

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh.

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các sở, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm: Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

a. Các phòng thuộc khối Nghiên cứu - Tổng hợp :

- Phòng Tổng hợp - Nội chính;

- Phòng Văn xã;

- Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên môi trường;

- Phòng Công nghiệp, Giao thông - Xây dựng - Tái định cư;

- Phòng Tài chính - Thương mại;