

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022; Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 02/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 0139 /QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh về quy định cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh”.

Điều 2. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai và báo cáo tình hình thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế các Quyết định trước đây về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Các phòng, ban, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy (ph/hợp);
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (ph/hợp);
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, HCQT (H25b)



Ngô Đình Thiện

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 0172 /QĐ-VPUBND ngày 17 / 7 /2025
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.
2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.
3. Các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi chung là các phòng) thuộc Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng), bao gồm:
 - a) Đơn vị hành chính: Phòng Tổng hợp, Phòng Đầu tư – Kinh tế, Phòng Công nghiệp và Xây dựng, Phòng Nông nghiệp và Môi trường, Phòng Khoa giáo – Văn xã, Phòng Nội chính, Phòng Nội vụ, Phòng Ngoại vụ, Ban Tiếp Công dân tỉnh, Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
 - b) Đơn vị sự nghiệp: Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, liên tục, chuyên nghiệp, hiện đại trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng.
2. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của trưởng các phòng trong phối hợp xử lý công việc; một lĩnh vực chuyên môn, một công việc chỉ giao cho một phòng làm đầu mối chủ trì, xử lý; cụ thể như sau:
 - a) Trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng: Lãnh đạo phụ trách giao phòng có nội dung xử lý chính (phòng phụ trách sở, ngành được giao chủ trì tham mưu xử lý) chủ trì. Các phòng khác có trách nhiệm phối hợp, tham gia, đóng góp ý kiến về lĩnh vực chuyên môn của phòng mình (hoặc dự thảo nội dung thuộc lĩnh vực quản lý); phòng chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến của các phòng có liên quan để tham mưu xử lý theo quy định. Trong trường hợp phòng được phân, giao văn

bản xử lý chính, nếu thấy chưa phù hợp, trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Văn phòng phụ trách xin ý kiến, đề xuất phòng xử lý chính để lãnh đạo Văn phòng thống nhất chỉ đạo xử lý. Sau khi báo cáo, nếu lãnh đạo Văn phòng phụ trách vẫn giao Phòng tiếp tục xử lý thì phải khẩn trương triển khai thực hiện; tuyệt đối không được đùn đẩy trách nhiệm, làm chậm trễ công việc.

b) Nguyên tắc chung khi giao văn bản cho các phòng: khi nhận được đề xuất của các cơ quan, đơn vị, lãnh đạo Văn phòng sẽ căn cứ lĩnh vực thuộc phòng tham mưu (nêu ở khoản 1 của các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11) để giao xử lý văn bản; đối với các nội dung đã rõ sở, ngành tham mưu thì giao Phòng phụ trách các sở, ngành (nêu ở khoản 2 của các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11) để xử lý văn bản.

3. Đối với các nhiệm vụ phát sinh chưa có trong Quy định này sẽ do Chánh Văn phòng quyết định phân công. Nhận được phân công của Chánh Văn phòng, các phòng có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG THAM MƯU UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 3. Chức năng nhiệm vụ chung

1. Tổng hợp đề nghị của các sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực chuyên môn được phân công. Kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND 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 thảo văn bản về các lĩnh vực được phân công.

2. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng xây dựng, trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác theo đúng quy định, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng. Kịp thời báo cáo, đề nghị điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác về các lĩnh vực chuyên môn được phân công để đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành chung của lãnh đạo.

3. Báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất kết quả thực hiện với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh khi được yêu cầu; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh. Thực hiện chế độ tổng hợp, ghi biên bản, xây dựng báo cáo, dự thảo thông báo kết luận của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

5. Theo dõi, đôn đốc, tham mưu, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các sở, ban, ngành, địa phương về các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

6. Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh trong việc xử lý các kết luận thanh tra của cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực phụ trách hoặc được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ.

7. Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

a) Thực hiện kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

b) Đề xuất phương án giải quyết: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp của UBND tỉnh (hoặc lấy ý kiến các ủy viên UBND tỉnh), lãnh đạo UBND tỉnh; thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan trình chỉnh sửa; lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân... theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

c) 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 lãnh đạo UBND tỉnh.

d) Đối với các văn bản khác: tham mưu lãnh đạo Văn phòng đề xuất với lãnh đạo UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý theo đúng quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

8. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

9. Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội chính để cung cấp thông tin, hồ sơ để giải quyết đơn, thư, nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Phòng Tổng hợp

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh về các lĩnh vực:

a) Tổng hợp, xây dựng, theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc các sở, các xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; đề xuất việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác theo tình hình thực tế.

b) Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị của cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; thực hiện kết luận của Thủ

tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh và các đề nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh theo quy định.

c) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án của UBND tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội; các báo cáo chuyên đề liên quan đến kinh tế - xã hội; đơn đốc, chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của UBND tỉnh; theo dõi, tổng hợp báo cáo của các sở, các xã để xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, giữa nhiệm kỳ, nhiệm kỳ của UBND tỉnh; chuẩn bị tài liệu, giấy mời họp, ghi biên bản, chủ trì dự thảo thông báo kết luận các cuộc giao ban, các phiên họp thường kỳ và đột xuất của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

d) Làm đầu mối, phối hợp với các phòng thuộc Văn phòng chuẩn bị nội dung, báo cáo phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của UBND tỉnh và kỳ họp HĐND tỉnh theo quy định; đối với các văn bản của cấp trên nhưng liên quan đến nhiều phòng, nhiều lĩnh vực: tham mưu văn bản chỉ đạo chung của UBND tỉnh, các phòng có nội dung liên quan chịu trách nhiệm theo dõi, chủ động xử lý theo lĩnh vực được giao.

đ) Theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh (trừ các Quy chế phối hợp được phân công cụ thể cho các phòng, đơn vị khác theo dõi); làm đầu mối tham mưu thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo Quy chế; làm đầu mối theo dõi ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

g) Phân công lãnh đạo, chuyên viên của phòng theo dõi, giúp việc cho các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh theo yêu cầu.

2. Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của các đơn vị: Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Thống kê tỉnh.

Điều 5. Phòng Đầu tư – Kinh tế

1. Theo dõi, tham mưu UBND tỉnh về:

a) Công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, xã, phường; phân bổ vốn đầu tư theo luật đầu tư công; xúc tiến đầu tư; hội nhập kinh tế; quyết định chủ trương đầu tư, dự án đầu tư theo Luật đầu tư; theo dõi, đơn đốc chương trình hợp tác phát triển tam giác phát triển Việt Nam - Lào -

Campuchia; nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn viện trợ phi chính phủ (NGO); nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); xây dựng chương trình, kế hoạch liên kết, hợp tác phát triển vùng, các tỉnh, thành phố; thống kê; quy hoạch tỉnh; xúc tiến đầu tư.

b) Ngân sách nhà nước, quản lý giá, thuế, hải quan, phí, lệ phí của ngân sách nhà nước; kiểm toán, định giá, đấu giá tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quản lý, sử dụng tài sản công (bao gồm cả mua sắm tài sản công); thương mại (bao gồm cả xúc tiến thương mại), hợp tác kinh tế quốc tế, dịch vụ, quản lý thị trường; theo dõi doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, kinh tế tập thể; tái cơ cấu sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước và quản lý vốn nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn Nhà nước; lĩnh vực đất đai và tài nguyên khoáng sản (thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường); theo dõi, quản lý hoạt động của ngân hàng, quỹ đầu tư, phát triển và công tác quản lý tài chính khác thuộc ngân sách nhà nước; dịch vụ công ích đô thị; mua sắm trang thiết bị y tế, dược phẩm; làm đầu mối theo dõi công tác thực hiện Quy chế phối hợp của UBND tỉnh với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của các đơn vị: Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và Môi trường (lĩnh vực đất đai và tài nguyên khoáng sản); Sở Công Thương (lĩnh vực thương mại); Liên minh các hợp tác xã; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam khu vực 11; Kho bạc Nhà nước khu vực XIV, cơ quan thuế tỉnh; Chi cục Hải quan; Quỹ Đầu tư phát triển; Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; các ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng, công ty bảo hiểm trên địa bàn tỉnh; Chi cục dự trữ quốc gia khu vực XIV, Công ty Xổ số kiến thiết; các hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 6. Phòng Nông nghiệp và Môi trường

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực về Nông nghiệp và môi trường, gồm: trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y; lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phòng, chống thiên tai; tổ chức quản lý Quỹ phòng chống thiên tai; phát triển nông thôn; chế biến và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; tài nguyên nước; môi trường; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ; viễn thám; công tác giảm nghèo; các hoạt động khuyến nông, nông nghiệp hữu cơ, nông nghiệp tuần hoàn, nông nghiệp sinh thái, nông nghiệp thông minh, nông nghiệp công nghệ cao, nông nghiệp kết hợp công nghiệp, nông nghiệp kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ; bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và các công việc phát sinh khác liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (trừ lĩnh vực đất đai và tài nguyên khoáng sản). Làm đầu mối theo dõi công tác thực hiện Quy chế phối hợp của UBND tỉnh với các đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của các đơn vị: Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ban Quản lý khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên; Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của tỉnh; các hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 7. Phòng Công nghiệp và Xây dựng

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực: Giao thông vận tải; trật tự đô thị, xây dựng đô thị; nước sinh hoạt, thoát nước, chiếu sáng, xử lý chất thải đô thị; cảnh quan đô thị (công viên, cây xanh, hồ nước...); xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; quản lý các khu công nghiệp, cụm công nghiệp, làng nghề tiểu thủ công nghiệp; quản lý đất đô thị; quy hoạch xây dựng; quy hoạch đô thị, không gian đô thị, kiến trúc; quản lý kinh doanh bất động sản; các khu đô thị, dân cư, nhà ở; xây dựng, phát triển hệ thống nghĩa trang, cơ sở hỏa táng, nhà tang lễ; công trình điện (tuyến điện, năng lượng tái tạo...); công tác khuyến công; làm đầu mối theo dõi công tác thực hiện Quy chế phối hợp của UBND tỉnh với các đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các đơn vị: Sở Xây dựng; Sở Công Thương (lĩnh vực công nghiệp); Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk; Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng khu vực phía Đông tỉnh Đắk Lắk; Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Đắk Lắk; Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng công trình giao thông và nông nghiệp phát triển nông thôn tỉnh Đắk Lắk; Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Đắk Lắk; các hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 8. Phòng Khoa giáo - Văn xã

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực: Văn hóa, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch, xúc tiến du lịch; giáo dục và đào tạo; khoa học công nghệ, phát triển công nghệ thông tin của tỉnh; dạy nghề; bảo vệ chăm sóc trẻ em; phòng chống tệ nạn xã hội, AIDS, mại dâm; bảo hiểm xã hội; lĩnh vực y tế; công tác thông tin và truyền thông, xây dựng chính quyền điện tử, bưu chính viễn thông; công tác báo chí, trao đổi, cung cấp thông tin với báo chí; công tác quảng cáo; làm đầu mối theo dõi công tác thực hiện Quy chế phối hợp của UBND tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy và các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Y tế; Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk; Bưu điện tỉnh; các đơn vị viễn thông, công nghệ thông tin; các

hội khoa học – kỹ thuật; các Trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp thuộc tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh; Bảo hiểm xã hội; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; các hội: Chữ thập đỏ, Đông y, Văn học nghệ thuật, Nhà báo tỉnh; Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh và các hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 9. Phòng Nội chính

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực:

a) Công tác quốc phòng, quân sự địa phương; công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; cơ yếu; nhân quyền; quản lý hành chính về trật tự xã hội; công tác quy tập hài cốt liệt sỹ; công tác phòng cháy, chữa cháy; tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; công tác phòng, chống cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện; công tác sát hạch và cấp giấy phép lái xe, trật tự an toàn giao thông; công tác an toàn, an ninh thông tin mạng; công tác cải cách tư pháp, hộ tịch, hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý, theo dõi thi hành pháp luật; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác thi hành án dân sự; công tác thanh tra; công tác phòng chống tham nhũng; công tác dân tộc và chính sách dân tộc, công tác tôn giáo; làm đầu mối theo dõi công tác thực hiện Quy chế phối hợp của UBND tỉnh với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị giải quyết đơn, thư, nội dung khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các nội dung do Trung tâm Phục vụ hành chính công xử lý).

2. Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của các đơn vị: Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Thanh tra tỉnh; Sở Tư pháp; Thi hành án dân sự tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; Hội đồng giáo dục Quốc phòng; Sở Dân tộc và Tôn giáo; Ban An toàn giao thông tỉnh; Quy chế phối hợp của UBND tỉnh với Ban Nội chính Tỉnh ủy; Hội Luật gia tỉnh và các đơn vị, hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 10. Phòng Nội vụ

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực do Sở Nội vụ trình và các nội dung liên quan đến các lĩnh vực: Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, chính quyền địa phương, địa giới hành chính; công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập của tỉnh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác cải cách hành chính; công tác vì sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới; lao động, giải quyết việc làm; xuất khẩu lao động; bảo hộ lao

động, an toàn lao động; bảo vệ chăm sóc trẻ em; chính sách người có công; công tác thanh niên, thanh niên xung phong; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận chính quyền.

2. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của Sở Nội vụ; Quy chế phối hợp của UBND với Ban Tổ chức Tỉnh ủy; các hội: Người mù, Người cao tuổi, Cựu thanh niên xung phong, Nạn nhân chất độc gia cam/Dioxin tỉnh và các đơn vị, hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách

Điều 11. Phòng Ngoại vụ

1. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các lĩnh vực thuộc công tác Ngoại vụ, cụ thể:

- Công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; công tác đối ngoại Đảng và đối ngoại Nhân dân; công tác ngoại giao kinh tế, văn hóa; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác lãnh sự và hoạt động di cư quốc tế; công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia; công tác lễ tân nhà nước tại địa phương; công tác thông tin đối ngoại; công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài; công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ đối ngoại.

- Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị của tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ.

2. Theo dõi, làm đầu mối tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng phối hợp, xử lý các nội dung liên quan của các sở, ngành, các xã, phường về công tác đối ngoại của tỉnh; Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh Đắk Lắk; các đơn vị, hội, hiệp hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 12. Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

2. Phân loại, phối hợp với các phòng chuyên môn của Văn phòng để xử lý đơn nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Tổng hợp tình hình, kết quả công

tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban và của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ, thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư và phối hợp tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh bảo đảm theo đúng trình tự, quy định của Luật Tiếp Công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Chủ trì tiếp hoặc phối hợp với Thanh tra tỉnh, cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung. Phối hợp với Công an tỉnh, Công an phường Buôn Ma Thuột, các xã nơi phát sinh vụ việc để vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cho cán bộ tiếp công dân, công chức, viên chức, người lao động tại Trụ sở Tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu UBND tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ (Ban tiếp công dân Trung ương) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh; tổng hợp kết quả tiếp công dân hàng tháng và tổng hợp báo cáo các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh; đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 13. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử và bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ

công trực tuyến. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

5. Tham mưu nhiệm vụ công tác về kiểm soát thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; theo dõi, tham mưu thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; tổ chức tập huấn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

6. Chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức các hội nghị giao ban với Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG PHỤC VỤ

Điều 14. Phòng Hành chính – Quản trị

1. Tiếp nhận, phân loại văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản và lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định. Thực hiện việc ban hành văn bản đi; in sao chụp văn bản của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng đúng quy định, kịp thời, thực hiện và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo mật, lưu trữ theo quy định.

2. Là đầu mối, phối hợp với các phòng giúp Chánh Văn phòng trong việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng; công tác hành chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, bảo vệ chính trị nội của Văn phòng; công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; hiện đại hóa hành chính; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, văn hóa công sở tại Văn phòng; chuẩn bị nội dung, báo cáo họp giao ban của Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tổ chức nhân sự, chế độ tiền lương và các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua khen thưởng và sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng.

3. Phối hợp với các phòng phục vụ các hội nghị lớn, hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ hội do tỉnh và Trung ương tổ chức; xây dựng kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống Văn phòng, gặp mặt cán bộ hưu trí...

4. Đảm bảo phương tiện, điều kiện vật chất kỹ thuật; lễ tân, hình thức, nghi lễ theo quy định; phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh, các buổi làm việc, họp, tiếp khách của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng. Đảm bảo điều kiện và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan.

5. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng quản lý về tài chính, tài sản của cơ quan; lập dự toán chi ngân sách và kế hoạch mua sắm tài sản, cải tạo, sửa chữa thường xuyên; tổ chức thực hiện và quản lý việc chi tiêu ngân sách; quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, làm đầu mối tiếp nhận, phân công các đơn vị, cá nhân của Văn phòng tham gia đoàn viếng tang lễ và trực tiếp tham gia phục vụ các hoạt động phúng, viếng, điện chia buồn, thăm hỏi, chúc mừng liên quan đến UBND tỉnh và Văn phòng theo quy định; phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng tham gia và tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ hội của tỉnh và Trung ương tại tỉnh.

7. Tổ chức công tác bảo vệ, kiểm tra, giám sát người, phương tiện ra vào, kiểm tra an ninh trật tự; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị của cơ quan; kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện trang thiết bị của cơ quan; chủ trì thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai tại trụ sở cơ quan. Tiếp nhận, lập hồ sơ quản lý và đưa vào sử dụng hàng hóa, quà tặng (nếu có) do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi tặng UBND tỉnh và Văn phòng.

8. Thực hiện trích nộp quỹ bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định; là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổ chức dịch vụ theo quy định (nếu có) trong cơ quan.

9. Tổ chức thực hiện sắp xếp, bố trí cảnh quan, hệ thống điện, đèn chiếu sáng công cộng, đèn bảo vệ, nguồn cung cấp điện; hợp đồng dịch vụ đảm bảo môi trường, vệ sinh khuôn viên, nhà làm việc cơ quan sạch đẹp.

Điều 15. Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh

Thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các công việc đã được phân công tham mưu, giải quyết trước ngày Quyết định này có hiệu lực nhưng đến nay vẫn chưa hoàn thành, Phòng đã được giao chủ trì có trách nhiệm tiếp tục thực hiện cho đến khi hoàn thành. Trường hợp công việc kéo dài, Trưởng phòng (cũ) báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định. Phòng (cũ hoặc mới) được giao tiếp tục xử lý có trách nhiệm chủ trì giải quyết cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; gửi bản phân công nhiệm vụ của phòng cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách để theo dõi, chỉ đạo; đồng thời gửi cho Phòng Hành chính – Quản trị để giám sát, đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quy định này được quán triệt, áp dụng thực hiện trong Văn phòng và được phổ biến đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh hoặc nội dung không còn phù hợp, lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng đề nghị Chánh Văn phòng (qua Phòng Hành chính – Quản trị) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung. /