

Số: 132 /QĐ-VPUB

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và phân công các vị trí công tác của Phòng Tổng hợp**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 93/2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức- Quản trị và Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công các vị trí công tác của Phòng Tổng hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 78/QĐ-VPUB ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, cán bộ công chức Phòng Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TCCB(2).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Hữu Thùy Giang

QUY ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công các vị trí công tác của Phòng Tổng hợp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 132 /QĐ-VPUB ngày 22 tháng 8 năm 2023
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tổng hợp là đơn vị chuyên môn, bộ máy giúp việc cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phòng Tổng hợp có chức năng giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo điều hành các lĩnh vực: Tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kiến trúc, các dự án phát triển đô thị; tài chính, ngân sách, công sản, ngoại vụ; kinh tế đối ngoại; theo dõi chung công tác quản lý doanh nghiệp; hợp tác xã; theo dõi chung công tác xúc tiến đầu tư, quản lý đầu tư ngoài ngân sách nhà nước; kiến trúc, phát triển đô thị; kế hoạch đầu tư công, việc thực hiện kế hoạch đầu tư công, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các lĩnh vực

a) Tổng hợp

- Xây dựng, quản lý, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; quy chế làm việc của UBND tỉnh; danh mục các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch danh mục văn bản quy phạm pháp luật.

- Biên tập các báo cáo, bài viết, bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực được giao. Theo dõi các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của UBND tỉnh; các cuộc họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các cuộc họp liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng Tổng hợp.

- Xây dựng chương trình kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược quy hoạch, kế hoạch,...

- Tham mưu phê duyệt, theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và các đề án, chương trình phát triển tổng hợp, trọng điểm khác.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các cuộc họp liên tịch giữa UBND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.

- Các báo cáo, đề án của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; báo cáo phục vụ chỉ đạo điều hành kinh tế - xã hội của UBND tỉnh.

- Phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh (*Theo dõi chung công tác chuẩn bị nội dung phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; tổng hợp việc triển khai các Nghị quyết của HĐND tỉnh; tổng hợp báo cáo trả lời chất vấn của cử tri, chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh, Đại biểu Quốc hội*).

- Công tác địa phương (*Theo dõi, tổng hợp việc tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của UBND cấp huyện; đánh giá hoạt động điều hành của Thường trực HĐND, UBND cấp huyện*).

- Tổng hợp, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chính phủ; Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương.

- Theo dõi tổng hợp chung công tác quản lý, điều hành của Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh (*Trừ các lĩnh vực thuộc các Chuyên viên theo dõi*).

b) Kinh tế tổng hợp

- Tham mưu hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan giúp UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản điều hành liên quan đến các lĩnh vực kinh tế - xã hội tổng hợp, tài chính ngân sách, tín dụng ngân hàng, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã, đối ngoại và kinh tế đối ngoại.

- Các lĩnh vực kinh tế - xã hội tổng hợp.

- Tài chính ngân sách; định mức chi tiêu ngân sách; công tác kế toán, kiểm toán; quyết toán ngân sách; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thuế (*Bao gồm cả thuế nội địa và thuế xuất nhập khẩu*); phí, lệ phí, các nguồn thu khác của ngân sách Nhà nước.

- Lĩnh vực tài chính doanh nghiệp; dịch vụ tài chính, đầu tư tài chính của các doanh nghiệp.

- Lĩnh vực ngân hàng - tín dụng; chứng khoán - huy động trái phiếu, công trái Chính phủ; Công tác bảo hiểm (*Trừ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế*); quỹ dự trữ tỉnh, dự phòng ngân sách địa phương; hoạt động xổ số.

- Kinh tế đối ngoại: cơ chế, chính sách khuyến khích thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi chính phủ (NGO); công tác tiếp nhận, quản lý dự án đầu tư có yếu tố nước ngoài và theo dõi quá trình thực hiện đối với các dự án này.

- Quản lý tài sản công, mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách; quản lý giá, định giá.

c) Ngoại vụ và quan hệ đối ngoại

Công tác đối ngoại; lễ tân ngoại giao, lãnh sự (*Xuất cảnh, nhập cảnh*), hội thảo, hội nghị có yếu tố nước ngoài, quản lý lao động nước ngoài tại địa phương; hoạt động các tổ chức, văn phòng đại diện NGO; công tác MIA, công tác Việt Kiều, công tác dịch thuật; công tác quản lý hoạt động của các Hội hữu nghị, đối ngoại nhân dân. Công tác biên giới, cấm mốc biên giới.

d) Công tác xúc tiến đầu tư và cải thiện môi trường; quản lý đầu tư

ngoài đầu tư nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước

- Thực hiện công tác xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; tìm kiếm, lựa chọn nhà đầu tư; chấp thuận địa điểm nghiên cứu đầu tư, chủ trương đầu tư; hỗ trợ cho các nhà đầu tư làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương liên quan.

- Theo dõi chung tiến độ triển khai các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi tiến độ cụ thể các dự án được phân công theo lĩnh vực.

- Xây dựng cơ chế chính sách thu hút đầu tư; cải thiện môi trường đầu tư; các giải pháp nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

đ) Đầu tư công

- Tham mưu cơ chế, chính sách trong lĩnh vực đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng; theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình triển khai thực hiện:

- Tham mưu phân bổ, quản lý kế hoạch vốn đầu tư công;

- Tham mưu quản lý các dự án đầu tư công, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng do cơ quan nhà nước làm chủ đầu tư;

- Theo dõi tổng hợp quá trình triển khai thực hiện các dự án đầu tư bằng nguồn vốn đầu tư công của Trung ương trên địa bàn tỉnh;

- Theo dõi công tác giải ngân, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công, quyết toán dự án hoàn thành;

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác các ban quản lý dự án ngành, khu vực, các chủ đầu tư.

- Tham mưu ban hành và tổ chức giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính liên quan lĩnh vực theo dõi.

e) Quản lý doanh nghiệp, chính sách phát triển doanh nghiệp, phát triển kinh tế, hợp tác xã

- Việc thành lập, tổ chức quản lý, tổ chức lại, giải thể, phá sản và hoạt động mua bán, xếp loại có liên quan của các doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã.

- Đổi mới tổ chức quản lý, cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã.

- Đổi mới và phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã; cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tổng hợp tình hình hoạt động của doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã; xử lý vướng mắc của các doanh nghiệp; đối thoại doanh nghiệp.

2. Công tác theo dõi, tổng hợp và kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động của các đơn vị

a) Công tác theo dõi và kiểm tra, giám sát

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, tổng hợp chung số liệu kinh tế - xã hội chuyên ngành, hệ thống dữ liệu chỉ tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh, hệ thống chỉ tiêu kinh tế - xã hội phục vụ điều hành của UBND tỉnh.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình công tác, ý kiến chỉ đạo của Văn phòng, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của các đơn vị

HĐND, UBND thành phố Huế, thị xã và các huyện; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ; Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Liên minh Hợp tác xã tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Cục Thống kê tỉnh, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Chi nhánh tỉnh Thừa Thiên Huế, Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế, Chi nhánh Ngân hàng Phát triển khu vực Thừa Thiên Huế - Quảng Trị, Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh; Quỹ bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa tỉnh, Chi cục Dự trữ Quốc gia Bình Trị Thiên, Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị tỉnh.

3. Nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Phòng Tổng hợp có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và 05 chuyên viên. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Biên chế: 08

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của các vị trí

1. Lãnh đạo Phòng

1.1. Trưởng phòng

Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của chung của Phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Phòng.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn: Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện nhiệm vụ của Chuyên viên theo chức danh được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của đơn vị cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tiêu chuẩn:

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên.

- Đào tạo:

+ Chuyên môn: Ưu tiên chuyên ngành kinh tế, tài chính, xây dựng, hợp tác quốc tế, hành chính, quy hoạch, ngoại ngữ,...

- + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
- + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.
- + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
- + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- + Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: Đối tượng 3.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng lãnh đạo, tập hợp; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có thời gian công tác 5 năm trở lên trong lĩnh vực chuyên môn ưu tiên.

1.2. Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện một số công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn: Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện nhiệm vụ của Chuyên viên theo chức danh được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

b) Báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Ưu tiên chuyên ngành kinh tế, tài chính, xây dựng, hợp tác quốc tế, hành chính, quy hoạch, ngoại ngữ...
- + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
- + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.
- + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
- + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- + Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: Đối tượng 3.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán; có thời gian công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực chuyên môn ưu tiên.

2. Các chuyên viên

Biên chế thuộc Phòng (*Kể cả Lãnh đạo Phòng*) được bố trí chức danh là Chuyên viên và phân công theo dõi các lĩnh vực: Tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Tài chính ngân sách, doanh nghiệp; Hợp tác xã; Nhà đất, tài sản nhà nước; Ngoại vụ và quan hệ đối ngoại; Kinh tế đối ngoại;

Xúc tiến đầu tư và cải thiện môi trường đầu tư; Đầu tư công.

2.1 Chuyên viên theo dõi chung công tác đầu tư công, tham mưu công tác lĩnh vực Kế hoạch đầu tư (Ký hiệu văn bản ban hành: XD/CB).

a) Nhiệm vụ:

Theo dõi lĩnh vực:

- Theo dõi công tác quản lý kế hoạch đầu tư:
 - + Theo dõi công tác tham mưu tổng hợp phân bổ, quản lý kế hoạch đầu tư trung hạn, hàng năm; tổng hợp công tác phân bổ, giải ngân, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành;
 - + Theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện kế hoạch đầu tư công hàng năm phân cấp cho các địa phương, đơn vị quản lý;
 - + Tham mưu UBND tỉnh tổ chức các hội nghị giao ban đầu tư công định kỳ.
 - + Theo dõi chung thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng thuộc các lĩnh vực phân công.
 - + Theo dõi các đơn vị đầu tư công không có tính chất xây dựng và xây dựng dân dụng.
- Theo dõi quá trình triển khai thực hiện các dự án đầu tư bằng nguồn vốn đầu tư công của Trung ương trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.
- Tham mưu ban hành và tổ chức giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính liên quan đầu tư công, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính; Kho bạc Nhà nước Thừa Thiên Huế; Ban Quản lý Khu vực phát triển đô thị tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh; các ban quản lý dự án khu vực huyện, thị xã, thành phố Huế.
- Theo dõi, tổng hợp số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.
- Theo dõi, báo cáo hoạt động các chủ đầu tư dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế hoạch, đầu tư, xây dựng
 - + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
 - + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.
 - + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn

ng nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.

- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh tế, đầu tư, tài chính, xây dựng.

2.2. Chuyên viên theo dõi, tham mưu công tác quản lý tài chính ngân sách (*Ký hiệu văn bản ban hành: TC*)

a) Nhiệm vụ

Theo dõi các lĩnh vực:

- Tài chính ngân sách; chế độ, chính sách, kế hoạch tài chính; định mức chi tiêu ngân sách nhà nước;
- Ngân sách nhà nước: Lập, chấp hành, phân bổ và thanh quyết toán thu chi ngân sách nhà nước; bổ sung, điều chỉnh dự toán; sử dụng nguồn dự phòng và các nguồn thu khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;
- Quản lý mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách (*Trừ nguồn vốn xây dựng cơ bản*);
- Quản lý giá, định giá (*Trừ lĩnh vực giá đất*); phí, lệ phí thuộc các lĩnh vực;
- Thuế (*Bao gồm cả thuế nội địa và thuế xuất nhập khẩu*);
- Công tác kế toán, kiểm toán;
- Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thông kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.
- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng giao.
- Theo dõi hoạt động của Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Chi cục Dự trữ Quốc gia Bình Trị Thiên.

b) Báo cáo

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên.
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành kinh tế, tài chính, hợp tác quốc tế, hành chính, quy hoạch, ngoại ngữ,...;
 - + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
 - + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên;

- + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ;
- + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh tế, tổng hợp, tài chính ngân sách.

2.3. Chuyên viên theo dõi quy hoạch xây dựng, kiến trúc, các dự án phát triển đô thị; công tác xúc tiến đầu tư, quản lý đầu tư ngoài ngân sách nhà nước chung (*Ký hiệu văn bản ban hành: XT*)

a) Nhiệm vụ

- Theo dõi các lĩnh vực:
 - + Quy hoạch xây dựng, kiến trúc và các dự án phát triển đô thị
 - + Theo dõi chung công tác quản lý xúc tiến-đầu tư và cải thiện môi trường đầu tư trên địa bàn tỉnh.
 - + Theo dõi các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách, đầu tư vào các khu đô thị và trên địa bàn tỉnh ngoài các khu Kinh tế, Công nghiệp thuộc lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, phát triển đô thị, du lịch, nghỉ dưỡng.
 - + Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.
 - + Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi.
 - + Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.
 - Theo dõi hoạt động của các đơn vị: Ban Quản lý Khu vực Phát triển đô thị tỉnh.

b) Báo cáo

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên;
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, kinh tế, tài chính, hợp tác quốc tế, hành chính;
 - + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên;
- + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ;
- + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng, quy hoạch và xúc tiến đầu tư.

2.4. Chuyên viên theo dõi, tham mưu việc thực hiện kế hoạch và quản lý doanh nghiệp (*Ký hiệu văn bản ban hành: DN*)

a) Nhiệm vụ

Theo dõi lĩnh vực Kế hoạch:

- Xây dựng, theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược quy hoạch, kế hoạch; chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và quy chế làm việc của UBND tỉnh;
- + Xây dựng chương trình công tác, kế hoạch làm việc; chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ các Đoàn cấp cao của Đảng, Nhà nước (*Từ cấp Bộ trưởng trở lên*);
- + Làm đầu mối lập danh mục các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng hàng năm thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐND, UBND tỉnh; phối hợp với các Chuyên viên liên quan đôn đốc cơ quan chủ trì soạn thảo các đề án, văn bản quy phạm pháp luật;
- + Theo dõi, chuẩn bị nội dung có liên quan, dự thảo Thông báo kết luận các cuộc họp UBND tỉnh, họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- + Theo dõi, tổng hợp chung việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các ngành, đơn vị, địa phương; của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đối với tỉnh;
- Theo dõi chung công tác chuẩn bị phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh; tham mưu chuẩn bị các nội dung phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc triển khai các Nghị quyết của HĐND tỉnh;
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo chỉ đạo điều hành; báo cáo trả lời kiến nghị cử tri của UBND tỉnh; chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh, Đại biểu Quốc hội...
- *Lĩnh vực doanh nghiệp, hợp tác xã:*
- + Việc thành lập, tổ chức quản lý, tổ chức lại, giải thể, phá sản và hoạt động mua bán, xếp loại có liên quan của các doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã;
- + Đổi mới tổ chức quản lý, cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã;
- + Đổi mới và phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, hợp tác xã; cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Tổng hợp tình hình hoạt động của doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước,

hợp tác xã; xử lý vướng mắc của các doanh nghiệp; đối thoại doanh nghiệp;

+ Hoạt động xổ số.

- Lĩnh vực ngân hàng: Tham mưu, theo dõi ngân hàng - tín dụng; chứng khoán - huy động trái phiếu Chính phủ; công tác bảo hiểm (*Trừ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế*).

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thông kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi.

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi của Phòng cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Theo dõi hoạt động của các đơn vị: Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh; Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Quỹ Đầu tư phát triển; Quỹ Bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa tỉnh; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Chi nhánh tỉnh Thừa Thiên Huế; Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế; Chi nhánh Ngân hàng Phát triển khu vực Thừa Thiên Huế - Quảng Trị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng giao.

b) Báo cáo

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên.

- Đào tạo:

+ Chuyên môn: Chuyên ngành kinh tế, tài chính, hợp tác quốc tế, hành chính, luật.

+ Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

+ Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên;

+ Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ;

+ Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.

- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.

- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực tổng hợp, tài chính doanh nghiệp.

2.5. Chuyên viên theo dõi, tham mưu công tác Tổng hợp *(Ký hiệu ban hành văn bản: TH)*

a) Nhiệm vụ

- Theo dõi các lĩnh vực kinh tế tổng hợp:
 - + Lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; các đề án, chương trình phát triển tổng hợp; theo dõi chung chương trình phát triển Vùng Kinh tế trọng điểm miền Trung; Vùng duyên hải Miền Trung.
 - + Theo dõi, tổng hợp chung chỉ tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh, số liệu thống kê tổng hợp; việc tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của UBND cấp huyện; đánh giá hoạt động điều hành của Thường trực HĐND, UBND cấp huyện;
 - + Báo cáo tổng hợp kinh tế - xã hội, báo cáo thực hiện các chương trình trọng điểm;
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị các báo cáo, đề án của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
 - + Biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan nội dung kinh tế - xã hội tổng hợp.
 - + Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Văn phòng, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Theo dõi lĩnh vực đầu tư, xúc tiến đầu tư.
 - + Theo dõi tiến độ triển khai các dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước đầu tư vào khu kinh tế Chân Mây- Lăng Cô *(trừ các lĩnh vực chuyên ngành thuộc các chuyên viên khác theo dõi)*;
 - Theo dõi tổng hợp chung công tác quản lý, điều hành của Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh.
 - Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.
 - Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng giao.
 - Theo dõi hoạt động của HĐND, UBND thành phố Huế, thị xã và các huyện; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê tỉnh, Ban Quản lý khu Kinh tế Công nghiệp tỉnh;

b) Báo cáo

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên.
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành kinh tế, tài chính, hợp tác quốc tế, hành chính, quy hoạch, xây dựng, ngoại ngữ,...;
 - + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
 - + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên;
 - + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch.

2.6. Chuyên viên theo dõi, tham mưu công tác Đối ngoại (*Ký hiệu văn bản ban hành: ĐN*)

a) Nhiệm vụ

- Theo dõi các lĩnh vực:
 - + Ngoại giao và quan hệ đối ngoại (*Bao gồm cả đối ngoại của Đảng, Nhà nước và nhân dân*);
 - + Hoạt động báo chí nước ngoài trên địa bàn;
 - + Hội thảo, hội nghị có yếu tố nước ngoài;
 - + Công tác lễ tân ngoại giao, lãnh sự (*Bao gồm xuất cảnh, nhập cảnh*);
 - + Tham mưu xây dựng kế hoạch làm việc, chuẩn bị các tài liệu phục vụ các chuyến thăm, làm việc nước ngoài của lãnh đạo UBND tỉnh;
 - + Hoạt động kết nghĩa với tổ chức, địa phương nước ngoài;
 - + Công tác Việt kiều, công tác người Việt Nam định cư ở nước ngoài;
 - + Hoạt động đối ngoại nhân dân;
 - + Quan hệ với các tổ chức Quốc tế; tham mưu xây dựng kế hoạch làm việc, chuẩn bị các tài liệu phục vụ các đoàn ngoại giao, các tổ chức quốc tế đến làm việc tại địa phương;
 - + Hoạt động của văn phòng đại diện các tổ chức kinh tế, xã hội có yếu tố nước ngoài; quản lý lao động nước ngoài tại địa phương;
 - + Công tác Biên giới, cấm mốc biên giới;
 - + Công tác MIA;
 - + Công tác dịch thuật.
 - Theo dõi lĩnh vực kinh tế đối ngoại (*Bao gồm FDI, ODA, NGO*):
 - + Thụ lý và giải quyết thủ tục tiếp nhận, quản lý các dự án đầu tư có yếu tố nước ngoài;
 - + Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện đối với các dự án đầu tư có yếu tố nước ngoài.

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng giao.

- Theo dõi hoạt động của Sở Ngoại vụ, Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị tỉnh.

b) Báo cáo

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng đề tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn:

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên.

- Đào tạo:

- + Chuyên môn: Chuyên ngành kinh tế, tài chính, hợp tác quốc tế, hành chính, quy hoạch, ngoại ngữ,...;

- + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên;

- + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ;

- + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.

- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.

- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực tổng hợp, ngoại vụ, kinh tế đối ngoại.

2.7. Chuyên viên theo dõi, tham mưu công tác quy hoạch xây dựng, đô thị (Ký hiệu văn bản ban hành: QH)

a) Nhiệm vụ

- Quy hoạch xây dựng, kiến trúc và công tác phát triển đô thị.

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi.

- Theo dõi chung Quy hoạch tỉnh;

- Theo dõi chung việc triển khai thực hiện Nghị quyết 54/NQ-TW của Bộ Chính trị về xây dựng Thừa Thiên Huế trở thành thành phố trực thuộc Trung ương;

- Theo dõi Kế hoạch triển khai Quy hoạch xây dựng, đô thị trên địa bàn tỉnh.
- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.
- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.
- Theo dõi hoạt động của các đơn vị: Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển đô thị.

b) Báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế hoạch, đầu tư, xây dựng
 - + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
 - + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.
 - + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực quy hoạch, kinh tế, đầu tư, tài chính, xây dựng.

2.8. Chuyên viên theo dõi, tham mưu công tác đấu giá, các dự án đấu giá nguồn vốn ngoài ngân sách (trừ dự án chuyên ngành kinh tế); quản lý giá, lệ và phí (trừ số một số phí và lệ phí của các đơn vị chuyên ngành), các dự án thuộc địa bàn Khu kinh tế, khu công nghiệp sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách (Ký hiệu văn bản ban hành: NĐ)

a) Nhiệm vụ

- Giúp việc trực tiếp cho đồng chí Phan Quý Phương – Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Tài sản công: theo dõi lĩnh vực bán đấu giá, cho thuê các cơ sở nhà đất; tài sản gắn liền với đất liên quan việc bán đấu giá, chuyển nhượng, cho thuê các cơ sở nhà đất.
- Theo dõi các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách (bao gồm cả FDI) đầu tư vào Khu kinh tế, Khu công nghiệp (trừ các dự án cảng, bến cảng, các dự án chuyên ngành khác);
- Theo dõi công tác đầu tư các dự án đấu giá ngoài ngân sách (trừ các dự án thuộc lĩnh vực chuyên ngành kinh tế: công thương, nông nghiệp, giao thông...);
- Công tác đấu giá cơ sở nhà đất, quyền sử dụng đất thực hiện dự án;

- Giá đất, phương án tài chính về đất đai;
- Theo dõi chung công tác quản lý giá, phí, lệ phí (trừ số một số giá, phí và lệ phí của các đơn vị chuyên ngành);
- Theo dõi và giải quyết các thủ tục đầu tư thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công;
- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi;
- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trưởng phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng giao;
- Theo dõi các đơn vị: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh, Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh.

b) Báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: Có trình độ đại học trở lên
- Đào tạo:
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế hoạch, đầu tư, xây dựng
 - + Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
 - + Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.
 - + Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên.
- Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích, tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- Kinh nghiệm: Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về thủ tục hành chính; có kinh nghiệm trong lĩnh vực quy hoạch, kinh tế, đầu tư, tài chính, xây dựng.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức phòng Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Trưởng phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm phổ biến Quyết định này cho cán bộ, công chức trong đơn vị và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì Trưởng phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức thực hiện việc chỉnh sửa, phê duyệt theo quy định./.