

Số: 24/QĐ-VP

Hưng Yên, ngày 13 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng), cụ thể như sau:

1. Phòng Kinh tế 1

- Tổng hợp, tham mưu về các lĩnh vực:

+ Quy hoạch xây dựng, kiến trúc và phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và nông thôn; quản lý hoạt động xây dựng; nhà ở, công sở và thị trường bất động sản; kinh tế xây dựng, vật liệu xây dựng;

+ Giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải; an toàn giao thông...;

+ Quản lý công thương, điện năng, thị trường ...;

+ Tổng hợp, tham mưu thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án phát triển nhà ở đô thị, nhà ở xã hội, khu dân cư, khu dân cư nông thôn mới ... theo quy định pháp luật về nhà ở, bất động sản (trừ phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án do Sở Tài chính trình); lựa chọn nhà đầu tư hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp.

+ Về lĩnh vực xây dựng cơ bản: Tổng hợp, tham mưu thực hiện nhiệm vụ,

các thủ tục đầu tư đối với các công trình, dự án đầu tư thuộc nguồn vốn đầu tư công, vốn nhà nước, vốn sự nghiệp, vốn xã hội hóa lĩnh vực giao thông, các dự án do Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 2 làm chủ đầu tư (trừ lĩnh vực thuộc phòng Kinh tế 2 và trừ phê duyệt quyết toán vốn đầu tư xây dựng hoàn thành)...; Tổng hợp, tham mưu thực hiện nhiệm vụ, các thủ tục đầu tư đối với các công trình, dự án đầu tư theo hình thức PPP (bao gồm cả chủ trương đầu tư). Quản lý nhà nước đối với lĩnh vực phát triển hạ tầng khu công nghiệp, khu kinh tế, chủ trương đầu tư các dự án đầu tư hạ tầng khu công nghiệp.

- Xử lý vi phạm thuộc các lĩnh vực nêu trên.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi các sở, ban, ngành: Sở Xây dựng; Sở Công Thương; Ban An toàn giao thông tỉnh; Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng số 1, số 2; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Hội Doanh nhân trẻ tỉnh; Hội kiến trúc sư trẻ, Chi hội kiến trúc sư; Công ty Điện lực Hưng Yên...; Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Ban Quản lý Khu kinh tế đối với các lĩnh vực thuộc phòng phụ trách.

- Giữ mối liên hệ với các địa phương, địa bàn, Hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công.

2. Phòng Kinh tế 2

- Nông nghiệp và phát triển nông thôn (cụ thể các lĩnh vực sau: Trồng trọt và bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng nông lâm thủy sản; kiểm lâm, kiểm ngư; phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới; nghề và làng nghề; chăn nuôi thú y; thủy sản; khuyến nông; thủy lợi, đê điều, cấp phép các hoạt động liên quan đến đê điều, công trình thủy lợi, phương án sử dụng tầng đất mặt, phòng chống lụt bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; xóa đói giảm nghèo, phòng chống thiên tai); nước sạch và vệ sinh môi trường, khí tượng thủy văn; quản lý và phát triển rừng.

- Tài nguyên và môi trường: Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất; gia hạn, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất; thu hồi đất; chấp thuận nhận chuyển nhượng đất nông nghiệp; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; đấu giá quyền sử dụng đất; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã; khoanh vùng đất đai cấp tỉnh, thống kê, kiểm kê đất đai; đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất; công tác giải phóng mặt bằng; các công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu, biển, hải đảo; xử lý chất thải rắn sinh hoạt.

- Tham mưu tổng hợp đối với lĩnh vực dự án đầu tư xây dựng cơ bản về thủy lợi, đê điều, phòng chống lụt bão, thiên tai, khí tượng thủy văn và các dự án

đầu tư xây dựng cơ bản thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Xử lý vi phạm thuộc các lĩnh vực nêu trên.
- Giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng theo dõi các sở, ngành, đơn vị: Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng điều phối xây dựng nông thôn mới của tỉnh; Trung tâm Phát triển Quỹ đất tỉnh số 1, số 2, các xã.
- Giữ mối liên hệ với các địa phương, địa bàn, Hội thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công.

3. Phòng Khoa giáo - Văn xã

- Giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp; Y tế; dân số, bảo trợ, gia đình và trẻ em; khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; bưu chính viễn thông; văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình, quảng cáo; truyền thông, báo chí, xuất bản; bảo hiểm xã hội; các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Tham mưu, tổng hợp đối với các Dự án/báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư, mua sắm thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa thể thao và du lịch, khoa học và công nghệ, dự án ứng dụng công nghệ thông tin/chuyển đổi số các ngành, lĩnh vực (trừ chủ trương đầu tư các dự án do Sở Tài chính trình; các dự án do Ban quản lý đầu tư xây dựng số 1, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng số 2 là chủ đầu tư và trừ nội dung quyết toán vốn đầu tư xây dựng hoàn thành).
- Xử lý vi phạm thuộc các lĩnh vực nêu trên.
- Theo dõi các sở, ban, ngành: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Bảo hiểm Xã hội khu vực XII, Ban quản lý Khu đại học Phố Hiến, các trường đại học và trường cao đẳng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các doanh nghiệp bưu chính viễn thông, công nghệ thông tin. Phối hợp theo dõi Sở Nội vụ đối với lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng của Phòng.
- Giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Báo và Phát thanh truyền hình Hưng Yên; Trường chính trị Nguyễn Văn Linh; các Trường đại học, cao đẳng, trung cấp và cơ quan báo chí của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Hội thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Phòng Ngoại vụ

Tham mưu tổng hợp về công tác đối ngoại, kinh tế đối ngoại, hội nhập quốc tế, ngoại giao kinh tế, thẩm tra các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài, cấp

thẻ cho doanh nhân APEC doanh nhân (thẻ ABTC), an ninh đối ngoại, thanh tra đối ngoại; tranh chấp đầu tư quốc tế; ngoại giao văn hóa, công tác người Việt Nam ở nước ngoài, công tác lãnh sự và hoạt động di cư quốc tế, bảo hộ công dân, nhân quyền, lao động có yếu tố nước ngoài, lễ tân đối ngoại, thông tin đối ngoại, công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế, công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài (NGO); viện trợ phát triển chính thức (ODA); công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ đối ngoại; công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại.

- Là đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phối hợp, trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan trực thuộc Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam (đại diện cơ quan nước ngoài tại Việt Nam), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

- Giữ mối liên hệ với Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, các cơ quan trực thuộc Bộ Ngoại giao, trong tham mưu và phối hợp nhiệm vụ đối với các lĩnh vực phòng phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

5. Phòng Nội chính

- Tham mưu về các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác thanh niên; thi đua, khen thưởng. Công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; pháp chế; chứng thực; nuôi con nuôi; hộ tịch; quốc tịch; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng (trừ công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo) theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; hoạt động thi hành án dân

sự trên địa bàn tỉnh; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham gia tổ tụng các vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân các cấp; lao động, việc làm, người có công, bình đẳng giới.

+ Theo dõi các sở: Nội vụ, Tư pháp, Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh.

+ Giữ mối liên hệ với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh và các Hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Phòng Tổng hợp

- Tham mưu về các lĩnh vực: Theo dõi việc thực hiện báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng Chương trình công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng Lịch công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo kết quả chỉ đạo điều hành hàng tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp theo dõi cập nhật tiến độ, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ Chính phủ giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, giao ban lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với chuyên viên (khi được yêu cầu). Tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan: Tổng hợp danh mục các nội dung trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại các kỳ họp; xây dựng báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, kiến nghị của đại biểu trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh. Chuẩn bị nội dung và các điều kiện tiếp và làm việc với các Đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố theo lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Phối hợp chuẩn bị kỳ họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; ghi biên bản các cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với chuyên viên tham mưu ban hành thông báo kết luận cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh (khi có yêu cầu); giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác lập Quy hoạch tỉnh; quản lý nhà nước về đầu tư công; kế hoạch vốn đầu tư công hằng năm và trung hạn; kế hoạch vốn các chương trình mục tiêu quốc gia; chủ trương đầu tư các dự án đầu tư xây dựng công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn từ nguồn thu hợp pháp khác do Sở Tài chính trình (trừ các công trình Nông nghiệp và công trình Giao thông).

- Tài chính, ngân sách nhà nước và thu khác ngân sách nhà nước, tài sản nhà nước (trừ máy móc, trang thiết bị thuộc, hóa chất, vật tư y tế), thuế, giá, phí, lệ phí, kho bạc, hải quan, tài chính đối với đất đai, quyết toán dự án/công trình hoàn thành, đấu thầu mua sắm do Sở Tài chính trình, các quỹ tài chính nhà nước, tài chính doanh nghiệp, kế toán, kiểm toán.

- + Tín dụng, ngân hàng; quản lý đầu tư và phát triển doanh nghiệp có nguồn vốn ngân sách nhà nước; kinh tế tập thể và hợp tác xã.

- + Chấp thuận chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư, đồng thời chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) các dự án ngoài ngân sách (bao gồm chấp thuận chủ trương đầu tư dự án phát triển nhà ở do Sở Tài chính trình).

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi các sở, ban, ngành: Sở Tài chính, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế, các Quỹ do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, Liên minh Hợp tác xã tỉnh, Thống kê tỉnh, Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan khu vực 4, Kho bạc Nhà nước khu vực 4, Ngân hàng Nhà nước Khu vực 12, Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Hưng Yên, các tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp có vốn Nhà nước thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

- Giữ mối liên hệ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, các địa phương, Hội thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Phòng Hành chính - Quản trị

- Tiếp nhận, điều động cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện các chế độ chính sách; nâng lương; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, viên chức; tổng hợp, báo cáo các hoạt động của Văn phòng.

- Tham mưu xây dựng đề án, nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; công tác cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng.

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về công tác hành chính (chế độ hiếu, hỉ, thăm viếng; chế độ chúc mừng các đơn vị nhân ngày thành lập, ngày truyền thống...); phân công và theo dõi việc thực các ngày Lễ, Tết; nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản....

- Là đầu mối tiếp phóng viên, báo chí ban đầu.

- Quản lý văn bản đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu theo quy định; in, phô tô tài liệu; phát tài liệu phục vụ các hội nghị, cuộc họp (khi có yêu cầu).

- Lưu trữ hồ sơ tài liệu hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Văn phòng theo quy định; tổ chức phục vụ và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng đối tượng, đúng nội dung, đúng quy định.

- Tham mưu tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các sở, ban, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu các phương án bảo đảm công tác an ninh, trật tự an toàn khu vực Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quản trị hệ thống mạng LAN, tham mưu duy trì, sửa chữa, thay thế các thiết bị tin học của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ứng dụng quản lý văn bản và ứng dụng quản lý công việc (nếu có) phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phục vụ hoạt động của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trụ sở UBND tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo điều kiện kỹ thuật phục vụ họp trực tuyến.

- Chủ trì, tham mưu công tác quản lý tài chính, tài sản và lập dự toán thu - chi ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng bảo đảm chi đúng chế độ, mục đích, đúng đối tượng và tiết kiệm. Chấp hành đúng quy định về chế độ kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, hàng hoá, xăng dầu, vật tư, văn phòng phẩm,...theo quy định; phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, lập kế hoạch và đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và thanh lý tài sản cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc phạm vi Văn phòng quản lý theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tiếp nhận tài sản, vật tư, hàng hóa được các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, tài trợ cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ trì lập hồ sơ tài sản, thực hiện đăng ký, hạch toán và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; kiểm tra, báo cáo, đề xuất xử lý việc

quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của phòng Hành chính - Quản trị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chính sách, chế độ theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng.

- Chủ trì, tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

- Chủ trì bố trí, sắp xếp các phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bảo đảm phương tiện, điều kiện cơ sở, vật chất và lễ tân theo quy định trong các cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trong nước và ngoài nước tại Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các địa điểm khác khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công chủ trì.

- Bảo đảm công tác hậu cần phục vụ các chuyến thăm và làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương; phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm hậu cần, phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định (nếu có).

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng và các cơ quan liên quan phục vụ đón, tiếp, bảo đảm ăn, nghỉ của khách Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương và khách nước ngoài đến Việt Nam làm việc tại tỉnh, đề xuất và chuẩn bị hàng hóa giới thiệu sản phẩm địa phương, quà tặng cho các đối tượng trong nước và nước ngoài theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bảo đảm điều kiện và phương tiện đi lại phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và các chức danh khác khi được Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ; phối hợp với cơ quan y tế thực hiện bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng phương án và biện pháp phòng cháy, chữa cháy; đảm bảo điện, nước; chuẩn bị các trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác phòng, chống lụt, bão của Văn phòng; quản lý, giám sát công việc chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, vệ sinh trong khuôn viên Trụ sở làm việc Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý các phòng nghỉ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, bếp ăn tại Nhà khách Công vụ Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo sạch sẽ, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với các phòng liên quan lập kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Lễ, Tết, các dịp kỷ niệm trong năm (treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan ...).

- Đầu mối công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh về công tác phát hành văn bản và tài chính Đảng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Ban Tiếp công dân tỉnh

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Luật Tiếp công dân và các văn bản liên quan.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

- + Phối hợp với các sở, ngành tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo về công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân;

- + Trực, xử lý thông tin qua đường dây nóng của tỉnh;

- + Xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân qua hệ thống phản ánh kiến nghị Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

10. Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh

Trung tâm Thông tin và Hội nghị là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh có tài khoản và con dấu riêng theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 51/QĐ-VP ngày 01/7/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng, ban, trung tâm; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVPUBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đinh Gia Dũng