ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

(Kèm theo Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (viết tắt là UBND tỉnh); bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; 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 của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông (đầu mối Cổng Thông tin điện tử) kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13,14,15 và 16 Điều 2 Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng UBND tỉnh có Chánh Văn phòng UBND tỉnh và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh. Chỉ đạo, điều hành toàn diện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh theo Quyết định của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;

Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, giải quyết, tham mưu xử lý công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Chánh Văn phòng về nội dung, lĩnh vực được phân công giải quyết hoặc tham mưu giải quyết, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh gồm:

a) Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Kinh tế tổng hợp;

- Phòng Kinh tế ngành;

- Phòng Khoa giáo – Văn xã;

- Phòng Nội chính – Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Tổ chức trực thuộc:

- Ban Tiếp công dân tỉnh;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (đơn vị hành chính đặc thù).

2. Biên chế và số lượng người làm việc

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng UBND tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm công tác Văn phòng UBND tỉnh và trong tổng biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc của các cơ quan, tổ chức hành chính,

đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định và được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Chánh Văn phòng quyết định phân bổ biên chế công chức và số người làm việc trong các đơn vị trực thuộc trong tổng số biên chế công chức, số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao.

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh, nghề nghiệp được cấp thẩm quyền phê duyệt; hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Chánh Văn phòng quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công; căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan ban hành quy chế làm việc, quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 6. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc bổ sung, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng đề xuất, trình UBND tỉnh để xem xét, quyết định./.