nội dung được giao, bao gồm dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, nguồn vốn sự nghiệp theo ngành được phân công và các dự án sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước từ khâu chủ trương đầu tư đến khi kết thúc dự án (*trừ các thủ tục về thu hồi, giao đất, cho thuê đất, cấp phép hoạt động khai thác khoáng sản, sử dụng tài nguyên nước, xử lý tài sản công*). Đối với dự toán kinh phí được giao đầu năm hoặc dự toán bổ sung, điều chỉnh nội dung mục chi trong dự toán được giao cho các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực thì phòng được phân công phụ trách thực hiện từ khâu đầu đến khi kết thúc. Đối với nội dung liên quan đến hoạt động các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác, thành viên Hội đồng cấp tỉnh ... và kiến nghị của doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được phân công cho phòng nào thì phòng đó tham mưu, xử lý.

b) Đối với đề án, dự án, kế hoạch, chương trình, 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, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình (*nếu thấy cần thiết*) để tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất phương án xử lý: ban hành, phê duyệt, đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh; thông báo ý kiến các cơ quan hoặc thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, văn bản còn có ý kiến khác nhau thì trao đổi với các cơ quan liên quan trước khi trình. Đối với văn bản khác thì phối hợp hoàn chỉnh, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện.

c) Đối với việc theo dõi hoạt động các Hội thực hiện theo nguyên tắc: Sở nào được phân công quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động đối với các

Hội thi phòng theo dõi Sở đó sẽ phụ trách việc theo dõi hoạt động các Hội tương ứng.

Điều 3. Nguyên tắc trong việc giao chủ trì, phối hợp xử lý công việc được phân công

1. Một công việc chỉ được giao nhiệm vụ cho 01 phòng thuộc lĩnh vực tham mưu xử lý. Trường hợp phòng được giao nhiệm vụ nhận thấy chưa phù hợp thì Trưởng phòng phải trực tiếp đề xuất giao lại cho phòng khác (*trao đổi ý kiến trước khi đề xuất*), báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với văn bản có nội dung, lĩnh vực liên quan đến phòng theo dõi thì phòng sẽ chủ trì xử lý, các phòng theo dõi sở, ngành, đơn vị là đơn vị phối hợp.

3. Khi xử lý các công việc có nội dung liên quan đến lĩnh vực các phòng khác, thì phòng được giao chủ trì xử lý công việc phải lấy ý kiến các phòng liên quan, trường hợp có ý kiến khác nhau thì phòng được giao chủ trì báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng mình (*nếu có*) cho ý kiến trước khi trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 4. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

a) Thực hiện chức năng tham mưu về Chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh, giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực kinh tế, tổng hợp.

b) Tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng, theo dõi, đánh giá việc thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và tổng hợp các Báo cáo tuần, tháng, quý, năm định kỳ và đột xuất về kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; kế hoạch vốn nhà nước và vốn từ ngân sách bổ sung cho đầu tư phát triển; các nguồn vốn vay, tài trợ của nước ngoài cho đầu tư phát triển; tài chính - ngân sách (kể cả việc xác định giá đất tính tiền sử dụng đất); tài sản công; xúc tiến, hỗ trợ đầu tư và phát triển doanh nghiệp; cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh quản lý.

d) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các cơ quan Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Cục Thống kê tỉnh, Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi, Ngân hàng, chỉ đạo hoạt động các cơ quan, đơn vị: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết; Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh; Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình giao thông tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các doanh nghiệp có nội dung liên quan đến lĩnh vực Kinh tế - Tổng hợp.

đ) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện Quy chế phối hợp với các cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực theo dõi; sự phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh.

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban ngành và địa phương

g) Tham mưu, phát hành giấy mời, theo dõi ghi biên bản và xây dựng thông báo kết luận các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ; phiên họp của UBND tỉnh phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh; giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Tổng hợp, theo dõi việc thực hiện giải quyết các kiến nghị của cử tri để tham mưu UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh; đồng thời thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu đăng ký nội dung trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp.

2. Phòng Kinh tế ngành

a) Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực: Giao thông vận tải, xây dựng, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường.

b) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại và dịch vụ, hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất, các khu công nghiệp, cụm công nghiệp; giao thông vận tải và an toàn giao thông; xây dựng, kiến trúc đô thị và thực hiện chính sách nhà ở; nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy, chữa cháy rừng; Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp; Đề án tái cơ cấu ngành công nghiệp; Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

c) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi Cục Quản lý thị trường; chỉ đạo hoạt động đối với các Sở: Xây dựng, Công Thương, Giao thông vận tải; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tài nguyên và Môi trường; Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi; Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh và thường trực Ban chỉ huy tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống thiên tai tỉnh; Liên minh Hợp tác xã tỉnh, Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi, Công ty TNHH MTV Đầu tư xây dựng và Kinh doanh dịch vụ Quảng Ngãi (QISC), Quỹ hỗ trợ ngư dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố và Doanh nghiệp có nội dung liên quan thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

3. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực khoa giáo - văn xã.

b) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Y tế, bảo hiểm xã hội; Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Giáo dục và Đào tạo; Lao động, việc làm, dạy nghề, người có công và an sinh xã hội; Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Phát thanh và Truyền hình, chính sách dân tộc - miền núi, Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững; Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; dự án xây dựng cơ sở hạ tầng thích ứng với biến đổi khí hậu cho đồng bào dân tộc thiểu số (CRIEM). Theo dõi, tổng hợp, báo cáo những vấn đề nổi cộm, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức mà Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổng hợp về những vấn đề báo chí nêu chuyển đến UBND tỉnh.

c) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo hoạt động đối với các sở, ngành: Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Y tế; Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Khoa học và Công nghệ; Ban Dân tộc tỉnh; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh; trường Đại học, Cao đẳng do tỉnh quản lý; UBND huyện, thị xã, thành phố và Doanh nghiệp có nội dung liên quan thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã.

d) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện Quy chế phối hợp với Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Ban Văn hóa xã hội, Ban Dân tộc HĐND tỉnh; Liên đoàn Lao động tỉnh; Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh và các cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực theo dõi.

4. Phòng Nội chính

a) Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực: Nội chính, Nội vụ, an ninh, quốc phòng, đối ngoại.

b) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các nhiệm vụ, quyền hạn trên những lĩnh vực: Nội chính, an ninh, quốc phòng, thanh tra kinh tế - xã hội, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tư pháp, Thi hành án dân sự, phòng cháy, chữa cháy (trừ phòng cháy và chữa cháy rừng), đối ngoại, thi đua khen thưởng, kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính; công tác tổ chức và cán bộ, Chương trình Biển Đông - Hải đảo.

c) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Tỉnh đoàn; chỉ đạo hoạt động đối với các sở ngành: Nội vụ, Tư pháp, Thanh tra tỉnh, Ngoại vụ, UBND huyện, thị xã, thành phố và các Doanh nghiệp có nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Theo dõi, tham mưu Ban cán sự đảng UBND tỉnh thực hiện Quy chế phối hợp hoặc phối hợp công tác với Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh

ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Đảng ủy Khối Cơ quan và doanh nghiệp tỉnh và các cơ quan thuộc lĩnh vực theo dõi của phòng.

5. Phòng Hành chính - Quản trị

a) Thực hiện chức năng tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh về công tác hành chính, quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản theo thẩm quyền thuộc nhiệm vụ tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền; thực hiện cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Văn phòng; xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm; quản lý biên chế, cơ cấu ngạch công chức, viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

c) Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, công tác bảo vệ trụ sở cơ quan đảm bảo cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; các chuyến công tác, làm việc, đón tiếp khách và các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng.

d) Chủ trì và phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu về kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ về thời gian thuộc trách nhiệm của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng liên quan, tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng đề án thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc; Tổ giúp việc, Ban chỉ huy, Ban quản lý thuộc Văn phòng; thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong Văn phòng theo quy định.

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng cấp sở, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

e) Tiếp nhận văn bản (*văn bản giấy và văn bản điện tử*) do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; phát hành văn bản hằng ngày kịp thời, đảm bảo yêu cầu về thời gian và quản lý văn bản; quản lý, sử dụng con dấu Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

g) Tổ chức, theo dõi, ghi biên bản và soạn thảo văn bản trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận các cuộc họp giao ban, họp tập thể lãnh đạo Văn phòng về công tác tổ chức, cán bộ, công tác quản trị, tài vụ.

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch trung, dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; tổ chức mua sắm, quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

i) Lập và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm của Văn phòng và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng và UBND tỉnh theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Thực hiện chi trả chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân tỉnh và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo và Tin học được quy định tại văn bản riêng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị và các công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh với Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.