

Số: 72 /2018/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 20 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 56/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về việc tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 2958/VPUB-NC ngày 15 tháng 8 năm 2018; ý kiến trình của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2493/TTr-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 cấp 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 tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng. Trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận đặt tại thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;
- b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;
- c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;
- d) Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;
- d) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời phản ánh, kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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;

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

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) 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;

e) 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, lý luận chính trị đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) 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;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

12. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh, cấp huyện và cấp xã; quản lý tài khoản đăng nhập, kiểm duyệt, đăng tải, kiểm tra, rà soát dữ liệu thủ tục hành chính; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và thủ tục hành chính được công khai tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Các tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Phòng Kinh tế - Tổng hợp;
- b) Phòng Văn xã - Ngoại vụ;
- c) Phòng Hành chính - Quản trị;
- d) Ban Tiếp công dân - Nội chính.

3. Đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công (*đơn vị hành chính dự kiến thành lập mới thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; được thực hiện khi có chủ trương của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh*).

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện cả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật;

Trong thời gian chưa thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thì tạm thời giao nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Ban Tiếp công dân - Nội chính; điều chuyển nhân sự của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính vào Ban Tiếp công dân - Nội chính để thực hiện nhiệm vụ của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nhà khách Ninh Thuận (tên giao dịch: **Aniise villa resort**);

b) Trung tâm Tin học - Công báo (*tạm thời duy trì hoạt động cho đến khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án hợp nhất vào Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông*).

5. Biên chế:

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Số lượng Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương), Phó Trưởng Ban: mỗi phòng, Ban có không quá 02 Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương), Phó Trưởng Ban (trường hợp pháp luật có quy định khác về định mức số lượng cấp phó của cơ quan, đơn vị thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện theo quy định đó).

6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức cán bộ lãnh đạo; quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

a) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của tỉnh.

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (*được thực hiện thông qua thi tuyển chức danh hoặc đánh giá chương trình hành động theo quy định*), miễn nhiệm công chức lãnh đạo và tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 5. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định tại Khoản 1, Điều a Khoản 2 Điều 2 Quyết định này.

2. Ban hành văn bản quy định (hoặc điều chỉnh quy định) cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức mới và theo quy định pháp luật.

3. Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương), công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thi tuyển chức danh, đánh giá chương trình hành động, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

5. Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung quyết định, quy chế, quy định đã ban hành đến nay không còn phù hợp, đảm bảo phù hợp với Quyết định này và pháp luật hiện hành.

6. Phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*thực hiện khi có chủ trương của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh*);

7. Phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Đề án hợp nhất Trung tâm Tin học - Công báo trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2018 và thay thế Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 22/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 95/2017/QĐ-UBND ngày 28/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 22/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ban Tổ chức tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Thường trực HĐND các huyện, thành phố;
- Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐ, các phòng, đơn vị, TT TH-CB;
- Lưu: VT, NC. ĐDM

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Bình