

Số: 22a/QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 02 năm 2018

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số: <u>426</u>
ĐẾN	Ngày: <u>22/02/2018</u>
	Chuyên: <u>các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh</u>

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

### CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở chuyển giao Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp về Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

### 1. Quy định chung

Tạo sự thống nhất, tập trung đầu mối xuyên suốt trong quá trình xử lý công việc; giảm thiểu sự chồng chéo về chức năng tham mưu, đề xuất trong quá trình thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, ban và các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh (*dưới đây gọi tắt là Văn phòng*) theo quy định tại Điều 2, Chương I Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh. Cụ thể:

a) Có trách nhiệm xử lý toàn bộ những nội dung công việc thuộc phạm vi được phân công đối với các lĩnh vực: Quản lý đầu tư và xây dựng, phân khai chi tiết dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch đầu tư phát triển sau khi đã được

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân giao cụ thể đối với từng ngành, lĩnh vực.

b) Theo lĩnh vực được phân công, từng phòng có trách nhiệm theo dõi và tham mưu xuyên suốt các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các dự án sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách, từ khâu chấp thuận đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án đến việc thực hiện đầu tư, xác định giá đất để thu tiền sử dụng đất, đánh giá tác động môi trường của dự án, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện...cho đến khi kết thúc, quyết toán dự án hoàn thành. Riêng việc thu hồi và giao đất, cho thuê đất, cấp phép hoạt động khai thác khoáng sản (ngoài Khu kinh tế Dung Quất (10.300 ha), dự án VSIP, các Khu công nghiệp và Cụm công nghiệp) do Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên theo dõi và tham mưu. Việc thu hồi đất và giao đất, cho thuê đất, cấp phép hoạt động khai thác khoáng sản trong Khu kinh tế Dung Quất (10.300ha), dự án VSIP, các Khu công nghiệp, Cụm Công nghiệp do Phòng Công nghiệp - Xây dựng theo dõi và tham mưu.

c) Theo dõi và tham mưu xử lý các nội dung liên quan đến hoạt động và kiến nghị của doanh nghiệp (sau khi sắp xếp đổi mới) thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi phân công.

d) Thực hiện nghiêm túc mối quan hệ phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo khoản 3, Điều 1 của Quyết định này.

đ) Trong xử lý công việc, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức phải thực hiện đầy đủ và đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh; Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021; Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng; Quy chế làm việc của Văn phòng; các quy định khác của pháp luật, của UBND tỉnh và Văn phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công.

## **2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên**

a) Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức thuộc phòng quản lý; tổ chức tiếp nhận, quản lý văn bản đến từ Phòng Hành chính - Tổ chức; phân công, đôn đốc công chức thực hiện đầy đủ, có hiệu quả nhiệm vụ được giao, rà soát nội dung và ký trình các văn bản dự thảo của phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng về thời gian, tính chuẩn xác và việc thực hiện các quy định hiện hành trong quá trình giải quyết công việc của phòng.

b) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng về nội dung, công việc được phân công.

c) Chuyên viên chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng; được làm việc trực tiếp với các Phó Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi có yêu cầu. Theo dõi xuyên suốt ngành, lĩnh vực được phân công từ khâu cho chủ trương, tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra kết quả việc triển khai, tổ chức thực hiện, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi; khi trình giải quyết công việc phải có ý kiến của Trưởng phòng, trừ trường hợp cần thiết khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh.

d) Việc trình các văn bản quy phạm pháp luật phải thông qua Chánh Văn phòng trước khi trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực và Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và ban hành.

### **3. Mối quan hệ giữa các phòng trong quá trình xử lý công việc**

a) Khi xử lý các công việc có liên quan đến các phòng khác, phòng được giao chủ trì xử lý công việc phải lấy ý kiến các phòng liên quan, trường hợp có ý kiến khác nhau thì phòng được giao chủ trì báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách cho ý kiến và Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

b) Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

## **Điều 2. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

### **1. Phòng Tổng hợp**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực thuộc khối tổng hợp gồm: Xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh; quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển, các nguồn vốn nhà nước và từ ngân sách bổ sung cho đầu tư phát triển thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương; chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước; xúc tiến, hỗ trợ đầu tư và khởi nghiệp; cơ chế, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp và kinh tế hợp tác; Quỹ đầu tư phát triển; thống kê; công tác phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; đầu tư xây dựng trụ sở và trang thiết bị khối Đảng tỉnh, huyện và HĐND, UBND các huyện, thành phố; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính thuộc lĩnh vực, ngành theo dõi; tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh theo yêu cầu và lưu hồ sơ của Ban Cán sự đảng thuộc lĩnh vực

tổng hợp; theo dõi, ghi biên bản và xây dựng thông báo kết luận các phiên họp thường kỳ và đột xuất của UBND tỉnh, giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các Hội nghề nghiệp, đoàn thể và các Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh).

c) Phối hợp và giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện mối quan hệ hệ phối hợp công tác với các Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê, Quỹ đầu tư phát triển tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

## **2. Phòng Kinh tế**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: Tài chính (bao gồm lĩnh vực giá, phí và lệ phí, quản lý tài sản công,...) và ngân sách; thương mại và hoạt động dịch vụ thương mại; kho bạc nhà nước, ngân hàng, thuế, hải quan; chính sách dân tộc; chương trình phát triển kinh tế - xã hội các huyện miền núi và chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo bền vững; cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính thuộc lĩnh vực theo dõi; hoạt động của Hiệp hội doanh nghiệp, Hội doanh nghiệp trẻ, Hội nữ doanh nhân, Công ty TNHH Một thành viên xố số kiến thiết và các Hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi.

c) Phối hợp và giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện mối quan hệ hệ phối hợp công tác với các Sở: Tài chính, Công Thương, Ban Dân tộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

### **3. Phòng Khoa giáo - Văn xã**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: Giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; y tế; lao động - thương binh và xã hội; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; báo chí; phát thanh - truyền hình; Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế chính sách và thực hiện cải cách hành chính thuộc lĩnh vực, ngành theo dõi; công tác phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Tỉnh đoàn và theo dõi các Hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã.

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã.

c) Phối hợp và giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện mối quan hệ hệ phối hợp công tác với các Sở: Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Y tế; Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh, các Trường Đại học, Cao đẳng do tỉnh quản lý.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

### **4. Phòng Nội chính**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: Cải cách hành chính; nội vụ (bao gồm: lĩnh vực tôn giáo, công tác thi đua khen thưởng,...); ngoại vụ; Chương trình Biển Đông - Hải đảo; phòng cháy, chữa cháy (trừ phòng cháy, chữa cháy rừng); quân sự; biên phòng; công an, thanh tra và xử lý khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí; tư pháp và pháp chế; thi hành án dân sự; công tác phối hợp với Tòa án, Viện kiểm sát; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và cải cách hành chính lĩnh vực, ngành thuộc khối nội chính; tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quyết định về công tác tổ chức và cán bộ theo đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ và lưu hồ sơ của Ban Cán sự đảng thuộc lĩnh vực tổ chức và cán bộ; công tác phối hợp với Ban Dân vận Tỉnh ủy về xây dựng chính quyền; Hội Cựu chiến binh tỉnh và các hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực nội chính; tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (trừ phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính) thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ

tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực nội chính.

c) Phối hợp và giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác với các Sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Tư pháp, Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

## **5. Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; kinh tế biển; công tác phòng, tránh thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp và chương trình xây dựng nông thôn mới; phòng cháy, chữa cháy rừng; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường; công tác phối hợp với Hội Nông dân tỉnh, Liên minh hợp tác xã tỉnh và hoạt động của các tổ chức kinh tế hợp tác, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp – phát triển nông thôn, Công ty TNHH Một thành viên khai thác công trình thủy lợi, Quỹ hỗ trợ ngư dân, Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin và các Hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường.

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường.

c) Phối hợp và giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác với các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

## **6. Phòng Công nghiệp - Xây dựng**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất, các Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp, làng nghề (toàn diện các vấn đề liên quan đến phát triển Khu kinh tế Dung Quất, các Khu công nghiệp và Cụm công nghiệp); giao

thông vận tải và an toàn giao thông, cảng vụ hàng hải, xây dựng, kiến trúc đô thị và thực hiện chính sách nhà ở; hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư, xây dựng và kinh doanh dịch vụ Quảng Ngãi; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính lĩnh vực công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải; hoạt động của Hợp tác xã, các tổ chức kinh tế hợp tác và các Hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải.

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải.

c) Phối hợp và giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác với các Sở: Xây dựng, Giao thông vận tải; Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi; Văn phòng thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

## **7. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính**

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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, gồm:

Về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính: Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tham gia ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc, kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính; nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; thực hiện việc rà soát, đánh giá và kiến nghị, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính; triển khai công tác cải cách thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; thông tin, tuyên truyền và tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính: Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dõi việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

### **8. Phòng Hành chính - Tổ chức**

a) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; phát hành văn bản hằng ngày kịp thời, đảm bảo yêu cầu về thời gian và quản lý văn bản theo đúng Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng.

b) Quản lý, sử dụng con dấu Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh và Văn phòng ... bảo đảm đúng quy định.

Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng trong việc xây dựng và trình UBND tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

d) Tham mưu Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan đánh giá, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ về thời gian thuộc trách nhiệm của Văn phòng; hướng dẫn nghiệp vụ hành chính Văn phòng; thực hiện cải cách hành chính tại Văn phòng; xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm; quản lý biên chế, cơ cấu ngạch công chức, viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

đ) Tổ chức, theo dõi và ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp giao ban của Văn phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.



## **9. Phòng Quản trị - Tài vụ**

a) Tham mưu Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng trong việc bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; các chuyến công tác, làm việc, đón tiếp khách và các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức mua sắm, quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

Lập và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng và Thường trực UBND tỉnh theo quy định.

c) 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.

Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

d) Bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ và phòng chống lụt bão của Văn phòng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

## **10. Ban Tiếp công dân tỉnh**

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh; Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật khác về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

## **11. Trung tâm Công báo và Tin học**

a) Tham mưu Chánh Văn phòng và lãnh đạo Văn phòng trong việc tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên mạng internet; thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh; thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Công Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh;

Đồng thời, thực hiện đầy đủ chức năng và nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 01/7/2010 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

## 12. Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và các quy định có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 124/QĐ-VP ngày 09/11/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 4.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh (*báo cáo*);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội CCB, Ban Thanh tra nhân dân, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC (02b).



**Lê Minh Huấn**