

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu
tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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; Thông tư số 01/2025/TT- VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Thực hiện Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 401/TTr-VP ngày 18 tháng 7 năm 2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2025. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình. 

2. Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

3. Quyết định số 12/2024/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Trị sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Quảng Trị;
- VP UBND tỉnh;
- TT Điều hành thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Phong



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

**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 UBND tỉnh Quảng Trị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025
của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, 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, Chủ tịch UBND tỉnh; 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, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND tỉnh ban hành:

- a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh.
- b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.
- c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh.
- d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp xã) trong lĩnh vực văn phòng.
- đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.
- e) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công; ban hành quyết định quy định chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh.

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

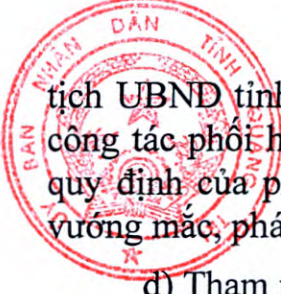
d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh: Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh: Phân công công tác của Chủ



tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý.

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

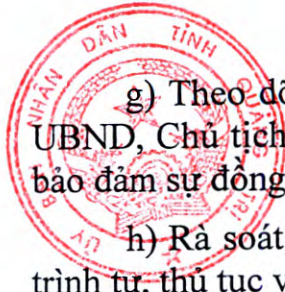
b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.



g) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản Công báo điện tử tỉnh.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh.

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; 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.

8. Tham mưu, giúp UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định,



thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Sở Khoa học và Công nghệ triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

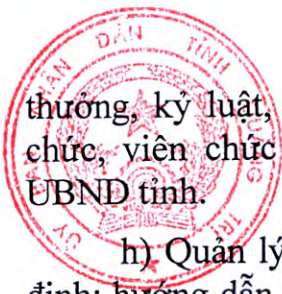
d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

e) 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen





thường, 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 UBND tỉnh.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

13. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; các nhiệm vụ, quyền hạn do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng UBND tỉnh có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng (số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định hiện hành).

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

c) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền thay Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Các phòng, ban thuộc Văn phòng UBND tỉnh: 08 tổ chức gồm:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Nông nghiệp - Môi trường;

c) Phòng Công thương - Xây dựng;

d) Phòng Nội chính;

đ) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

e) Phòng Hành chính - Tổ chức;



g) Phòng Quản trị - Tài vụ;

h) Ban Tiếp công dân tỉnh có con dấu riêng.

Các phòng, ban thuộc Văn phòng UBND tỉnh có Trưởng phòng, Trưởng ban, các Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban; số lượng cấp phó, số lượng biên chế công chức tối thiểu của mỗi phòng, ban đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, quản lý trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh; chịu sự giám sát của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm có Giám đốc, các Phó Giám đốc; số lượng Phó Giám đốc, số lượng biên chế công chức và số lượng người làm việc tối thiểu của mỗi phòng thuộc Trung tâm phải đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh: 02 đơn vị

a) Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị.

b) Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch tỉnh Quảng Trị.

Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động, chịu sự lãnh đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên ngành có thẩm quyền.

Các đơn vị sự nghiệp công lập có cấp trưởng và cấp phó; số lượng cấp phó đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện có hiệu quả các nội dung tại Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập báo cáo UBND tỉnh để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./