

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 08/2011/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 14 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2006 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ,

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 UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 40/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh và có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 4 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng:

Tham mưu tổng hợp, giúp UBND tỉnh tổ chức các hoạt động chung của UBND tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và có những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp UBND tỉnh:

a) Xây dựng, trình UBND tỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và quy chế làm việc của UBND tỉnh.

c) Phối hợp thường xuyên với các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND 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 thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của UBND tỉnh và các công việc khác do các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan trình UBND tỉnh.

đ) Chủ trì xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, 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 UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND 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 và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, 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 thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch, các Phó

Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác do các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

h) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các Sở, Ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND 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, UBND các huyện, thành phố, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

k) Được yêu cầu các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có 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 UBND tỉnh, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

l) Trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

m) Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm và các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị báo cáo phục vụ kịp thời cho sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của UBND tỉnh và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Tổ chức công bố, truyền đạt, cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những chỉ thị, quyết định quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng lực quản lý điều hành của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; quản lý và tổ chức hoạt động của Trang Thông tin điện tử tỉnh.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho Văn phòng các Sở, Ban ngành, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã về tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND tỉnh; tổ chức và phục vụ các phiên họp, hội nghị, buổi làm việc, tiếp khách và hoạt động của UBND tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Ngành, Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

11. Trình UBND tỉnh chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước; giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng,

chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Chương II

TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Văn phòng UBND tỉnh có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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

d) Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và 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 UBND tỉnh.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Khối Hành chính, Quản trị

1. Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả Văn thư, Lưu trữ).

2. Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả quản lý Đội xe).

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

4. Phòng Tiếp dân (sẽ được tổ chức sau khi Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành việc xây dựng Trụ sở Tiếp dân của tỉnh).

Các Phòng có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

b) Khối Nghiên cứu - Tổng hợp

Khối Nghiên cứu - Tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh được tổ chức theo từng 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, khối lượng công việc và tình hình thực tế của tỉnh.

Các công chức Khối Nghiên cứu - Tổng hợp có chức vụ Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng cấp sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi.

c) Các đơn vị sự nghiệp

1. Trung tâm Tin học (bao gồm cả Công báo, quản lý Trang Thông tin điện tử tỉnh, Công báo điện tử tỉnh).

2. Trung tâm Dịch vụ - Hội nghị tỉnh (bao gồm cả Nhà khách).

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh trong tổng số biên chế hành chính, sự nghiệp của tỉnh.

Việc tuyển dụng và bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Điều khoản thi hành

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; xây dựng Quy chế hoạt động và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường