

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân
tỉnh Bình Phước.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 163 /2005/QĐ-UBND
ngày 30 /12 /2005 của UBND tỉnh Bình Phước).**

Chương I: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước (dưới đây gọi tắt là Văn Phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của UBND tỉnh, chịu sự chỉ đạo và quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Chính phủ.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng giúp UBND tỉnh điều hòa, phối hợp các hoạt động chung của các Sở, ban, ngành (sau đây gọi chung là Sở), UBND các huyện, thị xã; tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động trên địa bàn tỉnh, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Văn phòng UBND tỉnh có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1/ Trình UBND tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra các Sở, UBND các huyện, thị xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, UBND các huyện, thị xã theo quy định của pháp luật;

2/ Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3/ Trình UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh;

4/ Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc các Sở, UBND các huyện, thị xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

5/ Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các Sở, UBND các huyện, thị xã trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

6/ Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các Sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã;

7/ Giúp UBND và Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBMTTQVN tỉnh, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

8/ Tổ chức công bố, truyền đạt các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các Sở, ngành, UBND các huyện, thị;

9/ Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; công tác Công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính Nhà nước của UBND tỉnh;

10/ Thực hiện việc công bố các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo tỉnh, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành công báo cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

11/ Trình UBND tỉnh chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng UBND tỉnh;

12/ Hướng dẫn Văn phòng các Sở, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước theo quy định của pháp luật;

13/ 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 Chủ tịch UBND tỉnh;

14/ Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND tỉnh;

15/ Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh;

16/ Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh;

17/ Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Chương III : **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1/ Lãnh đạo Văn phòng:

Văn phòng UBND tỉnh do 01 Chánh Văn phòng điều hành và có từ 01 đến 03 Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng, 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.

2/ Cơ cấu, tổ chức của Văn phòng, gồm:

a) *Khối chuyên viên nghiên cứu:* Được tổ chức theo các phòng như sau:

- * Phòng Sản xuất.
- * Phòng Văn - Xã.
- * Phòng Nội chính
- * Phòng Ngoại vụ.
- * Phòng Tổng hợp.
- * Phòng Kinh tế.
- * Phòng Tiếp công dân

b) *Khối Hành chính:*

- * Phòng Tổ chức - Hành chính.
- * Phòng Quản trị - Tài vụ.

c) *Các đơn vị sự nghiệp:*

- * Trung tâm Lưu trữ
- * Trung tâm Tin học
- * Nhà khách tỉnh
- * Phòng Công báo

3/ Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Chức vụ Trưởng phòng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, chức vụ Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm theo yêu cầu của nhiệm vụ.

4/ Nhiệm vụ cụ thể của Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên Văn phòng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

5/ Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Tin học, Nhà khách tỉnh, Phòng Công báo có Quy chế tổ chức và hoạt động riêng do UBND tỉnh ban hành.

6/ Tùy theo đặc điểm, tình hình và yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn. Chánh Văn phòng có thể đề nghị UBND tỉnh quyết định điều chỉnh cơ cấu tổ chức cho phù hợp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

7/ Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế quản lý Nhà nước được UBND tỉnh giao hàng năm.

Điều 5. Chế độ làm việc.

1/ Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Chánh Văn phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng được quy định trong bản Quy chế này và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Văn phòng Chính phủ về lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng và trước pháp luật. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu

trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, đồng thời cùng Chánh Văn phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2/ Chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng UBND tỉnh được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh khi có yêu cầu, sau đó phải báo lại cho Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết.

3/ Trưởng phòng khối Hành chính chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách chuyên môn về mọi công việc được giao của phòng. Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác của phòng và được ủy quyền điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

4/ Trưởng phòng thuộc Khối chuyên viên ngoài chức năng, nhiệm vụ của chuyên viên có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các công việc có liên quan, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh về tiến độ thực hiện các công việc được giao của phòng.

5/ Văn phòng đảm bảo họp giao ban theo định kỳ hàng tháng để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác và xây dựng chương trình công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của UBND tỉnh và Văn phòng Chính phủ giao.

Chương IV:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Bản Quy chế này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này do Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị UBND tỉnh xem xét quyết định.

Bản Quy chế này thay thế bản Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 44/2005/QĐ-UBND ngày 07/4/2005 của UBND tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Hưng

Đinh Văn Hùng