

Số 212/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 26 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Kiện toàn Tổ chức bộ máy của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 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 14/02/2008 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 08/6/2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Đề án số 150/ĐA-VUBND ngày 22/8/2011;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 738 /TTr-SNV ngày 14 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay kiện toàn Tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu với các nội dung sau đây:

1. Vị trí, chức năng.

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 tỉnh, sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân 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:

a) Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Theo dõi, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân các 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 tỉnh và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- 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 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 tỉnh.

- 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 tỉnh.

- 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 tỉnh theo quy định của Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010, Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ theo quy định của pháp luật.

- 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 tỉnh, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức tiếp công dân cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, điều hòa, 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 theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

- 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 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 tỉnh.

- 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 tỉnh xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

- 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 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 tỉnh.

- 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 tỉnh.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân 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.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

- Đề nghị các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân cấp huyện (đối với địa phương có tổ chức Hội đồng nhân dân), Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kinh tế thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Được yêu cầu các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân cấp huyện (đối với địa phương có tổ chức 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 tỉnh.

c) 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 tỉnh.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện (đối với địa phương có tổ chức 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 tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh.

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

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

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

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

d) 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.

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

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

g) 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.

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

i) 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.

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

l) 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.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

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

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

- Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các phòng chuyên môn

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Phòng Nghiên cứu - Tổng hợp;
- Phòng Pháp chế;

- Phòng Tiếp công dân (trên cơ sở chuyển giao nguyên trạng biên chế, nhân sự Phòng tiếp dân của Ủy ban nhân dân tỉnh được thành lập theo Quyết định số 86/QĐ.UBT ngày 04/3/1997 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo các quy định của pháp luật.

c) Đơn vị sự nghiệp

- Trung tâm Công báo – Tin học.

4. Biên chế và Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

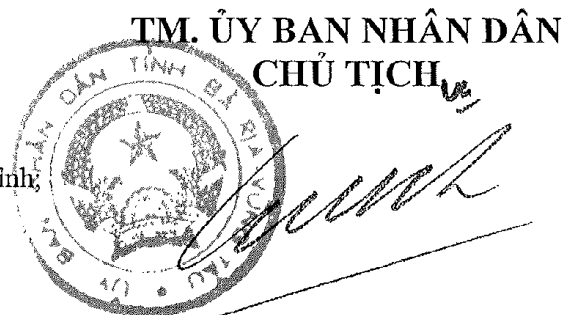
Tổng biên chế và Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTr Tỉnh ủy; TTr HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT;
- Ban TCTU;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Như điều 4;
- Lưu. \ \



Trần Minh Sanh