

Số: 14/2012/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 4 năm 2012

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 HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và 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;

Thực hiện Nghị quyết số 26/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, ban quản lý dự án và tổ chức hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 102/TCBC&CTH ngày 22/02/2012, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 41/VP-HC ngày 13/02/2012,

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 34/2008/QĐ-UBND ngày 30/9/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu VT, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Kim Cự

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 14 /2012/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. 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).

2. 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.

3. 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.

Điều 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 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân 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 tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã (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.

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 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 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.

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

h) 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.

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

a) 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 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 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 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.

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 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

tính 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.

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 tỉnh.

g) 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 tỉnh.

h) 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 đề 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.

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 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 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 tỉnh.

a) 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, 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.

b) 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.

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

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh.

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

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử của Văn phòng 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.

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

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Xây dựng kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao.

10. 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.

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

12. 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

a) Các phòng khối hành chính:

- Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Quản trị - Tài vụ

- Đội xe.

- Phòng Tiếp công dân.

b) Các phòng nghiên cứu, tổng hợp:

- Phòng Tổng hợp.

- Phòng Nội chính.

- Phòng Văn xã.

- Phòng Xây dựng.

- Phòng Giao thông.

- Phòng Công thương.

- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c) Các phòng chuyên môn:

- Phòng Dân tộc.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Công báo - Tin học.

e) Đơn vị sự nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính:

- Nhà khách Hương Sen.

Việc bố nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và tương đương thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm trực thuộc được 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 thông nhất với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Kim Cự