

Số: /QĐ-VPUBND

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2450/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn Ban hành Quy định về cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

1. Phòng Tổng hợp

a) Chức năng: Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực tổng hợp.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, lịch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thống kê; ngân hàng Nhà nước.

- Xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, quý, năm, đột xuất (nếu có).

- Chủ trì xây dựng, theo dõi, đôn đốc, điều chỉnh, tổng hợp báo cáo các chỉ tiêu kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh; Báo cáo tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận tỉnh về triển khai và báo cáo tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận.

- Công tác thu, chi ngân sách; quản lý công sản; Giá, phí dịch vụ công; Tham mưu các nội dung liên quan đến Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Bắc Kạn (trừ công tác cán bộ), theo dõi tình hình tài chính của các doanh nghiệp có vốn nhà nước, tham mưu phê duyệt quỹ tiền lương, tiền thưởng của các doanh nghiệp có vốn nhà nước; phân bổ, theo dõi tổng hợp báo cáo các nguồn vốn đầu tư, nguồn sự nghiệp và các nguồn vốn khác; làm đầu mối tổng hợp chung về kiểm toán nhà nước; tham mưu lĩnh vực kiểm toán ngân sách nhà nước; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Theo dõi tình hình hoạt động của các Quỹ ngoài ngân sách.

- Tham mưu phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tham mưu tổng hợp chung các nội dung liên quan đến cả 03 chương trình mục tiêu quốc gia (nội dung do Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu).

- Tham mưu quyết định mua sắm và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản công (trừ lĩnh vực liên quan đến thuốc, vật tư, thiết bị y tế, lĩnh vực nông nghiệp).

- Tham mưu văn bản chỉ đạo của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh để thực hiện chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan khác gửi đến Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (trừ công tác cán bộ và ngoại vụ).

- Chuẩn bị nội dung các phiên họp của UBND tỉnh, tham mưu thông báo kết luận phiên họp, theo dõi đôn đốc thực hiện các kết luận.

- Làm thường trực Tổ công tác theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND giao do Chánh Văn phòng làm Tổ trưởng.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung đón tiếp Đoàn làm việc của lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

- Tổng hợp, soạn thảo văn bản của UBND tỉnh chỉ đạo các ngành chức năng, các địa phương giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri trước, sau kỳ họp Quốc hội, HĐND tỉnh do Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh chuyển đến. Tham mưu, tổng hợp nội dung trình kỳ họp HĐND tỉnh; phối hợp đôn đốc các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc việc trả lời và thực hiện các kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp Quốc hội, HĐND tỉnh. Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị của Quốc hội, HĐND tỉnh qua các đợt giám sát.

- Tham mưu báo cáo kinh tế - xã hội phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, đoàn làm việc của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh với Lãnh đạo tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, tổng hợp theo dõi tình hình thực hiện các thông báo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy đối với Ban Cán sự đảng UBND tỉnh.

- Tham mưu văn bản của Ban Cán sự đảng đề báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực được giao.
- Dự các cuộc họp của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh khi được yêu cầu.
- Tổng hợp báo cáo các nội dung giám sát chuyên đề của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và các Ban HĐND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng

a) Chức năng: Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực giao thông, công thương, xây dựng.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu về lĩnh vực giao thông, vận tải, an toàn giao thông, xây dựng, phát triển đô thị, quy hoạch, kiến trúc, quản lý nhà nước về đầu thầu; các dự án xây dựng cơ bản thuộc lĩnh vực được phân công (từ chủ trương đầu tư cho đến quyết toán); công nghiệp, thương mại, dịch vụ, doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp, đầu tư theo Luật Đầu tư năm 2020, xúc tiến đầu tư, PCI.
- Chuẩn bị nội dung các phiên họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ra thông báo kết luận phiên họp theo lĩnh vực được giao.
- Tham mưu văn bản của Ban Cán sự đảng đề báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực được giao.
- Phối hợp với các cơ quan, phòng ban có liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh; các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, đoàn làm việc của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh với Lãnh đạo tỉnh.
- Tham mưu các nội dung liên quan đến kiểm toán chuyên đề và việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của kiểm toán nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách, theo dõi.
- Tổng hợp báo cáo các nội dung giám sát chuyên đề của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và các Ban HĐND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

3. Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường

a) Chức năng: Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Kinh tế tập thể, hợp tác xã.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu về các lĩnh vực: Nông nghiệp và PTNT (*Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn; phòng chống thiên tai - TKCN; chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản và thủy sản; Chương trình*

MTQG xây dựng nông thôn mới, Chương trình OCOP,...); Tài nguyên và Môi trường (Đất đai, môi trường, tài nguyên khoáng sản (do Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu), tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, đo đạc và bản đồ, viễn thám, đa dạng sinh học...); Khoa học và Công nghệ (Hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân...); Kinh tế tập thể, hợp tác xã; Dự án Hỗ trợ kinh doanh cho nông hộ tỉnh Bắc Kạn (CSSP); các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi hoạt động của Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật tỉnh; hoạt động chuyên môn kỹ thuật liên quan đến các chương trình, dự án lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, nông thôn mới do Hội Nông dân tỉnh thực hiện.

- Chuẩn bị nội dung các phiên họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ra thông báo kết luận phiên họp theo lĩnh vực được giao; theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành, địa phương trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu văn bản của Ban Cán sự đảng để báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực được giao.

- Phối hợp với các cơ quan, phòng ban có liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh; các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, đoàn làm việc của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh với Lãnh đạo tỉnh.

- Tham mưu quyết định mua sắm và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản công thuộc lĩnh vực nông, lâm nghiệp nghiệp.

- Tham mưu các nội dung liên quan đến kiểm toán chuyên đề và việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của kiểm toán nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách, theo dõi.

- Tổng hợp báo cáo các nội dung giám sát chuyên đề của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và các Ban HĐND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi.

- Tham mưu, theo dõi Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Bắc Kạn, Công ty TNHH MTV quản lý khai thác công trình thủy lợi Bắc Kạn, Công ty cổ phần cấp thoát nước Bắc Kạn (trừ công tác cán bộ và tài chính doanh nghiệp); Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

4. Phòng Văn xã - Ngoại vụ

a) Chức năng: Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; Ngoại vụ.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu về các lĩnh vực: Y tế; giáo dục, đào tạo; văn hóa, thể thao, du lịch; lao động, thương binh và xã hội; dân tộc; thông tin, truyền thông; học tập và làm theo

tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh; Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn 1 từ năm 2021-2025 thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; thực hiện chính sách hỗ trợ nhà ở đối với người có công với cách mạng và chính sách hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

- Theo dõi hoạt động và tham mưu các nhiệm vụ liên quan đến: Bảo hiểm xã hội và Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Báo Bắc Kạn; Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Kạn; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội đặc thù, các hội khác.

- Tham mưu UBND tỉnh về công tác đối ngoại địa phương: Công tác quản lý đoàn ra đoàn vào; công tác kinh tế đối ngoại; công tác lễ tân đối ngoại, lãnh sự; công tác phi chính phủ nước ngoài;...

- Chuẩn bị nội dung các phiên họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ra thông báo kết luận phiên họp theo lĩnh vực được giao.

- Tham mưu văn bản của Ban Cán sự đảng để báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực được giao.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh; các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, đoàn làm việc của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh với Lãnh đạo tỉnh.

- Tham mưu quyết định mua sắm và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm đến thuốc, vật tư, thiết bị y tế. Tổng hợp báo cáo các nội dung giám sát chuyên đề của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và các Ban HĐND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi.

- Tham mưu các nội dung liên quan đến kiểm toán chuyên đề và việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của kiểm toán nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách, theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

5. Phòng Nội chính - Pháp chế

a) Chức năng: Tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về Nội chính - Pháp chế; về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ về công tác Nội chính - Pháp chế tham mưu về các lĩnh vực sau:
 - + Công tác quốc phòng, An ninh; Thanh tra, phòng chống tham nhũng; Chính quyền địa phương; địa giới hành chính, cán bộ, công chức cấp xã và những người

hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp của tỉnh; biên chế; công tác cán bộ; chế độ chính sách của cán bộ, công chức, viên chức; tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch thăng hạng chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; tổ chức bộ máy, cán bộ của các hội, tổ chức phi chính phủ; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác thanh niên; thi đua, khen thưởng; kiểm điểm, kỷ luật theo quy định. Bổ nhiệm ngạch. Dân vận chính quyền và dân chủ ở cơ sở.

+ Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật. Phổ biến, giáo dục pháp luật; tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. Xử phạt vi phạm hành chính. Bồi thường của Nhà nước. Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp. Hành chính tư pháp, nuôi con nuôi, bảo trợ tư pháp. Các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng. Cải cách hành chính, Cải cách tư pháp, thi hành án dân sự; Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công cấp tỉnh. Chính lý và tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

- Nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

+ Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

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

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

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

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

- Chuẩn bị nội dung các phiên họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ra thông báo kết luận phiên họp theo lĩnh vực được giao.

- Tham mưu văn bản của Ban Cán sự đảng để báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực được giao.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh; các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, đoàn làm việc của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh với Lãnh đạo tỉnh.

- Tổng hợp báo cáo các nội dung giám sát chuyên đề của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và các Ban HĐND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

6. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ

a) Chức năng: Giúp lãnh đạo Văn phòng công tác hành chính, tổ chức; quản trị - tài vụ phục vụ hoạt động của Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ, chính sách, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

- Tham mưu về công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Văn phòng và UBND tỉnh.

- Tổ chức thực hiện các văn bản do các cơ quan có thẩm quyền ban hành liên quan đến hoạt động Văn phòng.

- Làm đầu mối chuẩn bị và tổ chức các hoạt động sinh hoạt chung, sơ kết, tổng kết định kỳ, đột xuất của Văn phòng; làm đầu mối và bảo đảm các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động đối ngoại, lễ nghi, lễ tang thuộc chức năng của UBND tỉnh và Văn phòng.

- Tham mưu lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; báo cáo thanh quyết toán kinh phí hàng năm; quản lý kinh phí và tài sản của UBND tỉnh và Văn phòng.

- Bảo đảm các điều kiện, phương tiện phục vụ hoạt động của Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng.

- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan của Trụ sở làm việc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

7. Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Công báo-Tin học, Nhà khách tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo quy định của từng đơn vị.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 2 (t/h);
- LĐ UBND tỉnh (b/c);
- LĐVP;
- Lưu: VT, HCTCQTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính