

Số: 94 /QĐ-VPUB

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ/UB-NT ngày 11 tháng 8 năm 1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Quyết định số 95/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Chức năng nhiệm vụ chung:

a) Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; 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 giải quyết của tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đầu mối Công Thông tin điện tử; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện

nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Phòng Tổng hợp

- Tham mưu triển khai, theo dõi thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi của Phòng;
- Chuẩn bị các nội dung liên quan phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; giao ban hàng tháng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các Sở, ngành đề theo dõi, tổng hợp thông tin; xây dựng báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo tháng và báo cáo đột xuất theo yêu cầu công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm);
- Tổng hợp xây dựng chương trình công tác hàng tháng và Chương trình trọng tâm năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tổng hợp các nội dung để báo cáo xin ý kiến tại cuộc họp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tuần; tham dự, tổng hợp thông báo các buổi hội ý, họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Theo dõi, xử lý, tổng hợp, báo cáo chung về tình hình hoạt động đầu tư của các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh (trừ các dự án thuộc vốn ngân sách nhà nước);
- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu các cơ chế, chính sách đặc thù như các tỉnh Tây nguyên đối với các huyện Ninh Sơn và huyện Bác Ái;
- Tham mưu, xử lý các nội dung liên quan đến nguồn vốn đầu tư phát triển, lĩnh vực quản lý ngân sách nhà nước đối với tất cả các cơ quan hành chính về tài chính; tổng hợp báo cáo tình hình quản lý ngân sách, tài chính trên địa bàn;
- Theo dõi, tham mưu công tác quản lý về giá cả, công sản; xử lý về hồ sơ mua sắm tài sản từ nguồn vốn ngân sách nhà nước (trừ mua sắm thuốc và hoá chất của ngành Y tế);
- Theo dõi, tham mưu Chương trình gặp mặt doanh nghiệp và Hội nghị đối thoại doanh nghiệp theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng và năm; công tác sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; Chương trình nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh PCI; Chương trình tái cơ cấu kinh tế gắn với chuyển đổi mô hình tăng trưởng theo hướng nâng cao chất lượng, hiệu quả và nâng cao năng lực cạnh tranh tỉnh giai đoạn 2011- 2020; Chương trình xúc tiến đầu tư hàng năm và 5 năm; Quy hoạch phát triển nhân lực tỉnh giai đoạn 2011- 2020; hội nghị đối thoại doanh nghiệp, gặp mặt doanh nghiệp;
- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp báo cáo hoạt động quản lý nhà nước của các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục Thống kê, Cục Thuế, Kho bạc, Hải quan, Ngân hàng Nhà nước, các Quỹ tín dụng, Hội Doanh nghiệp, Hội Doanh nhân trẻ;

- Hàng tháng, theo dõi, phối hợp với các phòng chuyên môn của Văn phòng triển khai rà soát, tham mưu văn bản đôn đốc, nhắc nhở các Sở, ngành, địa phương thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo định kỳ hàng tháng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Phòng Nội chính

- Tham mưu triển khai, theo dõi thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi của Phòng.

- Theo dõi, tham mưu triển khai, điều chỉnh, ban hành chính sách chung về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh; công tác giáo dục quốc phòng - an ninh, nghĩa vụ quân sự; công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, lãng phí thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh; hoạt động quản lý nhà nước của: Thanh tra tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, các đơn vị lực lượng vũ trang đóng trên địa bàn tỉnh; công tác phối hợp với Ban Nội chính tỉnh ủy, Ban Dân vận tỉnh ủy (liên quan lĩnh vực Nội chính);

- Theo dõi, xử lý và tham mưu tổng hợp chung về tình hình triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị Trung ương 4 (khóa XI);

- Theo dõi, tham mưu xử lý các hồ sơ liên quan công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo các dự án;

- Theo dõi, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền;

- Theo dõi, tham mưu xử lý hồ sơ về xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi, tham mưu xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước của Công an tỉnh, Sở Tư pháp (trừ hồ sơ có yếu tố nước ngoài), Cục Thi hành án dân sự tỉnh, lĩnh vực an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.;

- Theo dõi, tham mưu các công việc phát sinh liên quan đến Tòa án nhân dân tỉnh (kể các vấn đề phát sinh liên quan Tố tụng hành chính, dân sự) và Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Phòng Khoa giáo - Văn xã

- Tham mưu triển khai, theo dõi thực hiện các Chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, Tỉnh ủy và HĐND tỉnh thuộc khối văn xã, đoàn thể;

- Theo dõi, tham mưu và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước của Ngân hàng Chính sách xã hội, Sở Nội vụ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, công tác thi đua khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, công tác tôn giáo (liên

quan đến các hoạt động lễ, hội thường kỳ), Sở Y tế (bao gồm đầu thầu thuốc, BHYT người nghèo), Bảo hiểm xã hội, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo, Đài Phát thanh và Truyền hình, lĩnh vực báo chí, xuất bản, Ban Dân tộc, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

- Theo dõi, tham mưu và tổng hợp báo cáo về lĩnh vực Hội, đoàn thể: Tỉnh đoàn và công tác thanh niên của Sở Nội vụ, Liên đoàn Lao động, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội chữ thập đỏ, Hội bảo trợ Bệnh nhân nghèo, Hội Cựu chiến binh, Hội người tù yêu nước, Hội cựu thanh niên xung phong, Hội Nạn nhân chất độc da cam, Hội Người mù, Hội Người cao tuổi, Hội Văn học Nghệ thuật, Hội Nhà báo, Hội khuyến học (trừ Hội Nông dân, Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật, Hội Doanh nghiệp, Hội Doanh nhân trẻ, Hội Kiến trúc...);

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo các dự án của các thành phần kinh tế thuộc lĩnh vực phòng theo dõi (bao gồm từ khâu địa điểm, chủ trương đầu tư các dự án, đồng thời theo dõi xuyên suốt quá trình triển khai các dự án; báo cáo tình hình, rà soát tham mưu thu hồi những dự án chậm tiến độ và vi phạm các nội dung quyết định chủ trương đầu tư);

- Theo dõi, xử lý và tham mưu công tác dân vận chính quyền cơ sở (các nội dung do Sở Nội vụ triển khai thực hiện);

- Theo dõi, tham mưu chương trình Đề án phát triển nguồn nhân lực tỉnh; các nội dung liên quan đến chương trình, dự án thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; công tác xã hội hóa lĩnh vực y tế, văn hóa, giáo dục, thể dục thể thao; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo (chương trình 30a);

- Theo dõi, tham mưu về việc thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

- Theo dõi, tham mưu về quy hoạch đào tạo nguồn nhân lực và công tác quy hoạch thuộc lĩnh vực khối Văn hóa - Xã hội; công tác chống hạn, thiên tai thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội;

- Theo dõi, xử lý, tham mưu, tổng hợp chung về công tác cải cách hành chính của tỉnh và các chỉ số liên quan đến cải cách hành chính: PAR INDEX, PAPI, SIPAS; công tác chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và báo cáo công tác cải cách hành chính của Văn phòng;

- Theo dõi, tham mưu, ban hành, sửa đổi quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

d) Phòng Kinh tế

- Tham mưu triển khai, theo dõi thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và chương trình trọng tâm của tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi, tham mưu: Tình hình công tác chung về công tác quản lý nhà nước của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giao thông Vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường (trừ lĩnh vực đất đai); hoạt động quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông về công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông và internet và hoạt động của Hội Nông dân tỉnh, Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh và Liên minh Hợp tác xã tỉnh;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo các dự án của các thành phần kinh tế thuộc lĩnh vực phòng theo dõi (bao gồm từ khâu địa điểm, chủ trương đầu tư các dự án; đồng thời theo dõi xuyên suốt quá trình triển khai các dự án; báo cáo tình hình, rà soát tham mưu thu hồi những dự án chậm tiến độ và vi phạm các nội dung quyết định chủ trương đầu tư); theo dõi, tham mưu về chỉ số về công nghệ thông tin, quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO của tỉnh và của Văn phòng;

- Tham mưu, xử lý các hồ sơ liên quan đến Chương trình kinh tế biển, môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước, khoa học và công nghệ; công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông, internet, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông thôn, giao thông vận tải, công thương; phòng chống lụt, bão và giảm nhẹ thiên tai; công tác định canh, định cư; Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Phòng Quy hoạch và Xây dựng

- Tham mưu triển khai thực hiện các Chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản, quản lý đất đai, các khu, cụm công nghiệp;

- Theo dõi, tham mưu các công việc liên quan công tác quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; về hoạt động quản lý nhà nước đối với Khu, cụm công nghiệp; công tác của các Ban Chỉ đạo nhà ở, đất ở của tỉnh, Ban Chỉ đạo nâng cấp đô thị thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ban chỉ đạo phát triển kinh tế phía Nam; tổng hợp báo cáo về lĩnh vực Hội Kiến trúc và các nội dung liên quan đến dự án Nhà máy điện hạt nhân Ninh Thuận (trừ công tác giải phóng mặt bằng);

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo các dự án của các thành phần kinh tế thuộc lĩnh vực phòng theo dõi (bao gồm từ khâu địa điểm, chủ trương đầu tư các dự án; đồng thời theo dõi xuyên suốt quá trình triển khai các dự án; báo cáo tình hình, rà soát tham mưu thu hồi những dự án chậm tiến độ và vi phạm các nội dung quyết định chủ trương đầu tư) và các dự án thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước);

- Tham mưu công tác quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh; lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường về đất đai (trừ công tác giải phóng mặt bằng); giải quyết hồ sơ đấu giá quyền sử dụng đất;

- Tham mưu xử lý các hồ sơ dự án, công trình thuộc các lĩnh vực: xây dựng cơ bản, giao thông vận tải, thủy lợi, cấp thoát nước, Hạ tầng kỹ thuật; các dự án của Ban Xây dựng năng lực và Quản lý dự án tài nguyên nước. các dự án BT,

BOT, BTO, PPP; các dự án của các thành phần kinh tế liên quan đến lĩnh vực phòng theo dõi; Theo dõi, tham mưu các công trình, dự án ODA;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

e) Phòng Ngoại vụ

- Thực hiện chức năng tham mưu cho Chánh Văn phòng, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo qui định của pháp luật; đề ra chương trình, kế hoạch quản lý và tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của tỉnh cũng như các công việc đối ngoại khác của Nhà nước được triển khai tại tỉnh;

- Phối hợp với các cơ quan của tỉnh đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phương hướng quan hệ đối ngoại của tỉnh theo đúng đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

- Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các hoạt động đối ngoại đúng với chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phối hợp xây dựng chương trình về hợp tác hữu nghị, hợp tác kinh tế - thương mại... giữa tỉnh với các tổ chức Nhà nước, tổ chức phi chính phủ và các đối tác khác của nước ngoài;

- Tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế, các cá nhân người nước ngoài đến thăm và làm việc với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc xuất cảnh của cán bộ công chức và các đối tượng thuộc thẩm quyền xét duyệt nhân sự của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn các thủ tục làm hộ chiếu, thị thực; chuẩn bị thủ tục xuất cảnh cho các đoàn lãnh đạo của tỉnh đi công tác ở nước ngoài; thẩm định trình các hồ sơ cho nhận con nuôi có yếu tố nước ngoài; quản lý việc cư trú, đi lại, hoạt động của các tổ chức và cá nhân nước ngoài theo qui định;

- Phối hợp vận động, tiếp nhận, quản lý và điều phối viện trợ chính thức và viện trợ của các tổ chức Phi Chính phủ nước ngoài cho tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan trong tỉnh để tiếp nhận, điều phối viện trợ đột xuất phi dự án cho các đối tượng được hưởng kịp thời. Liên hệ về công tác đối ngoại của Nhà nước cũng như của tỉnh với Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan Trung ương có liên quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

g) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

- Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã;

- Tham mưu kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo đề nghị của các Sở, Ban, ngành, địa phương;

- Tham mưu xử lý việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Tổng hợp, báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ, đột xuất;

- Theo dõi, tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công bố thủ tục hành chính tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Cập nhật các thủ tục hành chính tại địa phương vào cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định;

- Theo dõi và thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã;

- Theo dõi, đôn đốc, tham mưu triển khai công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

i) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Tiếp nhận, quản lý công văn, tài liệu và theo dõi quá trình giải quyết công văn, tài liệu (kể cả bằng bản giấy và phần mềm văn phòng điện tử). In công văn, tài liệu, phát hành văn bản, tổ chức quản lý và chuyển văn bản đến các cá nhân, cơ quan liên quan;

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

- Quản lý con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng; bảo vệ chữ ký của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng;

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thực hiện công việc gửi mail, đăng tải văn bản điều hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chương trình TDOffice lên Cổng thông tin từ;
- Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định; thực hiện báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, năm về kết quả thực hiện tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “một cửa”;
- Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Cập nhật dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức;
- Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các trung tâm thuộc Văn phòng; thu thập, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành; kết thúc năm tổng hợp, báo cáo số lượng hồ sơ, tài liệu thực tế đã lập theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

k) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ các hội nghị, các đoàn khách trong và ngoài nước theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh, Phó Chánh Văn phòng;
- Xây dựng ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền công đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước; theo dõi việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công theo chế độ tự chủ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu, đề xuất việc phân bổ, quyết định giao dự toán kinh phí; tổng hợp, thẩm tra quyết toán việc sử dụng kinh phí của Trung tâm Tin học - Công báo theo quy định.

- Thực hiện chế độ quản lý tài chính - kế toán, chế độ hoá đơn chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định; thực hiện việc lập dự toán, chấp hành và báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí đúng chế độ và thời gian quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

- Gìn giữ, bảo quản tốt tài sản, tiền mặt trong các kho, quỹ thuộc trách nhiệm phụ trách. Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê vật tư, tài sản, tiền mặt theo quy định. Bảo đảm vệ sinh môi trường trong phòng họp, phòng khách, nơi làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và toàn cơ quan;

- Tổ chức trực bảo vệ cơ quan tại công; theo dõi, ghi chép đầy đủ tên khách ra vào cơ quan, báo cho các tổ chức, cá nhân trong cơ quan biết khách đến liên hệ công tác; phối hợp với Tiểu đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu Công an tỉnh bảo vệ trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh và đảm bảo an ninh, trật tự an toàn trong khu vực cơ quan.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, máy móc, vật tư, hàng hoá thuộc phạm vi trách nhiệm; bảo đảm cung cấp điện nước cho hoạt động cơ quan; sửa chữa hoặc đề xuất sửa chữa kịp thời các tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan bị hư hỏng; kiểm tra tình hình sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác ở các phòng đảm bảo hoạt động hiệu quả, thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ... Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tham mưu cho Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành;

- Quản lý, điều hành đội xe, bảo quản, kiểm tra xe khi có hư hỏng đề xuất Lãnh đạo Văn phòng cho sửa chữa bảo đảm kịp thời, đáp ứng các yêu cầu hoạt động của cơ quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 2. Ban Tiếp công dân tỉnh, Nhà khách, Trung tâm Tin học - Công báo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 3. Tùy điều kiện và tình hình thực tế, nhằm xử lý kịp thời, hiệu quả những công việc phát sinh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ điều phối công việc và phân công nhiệm vụ trực tiếp, cụ thể cho các phòng và công chức, viên chức các phòng, đơn vị.

Điều 4. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể giữa các chuyên viên thuộc phòng quản lý, có Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân thuộc các phòng chuyên môn, đơn vị; đảm bảo thực hiện tốt công việc được thông suốt và đạt hiệu quả.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 105/QĐ-VPUB ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và thành phần nêu tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5 ;
- Chủ tịch, các Phó CT.UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể;
- Các cơ quan TW trên địa bàn;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Long Biên