

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương;
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm
Thông tin - Hội nghị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14
tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của
Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Nghị quyết số 103-NQ/TU ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Ban
Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang về công tác tổ chức và cán bộ;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2023/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số
39/TTr-VP ngày 25 tháng 9 năm 2023 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại
Báo cáo số 471/BC-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Phòng Tổng hợp - Văn xã: 01 Phó Trưởng phòng.
2. Phòng Nội chính: 01 Phó Trưởng phòng.
3. Phòng Kinh tế: 01 Phó Trưởng phòng.
4. Phòng Quy hoạch, Đầu tư và Xây dựng: 01 Phó Trưởng phòng.
5. Phòng Tin học, Công báo - Kiểm soát thủ tục hành chính: 02 Phó Trưởng phòng.
6. Phòng Hành chính - Tổ chức: 01 Phó Trưởng phòng.
7. Phòng Quản trị - Tài vụ: 01 Phó Trưởng phòng.
8. Ban Tiếp công dân: 01 Phó Trưởng ban.
9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang: Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 1 Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh (*gọi tắt là Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, trụ sở đặt tại thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm có chức năng đầu mối Cổng Thông tin điện tử tỉnh, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; là cơ quan thường trực Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang (*về vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật của Cổng Thông tin điện tử tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục vận hành*); tổ chức phục vụ các sự kiện chính trị của tỉnh; đón tiếp, phục vụ các đoàn khách trong và ngoài tỉnh; tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp, ăn uống, lưu trú cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về nghiệp vụ Cổng thông tin điện tử

a) Cung cấp thông tin tổng hợp về các lĩnh vực của tỉnh, gồm:

- Thông tin về hoạt động của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện, thành phố và các tổ chức thuộc tỉnh;
- Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức có trang thông tin điện tử nằm trong Cổng Thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang;
- Thông tin về các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Trung ương và tỉnh ban hành; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của cấp tỉnh, cấp huyện và ngành;
- Thông tin về các dự án đầu tư trọng điểm; các cơ sở dữ liệu chuyên ngành, số liệu thống kê và các báo cáo kinh tế - xã hội;
- Thông tin, tuyên truyền theo chuyên trang, chuyên mục đã được thiết kế trong cấu trúc của Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

b) Kết nối, tích hợp với Cổng dịch vụ công cấp tỉnh để cung cấp các dịch vụ công trực tuyến, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính của tỉnh.

c) Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu.

2.2. Về công tác phục vụ hội nghị và khách lưu trú

a) Tổ chức đón tiếp, phục vụ ăn, lưu trú cho đại biểu tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các hoạt động liên quan khác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn khách trong tỉnh và ngoài tỉnh đến thăm, làm việc tại tỉnh.

b) Cung cấp các dịch vụ phục vụ hội nghị, hội thảo và các hoạt động liên quan khác do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh chủ trì theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu.

c) Tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu hội nghị, cuộc họp, ăn uống, lưu trú của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu; được sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, lao động hiện có để cung cấp các hoạt động kinh doanh dịch vụ có thu bảo đảm hiệu quả, đúng pháp luật, không làm ảnh hưởng đến việc phục vụ nhiệm vụ chính trị được giao.

2.3. Về nghiệp vụ hành chính, quản trị

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động phục vụ, dịch vụ; kế hoạch tài chính; kế hoạch mua sắm, tu sửa, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ; xây dựng phương án khai thác, quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của Trung tâm báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan theo quy định.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm: Có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng thuộc Trung tâm

- Phòng Nghiệp vụ Công thông tin điện tử: Có từ 07 người làm việc là viên chức trở lên, cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng và viên chức chuyên ngành.

- Phòng Hành chính - Quản trị: Có từ 07 người làm việc là viên chức trở lên, cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, viên chức chuyên ngành, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ phục vụ và nhân viên.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện Quyết định này theo đúng quy định hiện hành; thực hiện bố trí, sắp xếp, quản lý và sử dụng số lượng cấp phó của các phòng và tương đương, Trung tâm Thông tin - Hội nghị theo đúng quy định.

Đối với Phòng Tổng hợp - Văn xã: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có giải pháp điều chỉnh, sắp xếp giảm số lượng Phó Trưởng phòng Tổng hợp - Văn xã bảo đảm đúng quy định trước ngày 23/8/2024, chỉ được bổ nhiệm bổ sung khi thiếu Phó Trưởng phòng theo quy định.

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Thông tin - Hội nghị bảo đảm không bị trùng lặp, chồng chéo hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2023; thay thế Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương; cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hội nghị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; bãi bỏ Điều 1 Quyết định số 798/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định bổ sung số lượng Phó Trưởng phòng Tin học, Công báo - Kiểm soát thủ tục hành chính; điều chỉnh một số nội dung về vị trí việc làm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh và Trung tâm Hội nghị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Như Điều 4;
- UBND huyện, thành phố;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Thg).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn