

Số: 141 /QĐ-VPUB

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 9 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 Khoa giáo - Văn xã**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 93/2017/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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 29/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại các phòng, ban thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị và Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã.

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 Khoa giáo - Văn xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 81/QĐ-VPUB ngày 11/6/2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị, Trưởng phòng Khoa giáo-Văn xã, cán bộ công chức Phòng Khoa giáo-Văn xã, 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

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công các vị trí công tác của Phòng Khoa giáo-Văn xã

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 141 /QĐ-VPUB ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Khoa giáo Văn xã là đơn vị chuyên môn, bộ máy giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Khoa giáo Văn xã có chức năng giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Khoa học, công nghệ, theo dõi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, giáo dục, đào tạo, văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động - thương binh, xã hội, y tế, dân tộc, công tác đoàn thể.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực:

a) Khoa học và công nghệ

- Hoạt động khoa học và công nghệ;
- Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;
- Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;
- Sở hữu trí tuệ;
- Ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ;
- An toàn bức xạ và hạt nhân;

b) Công nghệ thông tin

- Công nghệ thông tin, điện tử
- Các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, điện tử.

- Phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm, công nghiệp điện tử.

- Công nghiệp nội dung số - chuyển đổi số.
- Dịch vụ công nghệ thông tin.
- Chính quyền điện tử.
- An toàn, an ninh mạng.

c) Bưu chính - Viễn thông

- Quản lý nhà nước về bưu chính, viễn thông;
- Dự án hạ tầng viễn thông;

d) Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Văn hóa:

- Nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm;
- Tượng đài và tranh hoành tráng;
- Di sản văn hóa;
- Quảng cáo;
- Thư viện;
- Văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động, lễ hội;
- Các hoạt động văn hóa kỷ niệm các ngày lễ, tết của dân tộc;
- Dịch vụ văn hóa, xuất nhập khẩu văn hóa phẩm;
- Quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học nghệ thuật;
- Công tác gia đình.

e) Du lịch:

Quy hoạch phát triển du lịch; Khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch.

g) Báo chí - xuất bản

- Xuất bản, in và phát hành;
- Báo chí (báo in, báo điện tử, báo hình, báo nói);
- Thông tin trên mạng internet, thông tin điện tử, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở, thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

h) Giáo dục, đào tạo

- Giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học;
- Tuyển sinh, thi tốt nghiệp và xét duyệt cấp văn bằng chứng chỉ;
- Công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập, phổ cập giáo dục;
- Công tác đào tạo nguồn nhân lực.

i) Lao động, thương binh và xã hội

- Việc làm và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp (trừ bảo hiểm y tế);
- Công tác giảm nghèo, an sinh xã hội;
- Hướng nghiệp, dạy nghề và giới thiệu việc làm;
- Xuất khẩu lao động;
- Lao động, an toàn lao động, tiền lương;
- Chính sách đối với người có công;
- Bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội (trừ phòng chống ma túy);
- Bảo vệ và chăm sóc trẻ em;
- Bình đẳng giới.

k) Thể dục thể thao

- Phong trào thể dục thể thao quần chúng;
- Thể thao thành tích cao;
- Các chương trình, Đề án phát triển thể chất.

l) Y tế

- Vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế dự phòng và các bệnh xã hội;
- Khám chữa bệnh và phục hồi chức năng, bảo hiểm y tế; công tác vận động hiến máu tình nguyện;
- Y dược học cổ truyền, thuốc và mỹ phẩm;
- Dân số và kế hoạch hóa gia đình.

m) Công tác dân tộc và miền núi

n) Hoạt động của các đoàn thể

2. Công tác thông tin báo chí

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để cung cấp thông tin theo quy định cho báo chí và nhân dân về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề nổi cộm;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thu thập thông tin từ báo chí và các nguồn thông tin khác về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các sự kiện nổi bật về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc việc xử lý các vấn đề báo chí phản ánh theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các đề án, quy hoạch, kế hoạch chương trình của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

4. Chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Văn hoá và Thể thao; Sở Du lịch; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Y tế; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Dân tộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Trung tâm Bảo tồn Di tích Cố đô Huế; Trung tâm Festival Huế; Trường Cao đẳng Y tế Huế, Trường Cao đẳng sư phạm Huế; Trường Cao đẳng nghề Thừa Thiên Huế, Cao đẳng Giao thông Huế, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Nhà xuất bản Thuận Hóa.

5. Công tác xây dựng cơ quan.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Phòng Khoa giáo - Văn xã có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và 02 chuyên viên.

Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Biên chế: 05

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

1. Lãnh đạo Phòng:

a) Trưởng phòng:

Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của chung của Phòng, chịu trách nhiệm toàn diện trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động của Phòng trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao của Trưởng phòng.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

+ Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên theo chức danh được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

- *Báo cáo:*

Báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động của đơn vị theo định kỳ (tháng/6 tháng/năm), đột xuất.

- *Tiêu chuẩn:*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên.

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: cử nhân các ngành khoa học xã hội - nhân văn...

* 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên.

* Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: đối tượng 3.

+ Kỹ năng: về 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, điều hành; có thời gian công tác 5 năm trở lên ở ngạch chuyên viên.

b) Phó Trưởng phòng:

Trực tiếp 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.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

+ Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên theo chức danh được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

- *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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- *Tiêu chuẩn:*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên.

+ Đào tạo:

- * Chuyên môn: cử nhân các ngành khoa học xã hội - nhân văn...
- * 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên.
- * Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: cho đối tượng 3.
- + Kỹ năng: về 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, điều hành; có thời gian công tác 3 năm trở lên ở ngạch chuyên viên.

2. Các chuyên viên:

05 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:

- Văn hóa, y tế;
- Giáo dục và đào tạo; báo chí - xuất bản;
- Lao động, thương binh và xã hội, dân tộc miền núi;
- Khoa học và công nghệ; công nghệ thông tin, bưu chính - viễn thông.
- Du lịch; thể thao; Festival Huế; công tác mặt trận và các đoàn thể.

a) Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Văn hóa, Y tế (Ký hiệu văn bản ban hành: VH)

- *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

+ Theo dõi các lĩnh vực:

* Văn hóa:

~ Di sản văn hóa; nghệ thuật biểu diễn; điện ảnh; quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học nghệ thuật; thư viện; mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; quảng cáo; văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động; các hoạt động văn hóa kỷ niệm các ngày lễ, tết của dân tộc; lễ hội, tượng đài và tranh hoành tráng; dịch vụ văn hóa, xuất nhập khẩu văn hóa phẩm;

~ Công tác gia đình.

* Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, số liệu thống kê chuyên ngành, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

* Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị: Sở Văn hóa.

* Y tế:

~ Vệ sinh an toàn thực phẩm;

~ Y tế dự phòng;

~ Phòng chống các bệnh xã hội;

~ Khám chữa bệnh và phục hồi chức năng, bảo hiểm y tế; công tác vận động hiến máu tình nguyện;

~ Y dược học cổ truyền;

~ Thuốc và mỹ phẩm;

~ Trang thiết bị và công trình y tế (bệnh viện, phòng khám đa khoa, trạm y tế);

~ Dân số - kế hoạch hóa gia đình.

* Theo dõi chung hoạt động của: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Y tế, Trung tâm Bảo tồn Di tích Cố đô Huế, Học viện Âm nhạc Huế, Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật tỉnh.

- *Báo cáo*

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho Trường phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

+ Tham mưu Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.

- *Tiêu chuẩn:*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên;

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: Cử nhân các ngành khoa học xã hội - nhân văn, Luật, Kinh tế...;

* 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên;

+ Kỹ năng: 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.

b) Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Giáo dục và đào tạo, báo chí - xuất bản (Ký hiệu văn bản ban hành: GD):

- *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

+ Theo dõi các lĩnh vực:

* Giáo dục, đào tạo:

~ Giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học;

~ Tuyển sinh, thi tốt nghiệp và xét duyệt cấp văn bằng chứng chỉ;

~ Phổ cập giáo dục;

~ Công tác khuyến học khuyến tài, xây dựng xã hội học tập;

~ Công tác đào tạo nguồn nhân lực;

* Công tác nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực xã hội và nhân văn.

* Thông tin:

~ Hoạt động in, xuất bản, phát hành xuất bản phẩm;
 ~ Báo chí (báo hình, báo nói, báo in, báo điện tử...);
 ~ Thông tin trên mạng internet, đăng ký hoạt động trang web; thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh (TVRO).

~ Theo dõi việc xử lý các thông tin do báo chí nêu liên quan đến tỉnh Thừa Thiên Huế.

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông (lĩnh vực Thông tin và Báo chí).

+ Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, số liệu thống kê chuyên ngành, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

+ Theo dõi hoạt động các cơ quan: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Thông tin và Truyền thông (lĩnh vực Thông tin và Báo chí), Đại học Huế và các Trường đại học, Hội Nhà báo tỉnh, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Nhà xuất bản Thuận Hóa.

- *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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

+ Tham mưu Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.

- *Tiêu chuẩn:*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên;

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: cử nhân các ngành khoa học xã hội, ...;

* 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên;

+ Kỹ năng: 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.

c) Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Khoa học và Công nghệ; Công nghệ thông tin, Bưu chính, Viễn thông (ký hiệu: CN):

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Theo dõi các lĩnh vực:

* Hoạt động khoa học và công nghệ;

~ Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;

~ Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

~ Sở hữu trí tuệ;

- ~ Ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ;
- ~ An toàn bức xạ và hạt nhân;
- * Công nghệ thông tin:
 - ~ Công nghệ thông tin, điện tử
 - ~ Các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, điện tử.
 - ~ Phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm, công nghiệp điện tử.
 - ~ Công nghiệp nội dung số - chuyển đổi số.
 - ~ Dịch vụ công nghệ thông tin.
 - ~ Chính quyền điện tử, đô thị thông minh.
 - ~ An toàn, an ninh mạng.
 - ~ Theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình thuộc lĩnh vực sau khi có Quyết định phê duyệt, tiếp nhận của UBND tỉnh;
 - * Bưu chính - Viễn thông, hạ tầng viễn thông:
 - ~ Quản lý nhà nước về bưu chính, viễn thông;
 - ~ Dự án hạ tầng viễn thông;
 - ~ Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.
 - + Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông (lĩnh vực Công nghệ thông tin, Bưu chính, Viễn thông).
 - + 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, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.
 - + Theo dõi chung hoạt động các đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Thông tin và Truyền thông (lĩnh vực Công nghệ thông tin, Bưu chính, Viễn thông), Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật.
 - 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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.
 - + Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.
 - Tiêu chuẩn:
 - + Học vấn: có trình độ đại học trở lên;
 - + Đào tạo:
 - * Chuyên môn: cử nhân các ngành khoa học xã hội, công nghệ thông tin...;
 - * 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên;

- + Kỹ năng: 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.

d) Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Du lịch, Thể thao, công tác Mặt trận và đoàn thể (ký hiệu: DL):

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

- + Theo dõi các lĩnh vực:

- * Du lịch:

- ~ Quy hoạch phát triển du lịch;

- ~ Khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch.

- ~ Công tác bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch, môi trường du lịch.

- ~ Cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch.

- ~ Quản lý kinh doanh lữ hành; hướng dẫn viên du lịch

- ~ Kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch.

- ~ Lễ hội du lịch.

- * Theo dõi công tác mặt trận và các hội, đoàn thể nhân dân.

- * Thể dục thể thao:

- ~ Thể thao quần chúng;

- ~ Thể thao thành tích cao;

- ~ Các chương trình, kế hoạch phát triển thể chất...;

- * Theo dõi các sự kiện Festival

- * Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị: Sở Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao (lĩnh vực thể thao).

- + 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, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- + Theo dõi chung hoạt động các đơn vị: Sở Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao (lĩnh vực thể thao), Trung tâm Festival Huế, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh; Liên đoàn Lao động tỉnh; Tỉnh đoàn TNCSHCM, Hội Cựu Chiến binh tỉnh, Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

- *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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- + Tham mưu Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.

- *Tiêu chuẩn:*

- + Học vấn: có trình độ đại học trở lên;

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: cử nhân các ngành khoa học xã hội, 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên;

+ Kỹ năng: 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.

đ) Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội, công tác dân tộc miền núi (Ký hiệu văn bản ban hành: XH)

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Theo dõi các lĩnh vực:

* Lao động, Thương binh và xã hội:

~ Việc làm và bảo hiểm thất nghiệp;

~ Công tác giảm nghèo;

~ Công tác hướng nghiệp, đào tạo nghề, giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động;

~ Lao động, an toàn lao động, tiền lương;

~ Bảo hiểm xã hội;

~ Chính sách đối với người có công;

~ Bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội (trừ phòng chống ma túy);

~ Bảo vệ và chăm sóc trẻ em;

~ Bình đẳng giới;

~ Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững;

* Theo dõi công tác dân tộc và miền núi:

~ Chính sách dân tộc và miền núi trên địa bàn tỉnh.

~ Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị: Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội, Ban Dân tộc 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, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

+ Theo dõi chung hoạt động các đơn vị: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Ban Dân tộc tỉnh, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, các hội thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

- *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 Ủy

ban nhân dân tỉnh theo quy định.

+ Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định.

- *Tiêu chuẩn:*

+ Học vấn: có trình độ đại học trở lên;

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: cử nhân các ngành khoa học xã hội.....;

* 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: QLNN chương trình chuyên viên trở lên;

+ Kỹ năng: 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Trưởng các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã chịu trách nhiệm phổ biến Quyết định này cho cán bộ, công chức trong đơn vị hiểu rõ và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã chủ trì phối hợp Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị thực hiện việc chỉnh sửa, phê duyệt theo quy định./.