

Số: 02/2011/TTLT-VPCP-BNV

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2011

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn về 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

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đổi mới công tác tiếp công dân;

Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 (sau đây gọi là Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) như sau:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bao gồm cả Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Phối hợp thường xuyên với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Chủ trì, điều hoà, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và giám đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh mà các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

h) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

i) Đề nghị các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

k) Được yêu cầu các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh.

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

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

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

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

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Sở, ngành, Văn phòng 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 cấp tỉnh.

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

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng (riêng Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh không quá 04 Phó Chánh Văn phòng).

b) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh.

d) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Các tổ chức được thành lập thống nhất ở các Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gồm: Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả công tác văn thư lưu trữ); Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả quản lý Đội xe); Phòng Tiếp công dân.

b) Các phòng nghiên cứu, tổng hợp

Khối chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được tổ chức các phòng, theo lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ bảo đảm bao quát đầy đủ các lĩnh vực, có chức năng, nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, phù hợp với đặc điểm quản lý và khối lượng công việc thực tế ở địa phương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể về tên gọi và số lượng các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhưng không quá 06 phòng; đối với thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, không quá 07 phòng.

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

c) Những tỉnh không đủ tiêu chí thành lập Sở Ngoại vụ, Ban Dân tộc theo quy định thì:

- Thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Thành lập Phòng Dân tộc hoặc bố trí cán bộ, công chức làm công tác dân tộc thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Các đơn vị sự nghiệp

- Nhà khách;
- Các tổ chức sự nghiệp khác (nếu có).

Các tổ chức sự nghiệp nêu trên do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

đ) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hình thức tổ chức để thực hiện nhiệm vụ tin học và công báo cho phù hợp.

3. Biên chế

a) Biên chế hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trong tổng biên chế hành chính của tỉnh được Trung ương giao.

b) Biên chế sự nghiệp của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 03 năm 2011. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với Thông tư liên tịch này đều bị bãi bỏ.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân cấp huyện.

3. Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư liên tịch này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Chính phủ để thống nhất với Bộ Nội vụ kịp thời giải quyết theo thẩm quyền./.

**BỘ TRƯỞNG,
BỘ NỘI VỤ**



Trần Văn Tuấn

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**



Nguyễn Xuân Phúc

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UB Giám sát tài chính QG;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mật trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: + Văn thư, HC (VPCP 5b),
+ Văn thư, TCBC (BNV). *LTĐ*