

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH

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

Số: 106/2004/QĐ-UB

Thái Bình, ngày 01 tháng 11 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

V/v đổi tên Văn phòng HĐND và UBND tỉnh Thái Bình
thành Văn phòng UBND tỉnh Thái Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông báo số 317 - TB/TU ngày 29/10/2004 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đổi tên Văn phòng HĐND và UBND tỉnh thành Văn phòng UBND tỉnh;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Đổi tên Văn phòng HĐND và UBND tỉnh Thái Bình thành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình kể từ ngày 01/11/2004.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh:

1. Chức năng:

Văn phòng UBND tỉnh là bộ máy làm việc của UBND tỉnh, Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, thông tin, hậu cần phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của UBND tỉnh, bảo đảm tính thống nhất, liên tục và có hiệu quả.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Giúp UBND tỉnh xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện chương trình làm việc của UBND tỉnh; tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố thực hiện chương trình công tác có liên quan.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chuẩn bị các đề án, dự án, tình hình nhiệm vụ công tác trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội của tỉnh trình UBND tỉnh.

- Cùng các ngành có liên quan thẩm tra các đề án, dự án, các kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố trình UBND tỉnh xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo với Chính phủ và Thường trực Tỉnh ủy theo quy định hiện hành.
- Giúp UBND tỉnh xây dựng mối liên hệ làm việc giữa UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với Đoàn đại biểu Quốc Hội, Thường trực HĐND tỉnh, các ban của HĐND, UB Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị cấp tỉnh.
- Giúp UBND tỉnh tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.
- Giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tổ chức việc công bố, triển khai và theo dõi, đôn đốc thực hiện các Nghị quyết của HĐND tỉnh, các Chỉ thị, Quyết định của UBND tỉnh.
- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND tỉnh phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước đúng quy định của pháp luật.
- Tổ chức và phục vụ các kỳ họp các phiên họp của UBND tỉnh, các cuộc họp và làm việc của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh.
- Phối hợp công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh.
- Tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ, thi đua khen thưởng của UBND tỉnh; quản lý mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh đến các sở, ngành, huyện, thành phố; hướng dẫn kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố về công tác văn thư lưu trữ và nghiệp vụ hành chính.
- Thực hiện công tác lễ tân, đối ngoại với các đoàn khách nước ngoài, các đoàn khách của Chính phủ, các Bộ, ngành, tỉnh ngoài, cơ quan đơn vị đến thăm và làm việc với tỉnh.
- Bảo đảm điều kiện vật chất phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Quản lý công tác tổ chức cán bộ, kinh phí và tài sản của Văn phòng UBND theo quy định của Nhà nước.
- Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Nhà nước và nhiệm vụ khác được UBND tỉnh giao.

Điều 3. Tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng UBND tỉnh.

a) Lãnh đạo:

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Các Phó Văn phòng UBND tỉnh.

b) 7 tổ chuyên viên:

- Tổ chuyên viên Tổng hợp.

- Tổ chuyên viên Nông nghiệp.

- Tổ chuyên viên Công nghiệp - Xây dựng cơ bản.

- Tổ chuyên viên Tài mậu.

- Tổ chuyên viên Văn xã.

- Tổ chuyên viên Nội chính.

- Tổ chuyên viên Thi đua Khen thưởng.

c) 4 phòng:

- Phòng Tiếp công dân.

- Phòng Ngoại vụ.

- Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Quản trị - Tài vụ.

d) 3 Trung tâm:

- Trung tâm Lưu trữ.

- Trung tâm Tin học.

- Trung tâm hội nghị của tỉnh là đơn vị sự nghiệp cố thu trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Biên chế của văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh giao hàng năm. Năm 2004-2005 giữ nguyên số lượng cán bộ công chức, nhân viên, hợp đồng còn lại sau khi đã chuyển số cán bộ, công chức, nhân viên sang Văn phòng HĐND tỉnh.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ
- TT Tỉnh ủy
- TT HĐND tỉnh
- TT UBND tỉnh
- Như điều 4
- Lưu VT, NC

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH

BÙI TIẾN DŨNG