

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 110/TT-VP ngày 01/8/2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1122/2003/QĐ-UB-TC ngày 04/6/2003 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo - Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VP UBND tỉnh, SNV.



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2008 /QĐ-UBND
ngày 30 tháng 9 năm 2008 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh điều hoà, phối hợp các hoạt động của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động trên địa bàn; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác phối hợp giữa các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã theo quy định của pháp luật;
2. Thu thập, tổng hợp xử lý thông tin, chuẩn bị các văn bản phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cung cấp và báo cáo thông tin định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;
3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân

huyện, thành phố, thị xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

5. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

6. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

7. Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã;

8. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan; phối hợp với các cơ quan chức năng giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã;

9. Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ công văn, giấy tờ và việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

10. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác dân tộc và triển khai các chương trình, dự án thuộc chính sách dân tộc và miền núi;

11. Thực hiện việc công bố các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo tỉnh, theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác Tin học hoá quản lý hành chính nhà nước, quản lý vận hành Trung tâm Tích hợp dữ liệu, hệ thống giao ban trực tuyến, trang văn bản quy phạm pháp luật và thông tin điện tử điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

12. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước; xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 thuộc phạm vi hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

13. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật;

14. Bố trí các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

16. Ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ số liệu phục vụ công tác quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện thông tin, báo cáo tình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

17. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan và đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật;

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công, phụ trách;

d) Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Khối chuyên viên nghiên cứu

Các chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu công việc.

Khối chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức các phòng, theo lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Nội chính - Văn xã;
- Phòng Xây dựng - Giao thông;
- Phòng Công thương;
- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Phòng Dân tộc.

b) Khối Hành chính:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Đội xe.

c) Đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Công báo - Tin học.

d) Đơn vị sự nghiệp có thu tự chủ, đảm bảo về tài chính:

- Nhà khách Hương Sen.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chức danh khác thực hiện theo quy định hiện hành;

3. Biên chế:

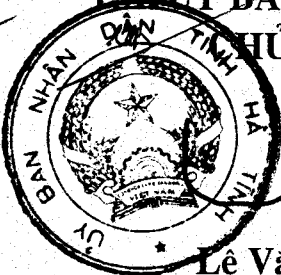
Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Trung tâm trực thuộc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo kế hoạch hàng năm trong biên chế hành chính, sự nghiệp của tỉnh;

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức đúng cơ cấu, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM ỦY BAN NHÂN DÂN
HỦ TỊCH



Lê Văn Chất