

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÁO**

SỐ 30/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 18 tháng 07 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÁO

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2014 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 Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 03 năm 2014 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu quy định thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 17/TTr-VP ngày 09 tháng 4 năm 2013 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 42/TTr-SNV ngày 03 tháng 3 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, cụ thể như sau:

1. Vị trí và chức năng

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn, ngang cấp, hỗ trợ 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, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; điều phối Công thông tin điện tử, hỗ trợ hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản lý nội bộ của Văn phòng.

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, cơ chế đặc, biệt, hưởng miễn, giảm thuế và chuyển miễn, giảm thuế của Văn phòng Chính phủ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 29/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 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 các quy định khác của pháp luật có liên quan, cụ thể như sau:

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang cấp, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật);

b) Tổ chức, ban soạn thảo dự án đề án cấp trung ương, địa phương, có tính khả thi để đưa vào chương trình, kế hoạch công tác;

c) Theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo đúng tiến độ;

d) Báo cáo, đánh giá định kỳ về thực hiện, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, tiến độ và Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác.

1. Phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các đề án, dự án và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện chế độ công họp, thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp ứng-dân giữa các cơ quan tham gia tiếp ứng của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) Thực hiện nhiệm vụ pháp lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện tập, chỉ huy các phiên họp, cuộc họp. Hội nghị;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện theo dõi, kiểm tra, kiểm tra công tác đối với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

ç) Tổ chức phục vụ các chuyên viên, cán bộ, cấp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

ch) Kiểm tra hồ sơ, tài liệu soạn thảo, và xuất nội dung, kiến nghị phương án xử lý đối với các đề án, dự án, dự thảo của các cơ quan chuyên môn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; theo dõi, phối hợp, yêu cầu cơ quan soạn thảo hoặc chỉnh lại theo ý kiến chỉ đạo; tham gia phiên họp hoặc gửi Phần II y kiến tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh;

cl) Kiểm 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 nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

cm) Chủ trì làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của cơ y kiến khác nhau theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

cn) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo hiến pháp, các tài pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

co) Theo dõi, kiểm tra, kiểm tra công tác, kiểm tra tập trung của văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

cq) Điều lý, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, kiểm tra sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

cr) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tiếp nhận, xử lý, phân công và quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phân công văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quản lý, xử lý đơn của dân của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Lập, báo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

3. Tổ chức, quản lý và công bố thông tin chính thức về hoạt động nội vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, các mặt Công Thông tin của văn và nội bộ thông tin hoạt động nội vụ và sự vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

a) Tổ chức, quản lý, cấp phát, đồng tài trợ Công Thành tín hiệu từ các thông tin chính thức và hoạt động chủ yếu của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Xuất bản, phát hành Công báo của tỉnh;

c) Điều phối Công Thành tín hiệu cơ sở, tổ chức tự quản (không tin hành chính dân sự phục vụ tự chủ cấp), điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của 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.

1. Tổng tài, lương dân chuyên môn, nghiệp vụ và công tác của phòng dân sự Văn phòng các Bộ, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nội bộ:

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

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

c) Quản lý và nhân sự máy, hình ảnh, xây dựng cơ sở người và vị trí việc làm, thực hiện chế độ nghỉ ngơi và các chế độ, chính sách đối ngoại, theo thường, kỹ thuật dân sự, tổ chức và chuyên môn, nghiệp vụ đối với các bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

3. 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 và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

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, theo thường, kỹ thuật 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 trì 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 tổng quát công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công giao nhiệm. Khi Chánh Văn phòng

tổng một, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bầu theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Kế hoạch tổng hợp;
- Phòng Kế hoạch chuyên ngành;
- Phòng Văn thư;
- Phòng Pháp chế - Nội chính;
- Phòng Quản lý - Tài vụ.

c) Các cơ quan trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Ban Tiếp xúc dân tình;
- Trung tâm Công tác - Tin học.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế, số lượng người làm việc của các cơ quan trực thuộc.

d) Các văn bản công văn và hợp đồng, lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng; quy định về thể thức công văn, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu của các phòng thuộc Văn phòng; bố trí nhân sự theo đề án về vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức, quản lý nhiệm vụ công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

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.

Phụ lục:

- 10/TC (10 thành viên/ban)
- 01/TC (01 Phó thành viên)
- 01/TC (01 Phó thành viên)
- 01/TC (01 Phó thành viên)
- 01/TC (01 Phó thành viên)
- 01/TC (01 Phó thành viên)

THỦ ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VŨNG TÀU



Nguyễn Văn Trình