

Số: 03 /QĐ-VPUBND

Tây Ninh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị quyết số 245/NQ-HĐND ngày 28/4/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc tán thành chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Long An về tán thành chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính tỉnh Long An và tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Đề án số 1350/ĐA-UBND ngày 29/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An sắp xếp tỉnh Long An và tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức và Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể tỉnh;
- UBND cấp xã;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Võ Thành Trí

Tây Ninh, ngày 01 tháng 07 năm 2025

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh**
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VPUBND ngày 01/7/2025
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh (trừ Trung tâm Công báo - Tin học và Trung tâm Phục vụ Hội nghị thực hiện theo Quy định tại Nghị định 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).

2. Áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Nguyên tắc phân giao chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm

1. Bảo đảm tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh tại Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

2. Kế thừa sự phân giao chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh (cũ) và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Long An (cũ) đã được thực hiện hợp lý, có hiệu quả.

3. Một lĩnh vực công việc chỉ giao cho một phòng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc tổ chức hành chính (hoặc tổ, nhóm chuyên viên) chịu trách nhiệm chủ trì theo dõi, xử lý, thực hiện; một đơn vị có thể đảm nhiệm nhiều công việc. Nếu công việc liên quan đến nhiều đơn vị, thì đơn vị có liên quan đến nhiều nhiệm vụ nhất sẽ được giao chủ trì tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết và các đơn vị còn lại có liên quan phải phối hợp với đơn vị được giao chủ trì theo dõi, xử lý. Đơn vị có vai trò phối hợp phải tham gia tích cực với tinh thần trách nhiệm cao. Đơn vị được giao chủ trì phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để giải

quyết công việc. Trường hợp là tổ, nhóm chuyên viên thì phải xác định người chịu trách nhiệm chính trong tổ chức giải quyết công việc.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính-Tổ chức

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, công tác hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, văn thư, lưu trữ và công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ của cơ quan và cùng với Phòng Quản trị - Tài vụ quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ký; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức Đoàn thể của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản theo quy định đối với các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; đề nghị sửa chữa sai sót (nếu có) trước khi làm thủ tục phát hành.

- Quản lý, khai thác có hiệu quả trang thiết bị, tổ chức việc in ấn, sao chụp các văn bản, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh,, Văn phòng UBND tỉnh.

- Phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 đối với văn bản mật.

- Quản lý việc cung cấp các văn bản, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

- Quản lý việc chuyên phát báo chí, ấn phẩm khác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện 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 lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

Tổ chức tiếp nhận, luân chuyển các văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; phát hành các văn bản, tài liệu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (văn bản giấy và văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản) theo đúng quy trình, quy định tại Văn phòng UBND tỉnh.

c) Công tác lưu trữ:

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác lưu trữ; chịu trách nhiệm về hoạt động lưu trữ tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Tiếp nhận, kiểm tra, lưu trữ, bảo quản tài liệu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tại lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, đảm bảo việc khai thác, tra cứu, sử dụng tài liệu được thuận lợi, kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Chủ trì tham mưu đề xuất đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

d) Công tác hành chính:

- Tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng chỉ đạo triển khai và 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 UBND tỉnh.

- Thực hiện công tác tiếp và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến làm việc với UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, giải quyết thủ tục giấy giới thiệu, giấy đi đường... theo phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng.

- Tham mưu đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch, giải pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001 trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh và theo dõi việc thực hiện.

- Tổng hợp tình hình, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Chuẩn bị tổ chức các cuộc hội họp, sinh hoạt chung của cơ quan định kỳ, đột xuất; sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, năm của Văn phòng UBND tỉnh; ghi biên bản, tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng nội dung kết luận, chỉ đạo và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Truyền đạt các nội dung chỉ đạo triển khai công việc, giao nhiệm vụ của Chánh Văn phòng UBND tỉnh đến các phòng, ban, trung tâm trực thuộc và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với phòng, ban, trung tâm lập kế hoạch và tham mưu đề xuất tổ chức các hoạt động trong Văn phòng UBND tỉnh chào mừng các sự kiện, các ngày kỷ niệm trong năm.

- Trao đổi, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác hành chính Văn phòng đối với Văn phòng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã theo yêu cầu.

đ) Công tác tổ chức, cán bộ:

- Trình ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, quy hoạch, kiện toàn, 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 công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- 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, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu,... đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo đúng quy định.

- Quản lý hồ sơ tổ chức, nhân sự của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh (tài liệu giấy và trên phần mềm).

- Theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện nội quy, quy chế nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu đề xuất thực hiện công tác giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh và các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong công tác tham mưu đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch, giải pháp về thực hiện dân chủ, công tác dân vận chính quyền trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh và theo dõi việc thực hiện; giám sát việc thực hiện của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Giữ vai trò thường trực trong các tổ chức tư vấn cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh như: Hội đồng tuyển dụng cán bộ, công chức, Hội đồng nâng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, ... để thực hiện các công việc có liên quan theo đúng quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản trị - Tài vụ

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công việc tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn

phòng UBND tỉnh, công tác tài chính, công tác quản trị của cơ quan, bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cùng với Phòng Hành chính – Tổ chức quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) 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 thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

b) Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc và các tài sản khác có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác của Văn phòng UBND tỉnh đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật và quyết định của Chánh Văn phòng; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, điều chuyển, bảo trì, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, thanh lý các loại tài sản theo quyết định của Chánh Văn phòng;

c) Quản lý sử dụng toàn bộ kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác của Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật và quyết định của Chánh Văn phòng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; lập dự toán, quyết toán, báo cáo và công khai việc sử dụng kinh phí; lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán;

d) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đảm bảo phương tiện đi lại làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo chế độ quy định; các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

đ) Chủ trì thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc hội họp, tiếp khách và các hoạt động khác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

e) Tham mưu đề xuất và chuẩn bị điện, thư, thiệp chúc mừng, quà tặng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh gửi đi; tiếp nhận, quản lý bưu phẩm, hàng hóa, quà tặng gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh trong thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện các quy định về tuyển dụng, quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức và người lao động, quản lý tài chính, kế toán, sử dụng nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

h) Chủ trì thực hiện công tác bảo vệ an toàn khu vực trụ sở làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh (bao gồm xác định khu vực, địa điểm cấm); xây dựng kế hoạch, phương án, biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm vệ sinh, môi trường, cảnh quan khu vực trụ sở của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

i) Chủ trì thực hiện và theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua tại Hội nghị tổng kết năm của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu đề xuất xây dựng kế hoạch và báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, bao gồm việc kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng theo quy định trong Văn phòng UBND tỉnh.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổng hợp

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực tổng hợp chung, công tác nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tham mưu đề xuất, xây dựng Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Phân công nhiệm vụ của các thành viên UBND tỉnh và theo dõi việc thực hiện, kịp thời đề xuất các vấn đề cần điều chỉnh, chấn chỉnh.

b) Tham mưu đề xuất, tổng hợp chương trình, kế hoạch định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và theo dõi việc thực hiện, kịp thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh. Theo dõi Chương trình làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực HĐND tỉnh.

c) Tham mưu, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội; các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác liên quan đến hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu.

d) Đầu mỗi tổng hợp, tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau kỳ họp Quốc hội, HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết; phối hợp với các phòng, ban, trung tâm liên quan làm đầu mỗi tổng hợp, chuẩn bị nội dung để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND tỉnh.

đ) Chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung các phiên họp thường lệ, thường kỳ của UBND tỉnh, các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên lĩnh vực tổng hợp, soạn thảo, triển khai bằng văn bản các ý kiến kết luận, chỉ đạo và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

e) Làm đầu mỗi tổng hợp, theo dõi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh giao; kết luận của Thường trực Tỉnh ủy; các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ giao.

g) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương 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, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Theo dõi, phối hợp tham mưu, đề xuất chỉ đạo, điều hành trên các lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch, thống kê: quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp tỉnh, cấp xã; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hàng năm; công tác quản lý nhà nước về thống kê, thực hiện các quy định của pháp luật về thống kê, điều tra thống kê để xác định các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh (các cuộc điều tra thống kê trên từng lĩnh vực do các phòng, ban, trung tâm liên quan chủ trì tham mưu đề xuất).

i) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành trên lĩnh vực nội vụ: thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật có liên quan; địa giới hành chính, đơn vị hành chính; quản lý tổ chức bộ máy: tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp xã, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác theo quy định; công tác xây dựng Đảng; dân vận chính quyền; công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh; tổ chức và chế độ chính sách đối với áp, tổ dân phố; quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp theo tiêu chuẩn, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm; chế độ công vụ; thực hiện chủ trương tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế; quản lý cán bộ, công chức viên chức: tuyển dụng; bố trí công tác; bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức; đào tạo, bồi dưỡng; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm; nâng ngạch, bậc lương; đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; về công tác Hội gồm: thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ, cho phép đại hội, phê duyệt nhân sự.

k) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất thực hiện chủ trương, quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và công tác dân vận chính quyền: thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, trong doanh nghiệp, ở xã, phường, thị trấn; phong trào thi đua “dân vận khéo”.

l) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành trên lĩnh vực thi đua, khen thưởng: Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng và các quy định của pháp luật có liên quan; phát động, tổ chức các phong trào thi đua thường xuyên, chuyên đề, khen thưởng định kỳ và đột xuất theo hình thức và thẩm quyền quy định.

m) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo, điều hành thực hiện các công trình trọng điểm, chương trình đột phá của tỉnh theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh thuộc lĩnh vực có liên quan.

n) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc theo dõi lĩnh vực liên quan đến các cơ quan: Sở Nội vụ.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế - Tài chính

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành trên lĩnh vực nông nghiệp, đất đai, tài nguyên và môi trường (*ngoại trừ Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững và các thủ tục đầu tư, xây dựng liên quan đến các dự án, công trình thuộc khối văn hóa xã hội*).

b) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành trên lĩnh vực xúc tiến - thu hút đầu tư:

- Chiến lược, chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư trong và ngoài nước; chính sách khuyến khích, thu hút đầu tư trong và ngoài nước vào các lĩnh vực trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi công tác thu hút đầu tư; công tác quản lý, thành lập, phát triển các khu kinh tế, khu công nghiệp, cụm công nghiệp. Công tác tham mưu đề xuất từ khâu tiếp nhận đến hình thành, phát triển các dự án đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư và các văn bản pháp luật khác có liên quan theo quy định hiện hành.

- Theo dõi hoạt động sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan theo quy định hiện hành.

- Theo dõi thực hiện công tác đổi mới cơ chế quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp; cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, khởi sự doanh nghiệp, chính sách khuyến công.

c) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành trên lĩnh vực tài chính - tín dụng, thương mại - dịch vụ:

- Quản lý điều hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước từ khâu lập dự toán cho đến khâu thanh, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước (*trừ lĩnh vực văn hóa - xã hội do phòng VHXXH phụ trách*); các hoạt động khác có liên quan đến ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật phí và lệ phí, Luật giá và các Luật về thuế theo quy định hiện hành.

- Hoạt động đầu tư và dịch vụ tài chính, tài chính doanh nghiệp, hải quan; kế toán, kiểm toán, quản lý, sắp xếp, xử lý tài sản công (*trừ lĩnh vực văn hóa - xã hội do phòng VHXXH phụ trách*).

- Hoạt động xỏ số kiến thiết, Quỹ Đầu tư phát triển, Quỹ phát triển đất, các doanh nghiệp có vốn nhà nước.

- Hoạt động kinh doanh thương mại, dịch vụ và xuất khẩu, nhập khẩu; xúc tiến thương mại trong và ngoài nước.

- Hoạt động tín dụng nhà nước; chính sách tiền tệ, lãi suất, tỷ giá; hoạt động của các tổ chức tín dụng theo Luật các tổ chức tín dụng.

d) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực điện lực.

đ) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo, điều hành thực hiện các công trình trọng điểm, chương trình đột phá của tỉnh theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh thuộc lĩnh vực có liên quan (*trừ chương trình phát triển nguồn nhân lực do phòng VHXX phụ trách*).

e) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành hoạt động đầu tư xây dựng; quản lý quy hoạch kiến trúc, xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị, phát triển và chỉnh trang đô thị, công sở, nhà ở, kinh doanh bất động sản; các dự án đầu tư sử dụng các khu đất, quỹ đất có giá trị thương mại cao để xây dựng các công trình thuộc khu đô thị, khu đô thị mới, nhà ở thương mại, công trình thương mại và dịch vụ theo quy định.

g) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo, điều hành công tác đầu tư xây dựng cơ bản các công trình thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (bao gồm cả vốn hỗ trợ chương trình có mục tiêu thuộc ngân sách nhà nước, vốn ODA, trái phiếu Chính phủ, Kho bạc nhà nước, tín dụng nhà nước) (*trừ các công trình, dự án thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội do phòng VHXX phụ trách*).

h) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất công tác xã hội hóa đầu tư các công trình thuộc lĩnh vực môi trường, công tác quy hoạch thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (*trừ các công trình, dự án thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội do phòng VHXX phụ trách*).

i) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành lĩnh vực vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông; lĩnh vực khuyến công, công nghiệp hỗ trợ.

k) Phối hợp với Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung đề UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND tỉnh, kể cả các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh giao; kết luận của Thường trực Tỉnh ủy; các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc ngành, lĩnh vực phòng phụ trách.

l) Phụ trách tham mưu đề xuất đối với các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc lĩnh vực quản lý như: Hội Kiến Trúc sư; Liên minh Hợp tác xã Việt Nam; Hội nạn nhân chất độc da cam/ Dioxin...

m) Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04/5/2025 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế tư nhân.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực văn hóa – xã hội.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa - xã hội:

- Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo: quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển sự nghiệp giáo dục; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; thu học phí và thực hiện các chế độ chính sách khác; công tác phổ cập giáo dục; xã hội hóa sự nghiệp giáo dục và đào tạo, thành lập cơ sở giáo dục ngoài công lập.

- Quản lý nhà nước về y tế: quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển sự nghiệp y tế; công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe Nhân dân; phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm; bảo hiểm y tế; thu viện phí và thực hiện các chế độ chính sách khác; công tác đấu thầu mua sắm thuốc tập trung; quản lý giá thuốc phòng, chữa bệnh và khu vực y tế tư nhân; công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình.

- Quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch: quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch; chủ trương, chính sách xây dựng đời sống văn hóa, nếp sống văn minh; xúc tiến du lịch; công tác gia đình.

- Công tác dạy nghề, dạy nghề cho lao động nông thôn; giải quyết việc làm; quản lý lao động, an toàn lao động, xuất khẩu lao động, chế độ tiền lương, thu nhập của lao động trong doanh nghiệp, giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp lao động, đình công, ngừng việc ở các doanh nghiệp, chính sách bảo hiểm thất nghiệp; chính sách bảo hiểm xã hội, chính sách đối với người có công, bảo trợ xã hội; công tác thương binh, liệt sĩ; công tác về bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; hoạt động nhân đạo và các vấn đề xã hội khác.

- Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành lĩnh vực khoa học và công nghệ: chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về khai thác tiềm lực khoa học công nghệ; phát triển công nghệ cao; ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; chuyển giao công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa và dịch vụ; sở hữu trí tuệ; Quỹ phát triển khoa học và công nghệ.

- Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

- Quản lý điều hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước từ khâu lập dự toán cho đến khâu thanh, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.

- Hoạt động đầu tư và dịch vụ tài chính, tài chính doanh nghiệp, hải quan; kế toán, kiểm toán, quản lý, sắp xếp, xử lý tài sản công thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.

- Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo, điều hành công tác đầu tư xây dựng cơ bản các công trình thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (bao gồm cả vốn hỗ trợ chương trình có mục tiêu thuộc ngân sách nhà nước, vốn ODA, trái phiếu Chính phủ, Kho bạc nhà nước, tín dụng nhà nước) theo lĩnh vực văn hóa - xã hội.

- Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất công tác xã hội hóa đầu tư các công trình thuộc lĩnh vực môi trường, công tác quy hoạch thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa - xã hội.

- Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững và các thủ tục đầu tư, xây dựng liên quan đến các dự án, công trình thuộc khối văn hóa xã hội (*ngoại trừ về lĩnh vực đất đai, môi trường, công tác đền bù, giải phóng mặt bằng liên quan đến các dự án, công trình thuộc khối văn hóa xã hội*).

b) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành lĩnh vực thông tin - truyền thông:

- Chủ trì, phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, văn bản chỉ đạo điều hành, tham mưu đề xuất về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước, hướng tới xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn tỉnh.

- Quản lý nhà nước về công tác thông tin, tuyên truyền, báo chí, phát thanh, truyền hình, xuất bản, quảng cáo.

- Chuẩn bị nội dung để UBND tỉnh tổ chức họp báo định kỳ (3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm) hoặc đột xuất, các cuộc gặp gỡ, họp mặt báo chí; chuẩn bị nội dung để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người phát ngôn của tỉnh trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí, thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Điềm báo hàng ngày, báo cáo kịp thời các vấn đề báo chí nêu, các thông tin báo chí chưa chính xác, tham mưu đề xuất chỉ đạo xử lý và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

c) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành thực hiện Chương trình mục tiêu về giải quyết việc làm, xóa đói giảm nghèo.

d) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành công tác đầu tư xây dựng cơ bản các công trình thuộc lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; y tế; văn hóa, thể thao và du lịch; lao động - thương binh và xã hội; thông tin và truyền thông; Báo và phát thanh và truyền hình tỉnh (bao gồm cả vốn hỗ trợ chương trình có mục tiêu thuộc ngân sách nhà nước, vốn ODA, trái phiếu Chính phủ, kho bạc nhà

nước, tín dụng nhà nước).

đ) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất công tác xã hội hóa đầu tư các công trình thuộc lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; y tế; văn hóa, thể thao và du lịch; lao động - thương binh và xã hội; thông tin và truyền thông; Báo và phát thanh và truyền hình tỉnh (toàn bộ quy trình: từ khâu đề xuất, lập danh mục dự án đến khâu lựa chọn nhà đầu tư và hoàn tất các thủ tục để đi vào hoạt động).

e) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất giải quyết lĩnh vực tài chính của các sở ngành: giáo dục và đào tạo; y tế; văn hóa, thể thao và du lịch; lao động - thương binh và xã hội; thông tin và truyền thông; quản lý các hội và đoàn thể theo ngành, lĩnh vực phụ trách.

g) Phối hợp với Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND tỉnh, kể cả các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND giao; kết luận Thường trực Tỉnh ủy; các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc ngành, lĩnh vực phòng phụ trách.

h) Theo dõi, đề xuất về công tác thanh niên.

i) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo, điều hành thực hiện các công trình trọng điểm, chương trình đột phá của tỉnh theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh thuộc lĩnh vực có liên quan.

k) Phụ trách tham mưu đề xuất đối với các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc lĩnh vực quản lý.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội chính

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực thuộc khối nội chính, ngoại vụ, như chính trị, hành chính, tư pháp, an ninh, quốc phòng, thanh tra, phòng, chống tham nhũng, ...

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất chỉ đạo điều hành trên các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực quốc phòng - quân sự địa phương: Bảo đảm quốc phòng - an ninh; giáo dục quốc phòng - an ninh; xây dựng lực lượng vũ trang và quốc phòng toàn dân; xây dựng khu vực phòng thủ, diển tập khu vực phòng thủ; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; công tác dự bị động viên, dân quân tự vệ; bảo đảm an ninh biên giới đất liền, quản lý và bảo vệ chủ quyền biên giới quốc gia;...

b) Lĩnh vực an ninh, trật tự: Bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội; phòng, chống bạo loạn, khủng bố; phòng chống tội phạm, phòng, chống buôn

lậu, gian lận thương mại và hàng giả, trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; tội phạm công nghệ cao; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ bí mật nhà nước; phòng, chống tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm; ...

c) Lĩnh vực ngoại vụ: Quản lý các đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào tỉnh (đoàn ra, đoàn vào); tổ chức tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế; quản lý hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ, tổ chức và cá nhân nước ngoài tại địa phương; xử lý những vấn đề nhạy cảm, phức tạp nảy sinh trong công tác đối ngoại tại địa phương;... Công tác phân giới cắm mốc biên giới Việt Nam - Campuchia (bao gồm cả kinh phí).

d) Lĩnh vực tư pháp: Chương trình xây dựng pháp luật; cải cách tư pháp; giám định tư pháp (bao gồm bổ nhiệm giám định viên tư pháp các lĩnh vực); xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; quản lý nhà nước về phổ biến giáo dục pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở; quản lý xử lý vi phạm hành chính, theo dõi thi hành pháp luật; hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước; quản lý nhà nước về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; quản lý nhà nước về công tác pháp chế; công tác bồi thường nhà nước;...

đ) Theo dõi, phối hợp tham mưu đề xuất công tác quản lý nhà nước, thực hiện chủ trương chính sách về tôn giáo. Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc theo hướng dẫn của Ủy ban Dân tộc.

e) Xử lý vi phạm hành chính trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Quản lý Nhà nước về thanh tra kinh tế - xã hội; phòng, chống tham nhũng.

h) Công tác thi hành án dân sự.

i) Hoạt động liên quan thực hiện pháp luật tố tụng hành chính, các vụ khởi kiện quyết định hành chính tại Tòa án thuộc trách nhiệm UBND tỉnh; quản lý nhà nước về chấp hành pháp luật tố tụng hành chính trên địa bàn.

k) Hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc lĩnh vực quản lý.

l) Phối hợp với Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung đề UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND tỉnh, kể cả các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND giao; kết luận Thường trực Tỉnh ủy; các nhiệm vụ nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc ngành, lĩnh vực ban phụ trách.

m) Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế trong tình hình mới và Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỉ nguyên mới.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Chức năng:

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp Công dân; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh và UBND tỉnh tiếp công dân;

b) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc qua đường bưu điện, hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND tỉnh; Hướng dẫn, chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết với đơn không thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết của Ban Tiếp Công dân tỉnh; Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và đủ điều kiện thụ lý thì tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời tham mưu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh thụ lý; Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh và Thông báo kết quả giải quyết cho công dân theo quy định pháp luật.

c) Theo dõi việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Ban Tiếp Công dân tỉnh chuyển đến;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp Công dân; Báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Thanh tra và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

đ) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung; phối hợp với Công an tỉnh bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh và người tiếp công dân tại Trụ

sở Tiếp Công dân tỉnh, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh;

e) Phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan đề vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp đưa công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết khi có công dân tập trung có tính chất khiếu kiện tại khu vực cổng Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc: Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức, cơ quan, chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ngành, UBND xã;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Chức năng:

a) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cải cách hành chính, 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 và cung cấp dịch vụ công.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh là tổ chức hành chính [1] thuộc Văn phòng UBND tỉnh, do UBND tỉnh quyết định thành lập, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; có con dấu và tài khoản để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, được Nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. Có quyền

từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định.

c) 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa.

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

i) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC 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.

k) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC.

l) Có ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

m) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải

quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử đối với TTHC thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

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

o) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

p) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Công Dịch vụ công quốc gia; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, phát triển, quản lý vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

q) Theo dõi, tham mưu, đề xuất công tác cải cách hành chính do Sở Nội vụ chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng, ban, trung tâm căn cứ vào phân công này xây dựng lại Đề án vị trí việc làm và bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; báo cáo về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp trình Ban lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo.

2. Quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề chưa phù hợp cần phải sửa đổi, thay thế, bổ sung, thủ trưởng phòng, ban phản ánh về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc thi hành Quyết định này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Võ Thành Trí