

Số: 29 /QĐ-VP.UBND

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ của
các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của 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 12/2021/QĐ-UBND ngày 16/9/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế làm việc UBND tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 3479/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 3657/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Quy định này áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi tắt là các phòng) thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng), bao gồm: Phòng Tổng hợp, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Phòng Kinh tế, Phòng Nội chính, Phòng Xây dựng - Nhà đất, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ, Ban Tiếp Công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh và Trung tâm Công báo tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các phòng, ban chuyên môn (gọi tắt là các phòng) bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Văn phòng). Bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, liên tục, chuyên nghiệp, hiện đại trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

2. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Trưởng các phòng trong phối hợp xử lý công việc; một lĩnh vực chuyên môn, một công việc chỉ giao cho một phòng làm đầu mối chủ trì tổng hợp hoặc xử lý; cụ thể như sau:

a) Trường hợp văn bản hoặc công việc cần xử lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thì giao một phòng chủ trì tham mưu, xử lý; các phòng khác có trách nhiệm phối hợp, tham gia, đóng góp ý kiến về lĩnh vực chuyên môn của phòng mình (hoặc dự thảo nội dung thuộc lĩnh vực quản lý); phòng chủ trì có trách nhiệm tập hợp, tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến của các phòng có liên quan để tham mưu xử lý theo quy định.

b) Trong trường hợp phòng được phân công hoặc giao chủ trì xử lý, nếu thấy chưa phù hợp với chức năng của phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng để xem xét thống nhất chỉ đạo xử lý, tuyệt đối không được đùn đẩy trách nhiệm, gây chậm trễ, ách tắc hoặc kết thúc công việc khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm

1. Phòng Tổng hợp:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Ban cán sự đảng UBND tỉnh; cụ thể đối với các nội dung công việc và các lĩnh vực như sau:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu xây dựng, triển khai chương trình công tác, kế hoạch, quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên UBND tỉnh; tham mưu theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện và các báo cáo liên quan.

b) Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thu thập thông tin, tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm, đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh (bao gồm các báo cáo tóm tắt phục vụ các cuộc họp báo, tiếp xúc cử tri,...); các báo cáo tổng hợp phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh họp giao ban Văn phòng Tỉnh ủy hàng tuần,

hàng tháng, hàng quý và các báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan, tham mưu tổng hợp chung, chuẩn bị các cuộc họp Ban cán sự đảng; họp UBND tỉnh thường kỳ; các cuộc họp, hội nghị chuyên đề của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực chuyên môn của phòng; các cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan liên quan (khi có yêu cầu). Tổng hợp, tham mưu lịch công tác tuần của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Làm đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các kỳ họp thường lệ, kỳ họp chuyên đề của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh đối với các nội dung chuẩn bị của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh.

đ) Tham mưu, theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban bầu cử tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

e) Các đề án, tờ trình, báo cáo, văn bản do các sở, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các lĩnh vực: Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; công tác tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; biên chế, số lượng người làm việc; công tác cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm nội dung kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; thẩm định, nhận xét, đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân lãnh đạo quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thuộc trách nhiệm của Ban cán sự đảng UBND tỉnh); những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; chương trình phát triển nguồn nhân lực, xây dựng chính quyền; địa giới hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; các hoạt động tôn giáo (trừ các nội dung liên quan đến đất đai, quy hoạch, xây dựng); công tác dân vận; công tác kiểm tra, giám sát của Đảng; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan phân công, theo dõi, đôn đốc giải quyết kiến nghị của cử tri gửi đến Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh; tổng hợp nội dung trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; làm đầu mối tham mưu cho Chủ tịch các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

h) Tham mưu nội dung trả lời phỏng vấn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch

UBND tỉnh, nội dung cung cấp thông tin của Người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh theo lĩnh vực chuyên môn của phòng; chuyên Phòng KG-VX tổng hợp để cung cấp cho báo chí theo quy định hiện hành.

i) Phối hợp với Phòng Nội chính trong việc tham mưu giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo; chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp thuộc lĩnh vực của Phòng Tổng hợp; dự họp tiếp công dân (đối thoại), tham mưu xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

k) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng theo quy định hiện hành.

l) Thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Ban cán sự đảng UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh và của Văn phòng UBND tỉnh. Đầu mối theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

m) Theo dõi các sở, ban, ngành có liên quan lĩnh vực chuyên môn mà phòng phụ trách.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Phòng Khoa giáo - Văn xã:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Ban cán sự đảng UBND tỉnh; cụ thể đối với các nội dung công việc như sau:

a) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án quy hoạch. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực:

- Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hóa, Thể thao, Du lịch; Thông tin và Truyền thông (*trừ nội dung chuyển đổi số, công nghệ thông tin, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin mạng*); Khoa học và Công nghệ; Ngoại vụ và các hoạt động đối ngoại; Báo chí, Phát thanh - Truyền hình; Bảo hiểm Xã hội;

- Mặt trận và Đoàn thể cấp tỉnh (Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Liên đoàn Lao động, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh), Hội (*thành lập/kiện toàn Ban Chấp hành Hội và công tác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội*); công tác quản lý nhà nước về quỹ.

- Giải quyết thủ tục đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách thuộc khối Khoa giáo - Văn xã (gồm cả lĩnh vực Du lịch) ở giai đoạn Quyết định chủ trương đầu tư; chủ trì, phối hợp với Phòng XD-NĐ và phòng liên quan tham mưu giải quyết các vấn đề về công tác bồi thường, giải toả mặt bằng thực hiện dự án (Trừ các bước quy hoạch xây dựng, quy hoạch sử dụng đất, thu hồi đất, giao đất, cấp giấy phép xây dựng).

- Theo dõi chương trình mục tiêu quốc gia theo ngành thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách;

- Tham mưu nội dung trả lời kiến nghị cử tri liên quan đến lĩnh vực phụ trách, chuyển Phòng Tổng hợp để chủ trì, tổng hợp tham mưu UBND tỉnh;

- Chủ trì, theo dõi, tổng hợp tình hình báo chí phản ánh về tình hình kinh tế - xã hội, phối hợp với Phòng Tổng hợp và các phòng liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp báo tình hình kinh tế - xã hội định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng và năm;

- Chủ trì tổng hợp, phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung cung cấp thông tin của Người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh theo quy định hiện hành.

- Theo dõi công tác đấu tranh, bảo vệ nền tảng tư tưởng; công tác xuất nhập cảnh của công dân/doanh nghiệp.

- Theo dõi, tham mưu đối với các quy hoạch ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi các báo cáo đối ngoại về tình hình Biên giới Biên Đông.

b) Thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với một số nội dung thuộc lĩnh vực Khoa giáo - Văn xã theo quy định hiện hành.

c) Phối hợp với Phòng Nội chính trong việc tham mưu giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo; chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp thuộc lĩnh vực của Phòng Khoa giáo - Văn xã; dự họp tiếp công dân (đối thoại), tham mưu xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Phòng Nội chính:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Ban cán sự đảng UBND tỉnh; cụ thể đối với các nội dung công việc

và các lĩnh vực như sau:

a) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước:

- Công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực tư pháp gồm: Hành chính tư pháp (công chứng, hộ tịch, quốc tịch, lý lịch tư pháp), hỗ trợ tư pháp (luật sư, giám định tư pháp, tư vấn pháp luật, đấu giá tài sản, thừa phát lại...); kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, bồi thường nhà nước, trợ giúp pháp lý, cải cách tư pháp...;

- Công tác quản lý Nhà nước thuộc các lĩnh vực:

- + Thi hành án (Ban Chỉ đạo Thi hành án dân sự tỉnh);

- + An ninh, trật tự, an toàn xã hội, bí mật Nhà nước;

- + Quân sự, quốc phòng;

- + Phòng, chống tham nhũng; kê khai tài sản, thu nhập;

- + Chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại (Ban Chỉ đạo 389 tỉnh);

- Công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân (theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân) trên địa bàn tỉnh; quản lý Nhà nước về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ngành thanh tra.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với một số nội dung thuộc lĩnh vực Nội chính theo quy định hiện hành.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo; chủ trì phối hợp với Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp thuộc lĩnh vực theo dõi, tham mưu của Phòng Nội chính; dự họp tiếp công dân (đối thoại), tham mưu xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi của Phòng Nội chính.

d) Tham mưu nội dung trả lời phỏng vấn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nội dung cung cấp thông tin của Người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách; chuyển Phòng KG-VX tổng hợp để thực hiện việc cung cấp cho báo chí theo quy định hiện hành

đ) Tham mưu nội dung trả lời kiến nghị cử tri liên quan đến lĩnh vực phụ trách, chuyển Phòng Tổng hợp để chủ trì, tổng hợp tham mưu UBND tỉnh;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

4. Phòng Kinh tế:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Ban cán sự đảng UBND tỉnh; cụ thể đối với các nội dung công việc và các lĩnh vực như sau:

a) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực:

- Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bao gồm: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, thú y, kiểm lâm, nước sạch, vệ sinh môi trường nông thôn, công tác phòng, chống bão lụt, giảm nhẹ thiên tai, công tác phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; dịch bệnh thủy sản; công tác phòng, chống cháy rừng; các dự án đầu tư chuyên ngành từ nguồn ngân sách thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; theo dõi Chương trình xây dựng Nông thôn mới.

- Dân tộc, miền núi; theo dõi Chương trình phát triển KTXH vùng đồng bào Dân tộc và Miền núi;

- Tài chính (bao gồm việc theo dõi, phân bổ, điều chỉnh các nguồn vốn ngân sách, vốn tương tự vốn ngân sách), Thuế, phí và lệ phí, Hải quan, Kiểm toán, Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, Quỹ đầu tư phát triển Khánh Hoà;

- Công Thương (bao gồm cả điện lực); Tài nguyên và Môi trường (trừ đất đai); Giao thông - Vận tải (trừ các dự án về giao thông, kể cả dự án sửa chữa thực hiện bằng nguồn vốn sự nghiệp, chi thường xuyên);

- Theo dõi chung về Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong;

- Công tác sắp xếp, đổi mới và cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã và các doanh nghiệp ngoài quốc doanh;

- Giải quyết thủ tục đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công ở giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư; chủ trì, phối hợp với Phòng XD-NĐ và phòng liên quan tham mưu giải quyết các vấn đề về công tác bồi thường, giải toả mặt bằng thực hiện dự án (Trừ các bước quy hoạch xây dựng, quy hoạch sử dụng đất, thu hồi đất, giao đất, cấp giấy phép xây dựng).

- Theo dõi chung về đầu tư ngoài ngân sách; đầu tư, kinh doanh nước ngoài tại Việt Nam, đầu tư Việt Nam ra nước ngoài; Hội nhập kinh tế quốc tế.

- Theo dõi, tham mưu chung về Kế hoạch đầu tư công hàng năm và giai đoạn

trung hạn 05 năm.

- Theo dõi, tham mưu đối với các quy hoạch ngành thuộc lĩnh vực được phân công.
- Theo dõi, tham mưu chung về quản lý tài sản công (trừ nhà và đất).
- Tham mưu nội dung trả lời kiến nghị cử tri liên quan đến lĩnh vực phụ trách, chuyển Phòng Tổng hợp để chủ trì, tổng hợp tham mưu UBND tỉnh;
- Tham mưu công tác phát triển đảng trong các đơn vị kinh tế tư nhân.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với một số nội dung thuộc lĩnh vực Kinh tế theo quy định hiện hành.

c) Tham mưu nội dung trả lời phỏng vấn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nội dung cung cấp thông tin của Người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách; chuyển Phòng KG-VX tổng hợp để thực hiện việc cung cấp cho báo chí theo quy định hiện hành;

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn cho ý kiến đối với nội dung đề xuất của Sở Tài chính liên quan đến thẩm định kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước;

đ) Phối hợp với Phòng Nội chính trong việc tham mưu giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo; chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp thuộc lĩnh vực của Phòng Kinh tế; dự họp tiếp công dân (đối thoại), tham mưu xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phòng theo dõi.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Phòng Xây dựng - Nhà đất:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Ban cán sự đảng UBND tỉnh; cụ thể đối với các nội dung công việc và các lĩnh vực như sau:

a) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực:

- Quy hoạch bao gồm: Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, quy hoạch nghĩa trang, quy hoạch sử dụng đất (trừ quy hoạch ngành do các phòng khác theo dõi);

- Tham mưu quản lý Nhà nước đối với đầu tư bằng nguồn ngân sách nhà nước và nguồn vốn được quản lý như vốn nhà nước; quản lý về lĩnh vực xây

dựng cơ bản;

- Quản lý Nhà nước lĩnh vực đấu thầu, quyết toán đối với các dự án đầu tư xây dựng từ ngân sách theo lĩnh vực được phân công;

- Các dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước và nguồn vốn được quản lý như vốn nhà nước trên các lĩnh vực: Xây dựng dân dụng, vật liệu xây dựng, giao thông, thoát nước đô thị, cấp nước đô thị, trụ sở làm việc các cơ quan..., các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội và các công trình xây dựng dân dụng khác. Các công trình xây dựng thuộc lĩnh vực: Du lịch, trung tâm thương mại, chợ, công nghiệp, khoa học - công nghệ, văn hoá - xã hội, tôn giáo...;

- Các dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước trên các lĩnh vực: Khu dân cư, khu biệt thự, khu đô thị mới, khu chung cư, trụ sở làm việc, văn phòng cho thuê và khu tái định cư,... Các công trình xây dựng thuộc lĩnh vực: Du lịch, trung tâm thương mại, chợ, công nghiệp, khoa học - công nghệ, văn hoá - xã hội, tôn giáo (sau khi có Quyết định chủ trương đầu tư dự án);

- Quản lý nhà nước đối với tài sản công là nhà và đất;

- Quản lý đất đai, nhà đất, chính sách về đất đai, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; giá đất hàng năm; phát triển nhà ở, các chính sách và công tác quản lý nhà ở; công tác bồi thường, giải tỏa, tái định cư đối với các dự án;

- Tham mưu giải quyết khiếu nại liên quan đến công tác bồi thường, giải tỏa và tái định cư đối với các dự án được phân công theo dõi trực tiếp;

- Tham mưu nội dung trả lời kiến nghị cử tri liên quan đến lĩnh vực phụ trách, chuyển Phòng Tổng hợp để chủ trì, tổng hợp tham mưu UBND tỉnh;

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với một số nội dung thuộc lĩnh vực Xây dựng - Nhà đất theo quy định hiện hành.

c) Tham mưu nội dung trả lời phỏng vấn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nội dung cung cấp thông tin của Người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách; chuyển Phòng KG-VX tổng hợp để thực hiện việc cung cấp cho báo chí theo quy định hiện hành.

d) Phối hợp với Phòng Nội chính trong việc tham mưu giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo; chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp thuộc lĩnh vực của Phòng Xây dựng - Nhà đất; dự họp tiếp công dân (đối thoại), tham mưu xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phòng theo dõi;

- Phối hợp với các phòng: Tổng hợp, Khoa giáo - Văn xã, Kinh tế triển khai các nội dung liên quan tới lĩnh vực quy hoạch, đầu tư và xây dựng, đất đai và nhà đất;

- Phối hợp với các sở, ban, ngành kiểm tra thực địa theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

6. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Ban cán sự đảng UBND tỉnh; cụ thể đối với các nội dung công việc và các lĩnh vực như sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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, cụ thể:

- 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 cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia

sẽ 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.

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

b) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức và các phòng, ban, trung tâm thực hiện công tác cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) Theo dõi, tham mưu xử lý công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

d) 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.

Quản lý tài khoản quản trị cấp cao của tỉnh trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

đ) Chủ trì tham mưu nội dung chuyển đổi số, công nghệ thông tin, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin mạng.

e) Tham mưu nội dung trả lời phỏng vấn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nội dung cung cấp thông tin của Người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách; chuyên Phòng KG-VX tổng hợp để thực hiện việc cung cấp cho báo chí theo quy định hiện hành.

g) Đầu mối theo dõi, tham mưu đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý, vận hành, cập nhật thông tin trên phần mềm nhắc việc của Chính phủ; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

h) Đầu mối theo dõi, tham mưu đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

i) Phối hợp triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công.

k) Phối hợp với Phòng Nội chính trong việc tham mưu giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo; chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp thuộc lĩnh vực của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; dự họp tiếp công dân (đối thoại), tham mưu xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phòng theo dõi;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

7. Phòng Hành chính - Tổ chức:

Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng, nhiệm vụ tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quản lý cơ quan về một số lĩnh vực:

a) Công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng UBND tỉnh

- Xây dựng, rà soát, hoàn chỉnh trình Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Xây dựng các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu Chánh Văn phòng về công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều chuyển cán bộ; bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương công chức; Quản lý hồ sơ cán bộ công chức; Hợp đồng lao động; thực hiện công tác quy hoạch cán bộ theo quy định; theo dõi, hướng dẫn và giải quyết thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm xây dựng, tổ chức theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; tham mưu cử cán bộ công chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, chuyển ngạch.

- Tham mưu giải quyết các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức: Nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn; thực hiện thủ tục, giải quyết chế độ nghỉ hưu; theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

b) Công tác Văn thư

- Tổ chức tiếp nhận và phân loại văn bản đến, phát hành văn bản đi; thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh;

- In ấn toàn bộ các văn bản phục vụ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

- Quản lý và sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Công đoàn cơ sở Văn phòng và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chuyển, giao hồ sơ trình ký giữa các bộ phận trong Văn phòng cũng như giữa Văn phòng với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan;

- Thực hiện chế độ bảo mật văn bản, hồ sơ đúng quy định Bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đến, đi; làm

thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức của Văn phòng;

- Làm đầu mối tiếp nhận và giao trả hồ sơ theo quy trình “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định.

c) Công tác lưu trữ

- Lập kế hoạch nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thu nhận hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ theo quy định.

- Chính lý, sắp xếp, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng theo quy định.

- Báo cáo tình hình nộp lưu và việc thực hiện công tác chấm điểm lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Triển khai các thủ tục, chuyển giao hồ sơ nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Công tác Hành chính Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hướng dẫn nghiệp vụ hành chính Văn phòng đối với Văn phòng các sở, ngành và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tổng hợp tình hình và lập các báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Văn phòng; Tham mưu công tác cải cách hành chính, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Văn phòng; thực hiện quy chế dân chủ, dân vận; phòng chống tham nhũng, lãng phí, xây dựng cơ quan văn hóa, ...;

- Tham mưu tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất của Chánh Văn phòng với các đơn vị trực thuộc. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nội dung kết luận các cuộc họp do lãnh đạo Văn phòng chủ trì;

- Đảm bảo hệ thống mạng của Văn phòng UBND tỉnh hoạt động thông suốt;

- Theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

đ) Trưởng phòng được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký Giấy đi đường cho cán bộ, công chức cơ quan và người đến công tác; Giấy giới thiệu và Giấy mời của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

8. Phòng Quản trị - Tài vụ:

a) Phòng Quản trị - Tài vụ có chức năng, nhiệm vụ giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý tài chính - kế toán, kinh phí của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật. Đảm bảo công tác hậu cần, lễ tân phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch,

các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật của cơ quan; tham mưu và thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Lập dự toán, kế hoạch thu, chi ngân sách của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách (bao gồm cả điều chỉnh và bổ sung dự toán) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng sau khi được cấp có thẩm quyền giao;

- Chịu trách nhiệm báo cáo, tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp; thực hiện chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định;

- Phối hợp Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu, thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước;

- Chủ trì, phối hợp Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện việc đối chiếu và làm bảo hiểm xã hội cho CBCCVC và người lao động;

- Theo dõi, quản lý tài sản cố định, trụ sở làm việc, phương tiện đi lại và các tài sản khác của cơ quan;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành và theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu lập dự toán và thực hiện mua sắm tài sản công phục vụ các hoạt động thường xuyên của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định; tham mưu lập dự toán và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng công trình, cải tạo sửa chữa công trình cơ sở vật chất của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, tổng hợp lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ quản lý, bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; phục vụ các hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh; phục vụ các buổi họp, làm việc, tiếp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; đảm bảo công tác hậu cần đón tiếp khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với tỉnh Khánh Hoà;

- Quản lý Đội xe; bảo vệ; công tác lễ tân khánh tiết; bảo đảm vệ sinh, cảnh quan môi trường trong khuôn viên cơ quan;

- Tham mưu xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt và quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kho tàng cơ quan.

c) Phối hợp với Tiểu đội Công an bảo vệ mục tiêu, xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo đảm trật tự, an ninh an toàn cơ quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

9. Ban Tiếp công dân tỉnh:

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện theo Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Tiếp Công dân tỉnh Khánh Hoà.

10. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện theo Quyết định số 3657/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hoà.

11. Trung tâm Công báo tỉnh:

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo thực hiện theo Quyết định số 33/2006/QĐ-UBND ngày 22/5/2006 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Công báo.

12. Trung tâm Hội nghị và Nhà khách:

Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thực hiện theo Quyết định số 34/QĐ-UB ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Văn hoá và Nhà khách tỉnh Khánh Hoà; Quyết định số 207/QĐ-UB ngày 27 tháng 01 năm 2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ sung nhiệm vụ cho Trung tâm Văn hoá và Nhà khách tỉnh và Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đổi tên Trung tâm Văn hoá và Nhà khách tỉnh Khánh Hoà thành Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh Khánh Hoà.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ Quyết định số 1441/QĐ-VP.UBND ngày 30/10/2018 quy định cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hoà.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; các Trưởng, Phó phòng, ban;

Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, phối hợp với các đơn vị liên quan thường xuyên rà soát việc phân công chức năng, nhiệm vụ trong Quyết định này, kịp thời sửa đổi, bổ sung nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành (phối hợp);
- UBND các huyện, TX, TP (phối hợp);
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm (thực hiện);
- Lưu: VT, HC-TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thanh Hà