ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 21 /2019/QĐ-UBND	*Lạng Sơn, ngày 29 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 23/TTr-VP ngày 05 tháng 7 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn như sau:

1. Vị trí và chức năng

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, 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 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, 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.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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;

- 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 (sau đây gọi chung là cấp huyện);

- Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn 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.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Tổng hợp đề nghị của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

- 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;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

- Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, 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;

- 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;

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ) Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- 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;

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

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

- Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

- Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

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

- Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

- Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

g) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, 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):

- 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 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 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 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 có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

h) Phát hành, quản lý, 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:

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

- 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 bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

- 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, 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;

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

i) Thực hiện chế độ thông tin:

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

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Xuất bản, đăng Công báo điện tử trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

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

k) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

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

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

l) Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, 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.

m) Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

n) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo ủy quyền của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chủ trì họp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét, thảo luận, thống nhất trước một số nội dung trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ trì kiểm tra các nội dung, công việc tại hiện trường, cơ sở khi được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Được yêu cầu chuẩn bị nội dung theo trình tự đối với tổ chức họp, kiểm tra do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì; tổng hợp ý kiến, báo cáo, đề xuất với người ủy quyền xem xét, quyết định.

o) Quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định của pháp luật.

p) Quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 (ba) Phó Chánh Văn phòng;

b) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, gồm:

a) Các phòng chuyên môn:

- Phòng Hành chính - Quản trị;

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Kinh tế tổng hợp;

- Phòng Kinh tế chuyên ngành;

- Phòng Khoa giáo - Văn xã;

- Phòng Nội chính;

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Các đơn vị trực thuộc

- Ban Tiếp công dân tỉnh.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn.

- Trung tâm Tin học - Công báo (bao gồm cả Cổng thông tin điện tử của tỉnh).

- Nhà khách A1.

3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Điều 3. Biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng;

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 các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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 nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo phòng

chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2019 và thay thế các quyết định sau:

- Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 16/01/2016 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 Lạng Sơn;

- Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 31/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 16/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn

- Điều 2 Quyết định số 53/2017/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND ngày 22/8/2015 của của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn và Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 16/01/2016 của của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

- Điều 2 Quyết định số 39/2018/QĐ-UBND ngày 31/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ Điểm đ, Khoản 11, Điều 2, Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn; sửa đổi, bổ sung Quyết định số 53/2017/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND ngày 22/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Văn phòng: Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- Cổng TTĐT của tỉnh, Công báo tỉnh;
- Báo Lạng Sơn; Đài PT&TH tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh, các Phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, NC (HTMĐ)

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Phạm Ngọc Thưởng