

TỜ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

NGHỊ ĐỊNH của Hội đồng bộ trưởng số 156-HĐBT ngày 17-12-1981 ban hành bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

*Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;
Theo đề nghị của đồng chí bộ trưởng Tổng thư ký Hội đồng bộ trưởng,*

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. — Ban hành kèm theo nghị định này bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 2. — Các đồng chí bộ trưởng Tổng thư ký Hội đồng bộ trưởng, chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cấp tương đương chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 1981

T.M. Hội đồng bộ trưởng

K.T. Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng

Phó chủ tịch

TÓ HỮU

BẢN QUY ĐỊNH chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(ban hành kèm theo nghị định số 156-HĐBT ngày 17-12-1981 của Hội đồng bộ trưởng)

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 1. — Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là bộ máy làm việc của Ủy ban nhân dân, có chức năng phục vụ sự quản lý tập trung thống nhất, sự chỉ đạo điều hành mọi mặt công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. — Để thực hiện chức năng của mình, văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh :

1. Tổ chức công tác thông tin và xử lý thông tin bảo đảm phản ánh được thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình các mặt công tác trong tỉnh, phục vụ đặc lực cho sự lãnh đạo và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý việc thực hiện chương trình đó; lập lịch công tác cho thường trực Ủy ban, giúp Ủy ban làm việc theo chương trình; quản lý các kỳ sinh hoạt của Ủy ban và của Hội đồng nhân dân.

3. Giúp thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp các ngành của tỉnh chuẩn bị các vấn đề đề Ủy ban nhân dân hoặc Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định kịp thời, chính xác và theo đúng thể chế của Nhà nước xem xét các quyết định và các biện pháp của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới, phát hiện và đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh uốn nắn kịp thời những vấn đề chưa phù hợp với chủ trương, chính sách chung của Đảng và Nhà nước, quyết định, chỉ thị của tỉnh.

4. Tổ chức truyền đạt các quyết định của Ủy ban nhân dân cho các ngành, các cấp và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp trong việc thực hiện các quyết định đó.

5. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân và các đoàn thể nhân dân trong tỉnh; bảo đảm các phương tiện cho đại biểu Quốc hội ở địa phương, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh hoạt động; tổ chức việc tiếp nhận và giải quyết các việc khiếu nại, tố cáo của nhân dân.

6. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý công tác văn thư, hành chính, lưu trữ hồ sơ của Ủy ban và hướng dẫn các ngành trong tỉnh và huyện về công tác văn thư, hành chính và lưu trữ thống nhất theo đúng nguyên tắc, chế độ của Nhà nước (bao gồm cả chế độ bảo mật công văn giấy tờ); quản lý tài sản, cán bộ, nhân viên và đời sống vật chất của cán bộ và công nhân, viên chức văn phòng Ủy ban.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất cho bộ máy của Ủy ban hoạt động bình thường (sắp xếp nơi làm việc, tổ chức bộ máy dịch vụ, tổ chức các cuộc hội nghị do Ủy ban triệu tập).

II. TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHỨC TRÁCH CỦA TỪNG ĐƠN VỊ CÔNG TÁC TRONG VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 3. – Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là tổ chức thống nhất, làm việc theo chế độ thủ trưởng, có chánh văn phòng, một số phó văn phòng và các bộ phận công tác.

1. Chánh văn phòng phụ trách chung, chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công tác của văn phòng Ủy ban nhân dân:

- a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn phòng như điều 2 đã ghi;
- b) Được thừa lệnh Ủy ban nhân dân ký các công văn thường, giấy triệu tập họp, thông báo của Ủy ban nhân dân gửi cho các ngành, các cấp trong tỉnh, bản tin hàng ngày gửi lên cấp trên, các văn bản sao lục và giấy công tác cho thủ trưởng các ngành đi công tác ngoài tỉnh.
- c) Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh trong cơ quan văn phòng;
- d) Làm chủ tài khoản và quản lý chi tiêu của văn phòng theo đúng chế độ của Nhà nước;
- e) Khi cần thiết được ủy nhiệm của Ủy ban truyền đạt các chủ trương của Ủy ban cho các ngành, các cấp trong tỉnh hoặc trực tiếp quản lý các công việc không do ngành nào phụ trách.

0966042

Phó văn phòng được chánh văn phòng phân công theo dõi chuyên trách một hoặc một số lĩnh vực công tác (công tác nghiên cứu hoặc công tác hành chính quản trị).

2. Các bộ phận công tác trong văn phòng. Văn phòng Ủy ban nhân dân chia thành ba bộ phận công tác :

a) *Bộ phận nghiên cứu tổng hợp* có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi các khối công tác khớp với sự phân công của các thành viên trong thường trực Ủy ban (theo quyết định số 170-CP ngày 20-4-1979 của Hội đồng Chính phủ), tùy khối lượng công tác có thể chia ra thành các tổ hoặc nhóm cán bộ theo dõi các mặt công tác :

— Tình hình chung và các vấn đề tổng hợp như thống kê, kế hoạch, làm công tác thông tin báo cáo.

— Công tác an ninh, chính trị và trật tự trị an, quân sự, tổ chức, pháp chế, thanh tra.

— Công tác lao động, lương thực, vật tư, giá cả, thương nghiệp, tài chính, ngân hàng, trọng tài kinh tế.

— Các ngành công nghiệp và thủ công nghiệp, xây dựng cơ bản, nhà đất, giao thông vận tải, bưu điện.

— Các ngành nông nghiệp, thủy lợi, lâm nghiệp, thủy sản, khí tượng thủy văn, xây dựng kinh tế mới, định canh định cư.

— Các ngành văn hóa thông tin, giáo dục phổ thông và chuyên nghiệp, khoa học, kỹ thuật, thể dục thể thao, y tế, bảo vệ bà mẹ và trẻ em, thương binh và xã hội.

Mỗi tổ hoặc nhóm công tác có tổ trưởng hoặc nhóm trưởng để điều khiển các hoạt động trong tổ như giúp nhau thực hiện nội quy công tác, kỷ luật lao động, sơ kết tổng kết công tác và bình bầu thi đua. Tổ trưởng không phải là một cấp trung gian giữa chuyên viên, cán bộ với Ủy ban nhân dân hoặc chánh, phó văn phòng.

b) *Phòng văn thư — hành chính — lưu trữ* làm các công việc :

- Công văn giấy tờ,
- Đánh máy, in công văn, tài liệu,
- Giao thông liên lạc,
- Tổng đài điện thoại,
- Bảo vệ cơ quan (kể cả việc kiểm soát người ra vào cơ quan),
- Lưu trữ (thu thập, chỉnh lý và bảo quản hồ sơ của Ủy ban và quản lý kho lưu trữ của tỉnh),
- Tổ chức nhân sự nội bộ.

c) *Phòng quản trị — tài vụ* làm các công việc :

- Tài vụ, kế toán,
- Quản lý tài sản của cơ quan Ủy ban, cung ứng tiếp liệu,
- Y tế,
- Đội xe,
- Nhà khách,
- Dịch vụ.

Các phòng có trưởng phòng, có thể có phó phòng. Trưởng phòng hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

096644442

3. Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên văn phòng Ủy ban nhân dân.

a) Các cán bộ nghiên cứu tổng hợp có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

— Theo dõi nắm tình hình hoạt động của các ngành, các huyện về mặt công tác được phân công, tổng hợp tình hình đề báo cáo với chủ tịch, phó chủ tịch phụ trách khối, phát hiện và đề xuất với Ủy ban giải quyết các vấn đề.

— Nghiên cứu chỉ thị, nghị quyết của các cấp trên, đề xuất với Ủy ban về việc tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết đó tại địa phương.

— Chuẩn bị chương trình công tác và nội dung các hội nghị, và dự thảo các quyết định, chỉ thị của Ủy ban đề chánh văn phòng và ủy viên thư ký xem xét trước khi các đồng chí có trách nhiệm trong Ủy ban ký; bảo đảm các văn bản đúng chủ trương của Đảng, các quyết định của cấp trên và đúng nguyên tắc pháp lý.

— Soạn thảo đề Ủy ban báo cáo với cấp trên và thông báo cho cấp dưới theo đúng yêu cầu về nội dung, thời hạn quy định (về mặt công tác được phân công).

— Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và các cuộc họp với thủ trưởng các ngành, các cấp trong tỉnh, khi bàn về các việc thuộc phạm vi mình theo dõi; được giao dịch trực tiếp với thủ trưởng các ngành trong tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện đề trao đổi ý kiến và nắm tình hình về công việc có liên quan; khi có sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, được truyền đạt những chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh cho các ngành, các cấp trong tỉnh.

b) Các cán bộ, nhân viên hành chính quản trị có nhiệm vụ giúp chánh văn phòng :

— Tổ chức việc tiếp nhận, phân phối đầy đủ, nhanh chóng các công văn giấy tờ đến đúng người có trách nhiệm giải quyết.

— Phụ trách việc đánh máy, in tài liệu của cơ quan kịp thời, chính xác, đủ lượng, bảo đảm kỹ thuật, mỹ thuật và bảo đảm an toàn, bí mật công văn, tài liệu.

— Tổ chức công tác hồ sơ lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy chế; hướng dẫn giúp đỡ văn phòng các ngành và các Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ.

— Tự mình thực hiện và bảo đảm cho cán bộ, nhân viên trong văn phòng Ủy ban nhân dân thực hiện tốt các quy định về giữ gìn bí mật, bảo vệ cơ quan, cán bộ và bảo vệ tài liệu, con dấu v.v...

— Quản lý tài sản của cơ quan; thực hiện đúng các chế độ, thể lệ thu chi tài chính, mua sắm phương tiện v.v...

— Phục vụ về vật chất các hội nghị của Ủy ban nhân dân, của Hội đồng nhân dân, phục vụ việc ăn, ở, đi lại của Ủy ban nhân dân và các cán bộ, nhân viên văn phòng theo đúng quy định.

4. Nhiệm vụ cụ thể của từng loại cán bộ, nhân viên văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ được quy định trong bản quy định về chức danh cán bộ, nhân viên văn phòng.

Điều 4. — Biên chế các bộ phận của văn phòng Ủy ban tỉnh căn cứ vào quy định chung của Chính phủ. Tùy theo khối lượng công việc và chất lượng cán bộ sử dụng, Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể số cán bộ, nhân viên cho từng bộ phận sát với yêu cầu, gọn nhẹ, làm việc có hiệu quả. Nơi nào sử dụng dưới mức quy định thì vẫn được sử dụng quỹ lương đó để trả thêm cho những cán bộ, nhân viên kiêm nhiệm công việc.

Tiêu chuẩn cán bộ, nhân viên văn phòng căn cứ theo tiêu chuẩn chung. Riêng cán bộ nghiên cứu tổng hợp, thì trong khi chờ việc nghiên cứu tiêu chuẩn chung, cần chú trọng chọn các cán bộ có các điều kiện sau đây :

- Bảo đảm về chính trị, trung thực, khiêm tốn, cần cù;
- Có trình độ văn hóa để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và biên tập;
- Am hiểu chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách; nắm được kiến thức về Nhà nước và pháp luật, về nguyên tắc làm việc trong cơ quan Nhà nước.

III. MỐI QUAN HỆ VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 5. — Quan hệ giữa chánh văn phòng và ủy viên thư ký: theo luật tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp và theo quyết định số 170-CP ngày 20-4-1979 của Hội đồng Chính phủ về chế độ làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, ủy viên thư ký là thành viên của thường trực Ủy ban, thay mặt Ủy ban lãnh đạo văn phòng Ủy ban. Chánh văn phòng là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban về toàn bộ công tác văn phòng.

Điều 6. — Quan hệ giữa chánh văn phòng với các cán bộ nghiên cứu tổng hợp: các cán bộ nghiên cứu tổng hợp đặt dưới sự điều khiển chung của chánh văn phòng nhưng hàng ngày làm việc trực tiếp với chủ tịch, phó chủ tịch phụ trách từng khối công tác (sau đó báo cáo cho chánh văn phòng để chánh văn phòng nắm được công việc chung).

Điều 7. — Quan hệ giữa văn phòng Ủy ban với một số cơ quan có liên quan như sau:

1. Quan hệ giữa văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với văn phòng cấp ủy tương đương.

— Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp chặt chẽ với văn phòng Tỉnh ủy trong việc xây dựng chương trình làm việc của Ủy ban và của Tỉnh ủy trong từng thời gian (cân nhắc những vấn đề đưa ra Tỉnh ủy, thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban, thường trực Ủy ban, Hội đồng nhân dân).

— Văn phòng Ủy ban phối hợp với văn phòng Tỉnh ủy để có sự phân công mỗi bên trong việc nắm tình hình các mặt ở địa phương và chuẩn bị cho thường trực Ủy ban và thường trực Tỉnh ủy giải quyết các công việc đúng trách nhiệm và thẩm quyền của mỗi bên, khắc phục sự chông chéo về tổ chức và về công tác.

2. Quan hệ giữa văn phòng Ủy ban với các Ty (Sở) và Ủy ban nhân dân các huyện.

— Văn phòng Ủy ban có quan hệ mật thiết hàng ngày với các Ty và Ủy ban nhân dân huyện để giúp Ủy ban nắm chắc mọi hoạt động trong địa phương; đôn đốc các Ty, Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các quyết định của Ủy ban và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định (kể cả báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất).

— Hướng dẫn, giúp đỡ văn phòng các Ty (Sở), Ủy ban nhân dân huyện về cách làm việc để bảo đảm sự chỉ đạo và phối hợp công tác trên dưới được kịp thời, nhạy bén và thông suốt.

— Hàng năm họp với các đồng chí phụ trách văn phòng Ty, văn phòng Ủy ban nhân dân huyện để trao đổi kinh nghiệm và nghiệp vụ công tác văn phòng.

3. Quan hệ giữa văn phòng Ủy ban với Văn phòng Hội đồng bộ trưởng và văn phòng các Bộ.

— Văn phòng Ủy ban nhân dân quan hệ với Văn phòng Hội đồng bộ trưởng và văn phòng các Bộ để giúp Ủy ban nắm kịp thời các văn bản và công báo của Nhà nước, nắm vững tinh thần cơ bản của các quyết định của cấp trên và giúp Ủy ban tổ chức việc thực hiện và theo dõi việc thực hiện các quyết định đó ở địa phương.

Văn phòng Ủy ban giúp Ủy ban tỉnh thực hiện chế độ thông tin và báo cáo lên Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng và thủ trưởng các ngành ở trung ương.

— Hàng năm có cuộc họp giữa Văn phòng Hội đồng bộ trưởng và văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm điểm về quan hệ công tác và rút kinh nghiệm về công tác văn phòng, công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. — Bộ trưởng Tổng thư ký Hội đồng bộ trưởng, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cấp tương đương chịu trách nhiệm thi hành bản quy định này.

T.M. Hội đồng bộ trưởng
K.T. Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng
Phó chủ tịch
TỔ HỮU

TỜ CHỨC BỘ MÁY SẢN XUẤT

NGHỊ ĐỊNH của Hội đồng bộ trưởng số 152 - HĐBT ngày 10-12-1981 về việc thành lập Liên đoàn địa chất thủy văn 8.

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;

Căn cứ nghị định số 141-CP ngày 1-9-1967 quy định quyền hạn và tổ chức bộ máy của Tổng cục Địa chất;

Theo đề nghị của đồng chí tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. — Thành lập Liên đoàn địa chất thủy văn 8 (gọi tắt là Liên đoàn 8) trực thuộc Tổng cục Địa chất để phục vụ công tác thăm dò khảo sát và nghiên cứu địa chất thủy văn trong địa bàn từ Đồng Nai, Sông Bé trở vào.