UBND TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 68 /QĐ-VPUBND

Ninh Bình, ngày 08 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 661/QĐ-UBND ngày 12/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;

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 đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 17/QĐ-VPUBND ngày 01/7/2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và Quyết định số 115/QĐ-VPUBND ngày 16/10/2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 17/QĐ-VPUBND ngày 01/7/2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ *(để báo cáo)*;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh *(để báo cáo)*;
- Đảng ủy Văn phòng *(để báo cáo)*;
- CVP, các PCVP;
- Các VP, BTD, TT;
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP1.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

Đặng Xuân Nguyên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

UBND TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 68 /QĐ-VPUBND ngày 08 tháng 4 năm 2026 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình (Văn phòng).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Văn phòng và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 3. Phòng Hành chính - Tổ chức (VP1)

1. Trong công tác hành chính

a) Là đầu mối liên hệ đối nội, đối ngoại của Văn phòng. Kiểm soát ra, vào và hướng dẫn khách đến làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Chủ tịch), các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (các Phó Chủ tịch) và Văn phòng.

b) Tham mưu việc thực hiện kỷ cương hành chính, quy chế văn hóa công sở.

c) Xây dựng lịch trực ngoài giờ hành chính, các ngày Lễ, Tết của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

d) Soạn thảo giấy mời họp, hội nghị của Văn phòng.

đ) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường.

e) Xây dựng báo cáo, chương trình công tác của Văn phòng theo định kỳ hoặc đột xuất.

g) Liên hệ với Bưu điện để gửi, nhận văn bản, báo chí, bản tin phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và các phòng liên quan theo quy định.

h) Xây dựng kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) tổ chức mua và cung cấp văn phòng phẩm đảm bảo cho hoạt động của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và cơ quan Văn phòng.

i) Quản lý, tiếp nhận văn bản đến; phát hành văn bản đi. Quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng. Quản lý con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng và Đảng ủy Văn phòng.

k) Phối hợp với phòng Quản trị- Tài vụ, cơ quan liên quan trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống cháy, nổ, thiên tai tại cơ quan Văn phòng.

l) Tổ chức thực hiện việc thu, nhận tài liệu lưu trữ tại các phòng trực thuộc Văn phòng.

m) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng.

2. Trong công tác tổ chức

a) Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng.

b) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng.

c) Thực hiện chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 4. Phòng Tổng hợp (VP2)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Tổng hợp, tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

b) Quy hoạch tỉnh; quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

c) Tổng hợp chương trình công tác của Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh gửi cấp có thẩm quyền.

d) Xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Tổng hợp tình hình, xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khác của Ủy ban nhân dân tỉnh; dự kiến lịch, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

e) Xây dựng chương trình, chuẩn bị giấy mời, nội dung, tài liệu, ghi biên bản và dự thảo kết luận hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phiên thường kỳ; phối hợp

với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị. Tổng hợp nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần phục vụ giao ban Thường trực Tỉnh ủy, giao ban Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo kết luận Hội nghị giao ban Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị tài liệu phục vụ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp khác theo yêu cầu.

h) Xây dựng các báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội; công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo trên Hệ thống thông tin, báo cáo của Chính phủ, của tỉnh; thực hiện kết luận chủ chốt và các báo cáo khác thuộc lĩnh vực quản lý.

i) Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, đôn đốc các ngành, các cấp, các địa phương thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giao cho cơ quan, đơn vị thực hiện; báo cáo tình hình kết quả thực hiện lên Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp thường kỳ.

k) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công và thuộc nhiều lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp, theo dõi các xã, phường trong tỉnh và Chi cục Thống kê tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

3. Giúp Chánh Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 5. Phòng Nông nghiệp và Môi trường (VP3)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Quản lý Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững và phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2026-2035; quản lý dự án sử dụng vốn thường xuyên thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

b) Tài nguyên và môi trường: Đất đai, tài nguyên nước, địa chất, khoáng sản, môi trường, khí tượng thuỷ văn, biến đổi khí hậu, đo đạc bản đồ, tài nguyên môi trường biển, cồn nổi.

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Xây dựng (VP4), Phòng Đầu tư (VP8) tổng hợp, đôn đốc, tiến độ công tác giải phóng mặt bằng các dự án sử dụng vốn nhà nước và vốn ngoài ngân sách.

c) Nông nghiệp, phát triển nông thôn: Trồng trọt; chăn nuôi; thủy lợi; xây dựng nông thôn mới; hợp tác xã nông nghiệp; chế biến nông sản, lâm sản; ngư, diêm nghiệp; đê điều, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, công tác lâm

nghiệp; phòng chống cháy rừng.

d) Quản lý về đấu giá quyền sử dụng đất.

đ) Quản lý, theo dõi hoạt động của liên minh hợp tác xã, kinh tế tập thể; hoạt động làng nghề; quản lý nhà nước đối với các quỹ ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công.

e) Theo dõi Chỉ số PGI.

g) Tham mưu công tác quản lý tài sản kết cấu hạ tầng nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công.

h) Dự thảo các thông báo, kết luận chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

i) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

k) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong lĩnh vực được phân công.

l) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội- nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

m) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị:

a) Sở Nông nghiệp và Môi trường;

b) Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh;

c) Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Bình; Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Hà Nam; Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi (Hải Hậu, Nghĩa Hưng, Nam Ninh, Xuân Thủy, Ý Yên, Vụ Bản, Mỹ Thành); Công ty TNHH MTV Nông nghiệp Rạng Đông; Công ty TNHH MTV Nông nghiệp Bạch Long; Công ty Cổ phần Môi trường Nam Định; Công ty Cổ phần Nước sạch và vệ sinh nông thôn Ninh Bình; Công ty Cổ phần Nước sạch và Vệ sinh nông thôn Nam Định; Công ty Cổ phần Cấp nước Nam Định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 6. Phòng Xây dựng (VP4)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong

chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Quy hoạch xây dựng đô thị và nông thôn; chiến lược, định hướng phát triển xây dựng, đô thị, giao thông vận tải.

b) Đầu tư công; các dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn nhà nước ngoài ngân sách (bao gồm vốn thường xuyên có tính chất đầu tư cho cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các công trình xây dựng); các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA); các dự án thực hiện theo Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư (dự án PPP); chủ trì đối với dự án sử dụng hỗn hợp nguồn vốn ngân sách nhà nước và nguồn vốn khác.

c) Chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; chương trình phát triển đô thị;

d) Công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp, điện năng.

đ) Chủ trì, đôn đốc, theo dõi tiến độ chung trong công tác giải phóng mặt bằng các dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn thuộc lĩnh vực được phân công.

e) Công tác quản lý tài sản, vận hành, khai thác, bảo trì đối với các công trình kết cấu hạ tầng nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; quản lý nhà nước đối với các quỹ ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công.

g) Dự thảo các thông báo, kết luận chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

h) Chuẩn bị giấy mời và nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

i) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong lĩnh vực được phân công.

k) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

l) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị

a) Sở Xây dựng;

b) Sở Công Thương;

c) Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 2, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 3 của tỉnh;

d) Ban An toàn giao thông tỉnh;

đ) Công ty Điện lực tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 7. Phòng Tài chính - Thương mại (VP5)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Quản lý, điều hành dự toán thu - chi ngân sách trên địa bàn tỉnh (bao gồm nguồn thu tiền sử dụng đất); quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác; quản lý nhà nước về giá, giá đất; Quản lý các nội dung liên quan đến tài chính về đất đai.

b) Dự án đầu tư mua sắm tài sản, trang thiết bị (không có cấu phần xây dựng, không thuộc nguồn vốn đầu tư công), mua sắm tài sản, vật tư hàng hoá, dịch vụ.

c) Quản lý nguồn vốn chi thường xuyên.

d) Quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công (trừ các tài sản kết cấu hạ tầng) của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Quản lý vốn và tài sản nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn nhà nước. Tham mưu về sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu, thoái vốn, giải thể doanh nghiệp có vốn Nhà nước.

e) Du lịch.

g) Tham mưu quản lý nhà nước đối với các quỹ ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực phòng được phân công.

h) Thương mại nội địa, xuất nhập khẩu; hội nhập kinh tế quốc tế, xúc tiến thương mại; theo dõi Chỉ số đánh giá kết quả thực hiện các Hiệp định thương mại tự do (FTA Index); quản lý thị trường; tham mưu tổng hợp lĩnh vực của Ban chỉ đạo chống buôn lậu, hàng giả gian lận thương mại của tỉnh.

i) Cơ chế, chính sách lưu thông tiền tệ; các chính sách cho vay của Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh.

k) Dự thảo các thông báo, kết luận chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

l) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

m) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong các lĩnh vực được phân công.

n) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị

a) Sở Tài chính;

b) Sở Công Thương (lĩnh vực thương mại);

c) Sở Du lịch;

d) Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Ninh Bình; Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Nam Định; Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Hà Nam.

4. Giữ mối liên hệ với: Ngân hàng Nhà nước khu vực VII, Kho bạc Nhà nước khu vực V, Thuế tỉnh Ninh Bình, Chi cục Hải quan khu vực IV; Ngân hàng Chính sách xã hội chi nhánh tỉnh Ninh Bình....

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 8. Phòng Văn xã (VP6)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông; giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

b) Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao.

c) Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y, dược cổ truyền; dược, mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

d) Công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác ngoại giao kinh tế; công tác ngoại giao văn hóa; công tác phi chính phủ nước ngoài; công tác đối ngoại nhân dân; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác thông tin đối ngoại; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

đ) Tham mưu chủ trương, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án lĩnh vực của các Sở, ngành: Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa, Thể thao, Y tế, Bảo hiểm xã hội, Ngoại vụ.

e) Các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công; quản lý nhà nước đối với các quỹ ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công; các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

g) Dự thảo các Thông báo, kết luận, chỉ đạo, giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo các lĩnh vực được phân công

h) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

i) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong các lĩnh vực được phân công.

k) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

l) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị:

a) Sở Y tế;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Sở Văn hóa và Thể thao;

d) Sở Ngoại vụ;

đ) Bảo hiểm xã hội;

e) Các trường Đại học, Cao đẳng của tỉnh.

3. Giữ mối quan hệ với các đơn vị: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Bảo hiểm xã hội khu vực; các Trường Đại học, Cao đẳng của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 9. Phòng Nội chính (VP7)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong

chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Thanh tra, nội chính, nội vụ, quốc phòng, an ninh; quản lý khu vực biên giới biển; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

b) Xây dựng chính quyền; địa giới hành chính; tổ chức cán bộ; dân vận, thi đua khen thưởng; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; văn thư lưu trữ; tổ chức bộ máy; dân tộc, tôn giáo; thanh niên, dân vận chính quyền; cải cách hành chính.

c) Lao động, tiền lương; việc làm; người có công; an toàn, vệ sinh lao động; bình đẳng giới. phòng chống tội phạm (bao gồm cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy); quản lý nhà nước đối với các quỹ ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công.

d) Dự thảo các thông báo, kết luận chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

đ) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

e) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong các lĩnh vực được phân công.

g) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

h) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị:

a) Sở Nội vụ;

b) Thanh tra tỉnh;

c) Công an tỉnh;

d) Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh.

4. Giữ mối liên hệ với Viện Kiểm sát Nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 10. Phòng Đầu tư (VP8)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Xúc tiến, thu hút đầu tư vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách (trừ thủ tục lựa chọn nhà đầu tư theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất); theo dõi, tham mưu thủ tục đầu tư các dự án vốn xã hội hoá ngoài ngân sách; theo dõi hoạt động của lĩnh vực kinh tế tư nhân, hỗ trợ doanh nghiệp; phối hợp với Phòng Xây dựng theo dõi, tham mưu các dự án sử dụng cả vốn ngân sách và vốn ngoài ngân sách; quản lý nhà nước đối với các hoạt động đầu tư của các quỹ ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Theo dõi, tham mưu công tác giải phóng mặt bằng đối với các dự án ngoài ngân sách được phân công.

c) Theo dõi, tham mưu thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư, cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực khai thác khoáng sản.

d) Quản lý nhà nước về danh mục thu hút đầu tư, danh mục dự án xã hội hóa.

đ) Dự thảo các thông báo, kết luận chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

e) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

g) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong các lĩnh vực được phân công.

h) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

i) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị:

a) Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh;

b) Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 11. Phòng Pháp chế (VP10)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổng hợp đề xuất danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

c) Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công của Văn phòng; các văn bản liên quan đến nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng.

d) Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, rà soát, thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ và rà soát về kỹ thuật của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

đ) Phối hợp với các đơn vị rà soát tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ và rà soát về kỹ thuật của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Theo dõi việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; tham mưu xử lý vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực thuộc thẩm quyền xử lý của Chủ tịch.

g) Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Văn phòng.

h) Tự kiểm tra, rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, rà soát các hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

i) Tham gia ý kiến đối với các nội dung còn nhiều ý kiến khác nhau liên quan đến các quy định của Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; tham gia giải quyết các vụ việc theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

k) Dự thảo các thông báo, kết luận chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

l) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

m) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan đơn vị, tổng hợp, xây dựng báo cáo các bộ, ban, ngành Trung ương trong các lĩnh vực được phân công.

n) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối

liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi Sở Tư pháp.

4. Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 12. Phòng Khoa học, công nghệ và chuyển đổi số (VP11)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các lĩnh vực:

a) Tham mưu xây dựng, triển khai các cơ chế, chính sách về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; cho ý kiến các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, hoạt động, giải pháp có tính chất liên ngành về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số.

b) Tham mưu chủ trương, xây dựng và đôn đốc, theo dõi, giám sát việc tổ chức thực hiện các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án thuộc các lĩnh vực: báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh, truyền hình; thông tin cơ sở (trừ các nội dung truyền thông thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của các lĩnh vực như: Phòng, chống ma túy, thông tin đối ngoại, tài nguyên môi trường, vv…); bưu chính, viễn thông.

c) Các nhiệm vụ về giao dịch điện tử, sở hữu trí tuệ, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, Đề án 06 (không bao gồm các nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát, cải cách TTHC).

d) Nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao các tiến bộ khoa học, công nghệ; thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ - thông tin, chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin mạng sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

đ) Chuẩn bị giấy mời, nội dung, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) và các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

e) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong quản lý, giữ mối liên hệ với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

g) Triển khai các văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

h) Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo, dự thảo và hoàn thiện các văn

bản thuộc lĩnh được phân công theo dõi.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch của Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi các cơ quan, đơn vị:

a) Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Liên hiệp Các hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 13. Phòng Quản trị - Tài vụ (VP12)

1. Là phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tổ chức, quản lý và sử dụng hiệu quả kinh phí, tài sản của cơ quan, đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; có nhiệm vụ:

a) Thực hiện chế độ kế toán - tài chính.

b) Quản lý tài sản, ngân sách; kiểm kê, thống kê, kiểm soát tài sản cơ quan.

c) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về công tác quản lý tài sản công của Văn phòng, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Công tác tài vụ

a) Tổ chức thực hiện mua sắm trang thiết bị, vật tư, quản lý, bảo trì, duy tu, sửa chữa các hệ thống máy móc, trang thiết bị, cây xanh và cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ các hoạt động của cơ quan; quản lý tài sản, các công trình xây dựng cơ bản thuộc quyền quản lý của Văn phòng theo đúng quy định pháp luật; thực hiện công tác vệ sinh, môi trường trong toàn bộ cơ quan.

b) Bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng.

c) Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, phòng, chống cháy, nổ, thiên tai trong khu vực cơ quan.

d) Trang trí khẩu hiệu các ngày Lễ, Tết, thực hiện công tác lễ tân (đối nội, đối ngoại), tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách đến thăm, làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng; phục vụ âm thanh, ánh sáng, loa đài và các thiết bị khác tại phòng họp trực tuyến và các phòng họp khác.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng phân công.

Điều 14. Ban Tiếp công dân

Ban Tiếp công dân là tổ chức thuộc Văn phòng, chịu sự quản lý của Văn phòng về tổ chức và hoạt động, đồng thời chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng.

Điều 15. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm phục vụ Hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng.

Điều 16. Trung tâm Thông tin - Công báo

Trung tâm Thông tin - Công báo là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Thông tin - Công báo thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Công báo thuộc Văn phòng.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Văn phòng phải thực hiện theo Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Văn phòng; phòng, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm chung trong tham mưu nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; các phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia cùng với đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm toàn diện về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phân công công tác đối với công chức của đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc có sự thay đổi, các đơn vị báo cáo Chánh Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp) xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.