

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH PHƯỚC

-----\*\*-----

Số: 44 /2005/QĐ-UB

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

-----\*\*\*----- 60

Bình Phước, ngày 7 tháng 4 năm 2005.

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

V/v: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

-----

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003.
- Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ về việc Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Căn cứ Quyết định số 127/2004/QĐ-UB ngày 21/12/2004 của UBND tỉnh về Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bình Phước.
- 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 “ bản Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ”.

**Điều 2** : Bản Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho bản Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 110/1998/QĐ-UB ngày 15/9/1998 của UBND tỉnh.

**Điều 3** : Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- VPCP.
- Cục KTVB-Bộ Tư pháp,
- CT, PCT.
- Như điều 3.
- LĐVP, CV: các khối .
- Lưu.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Hưng

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 44 /2005/QĐ-UB  
ngày 7 / 4 /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 thuộc 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 có chức năng tham mưu tổng hợp và phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành về mọi mặt hoạt động của UBND tỉnh, bảo đảm tính toàn diện, thống nhất, liên tục, có hiệu lực và hiệu quả.

### CHƯƠNG II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

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

1/ Tổ chức công tác thông tin và xử lý các thông tin.

2/ Giúp UBND và Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng chương trình làm việc năm, quý, tháng và lịch làm việc hàng tuần của UBND tỉnh. đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã thực hiện chương trình công tác đó.

3/ Thẩm tra về tính pháp lý các đề án, văn bản pháp luật của các Sở, ngành, huyện, thị xã trước khi trình HĐND - UBND tỉnh phê duyệt, ký ban hành theo đúng quy định của pháp luật.

4/ Tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp với các Ban của HĐND tỉnh chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh.

5/ Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND tỉnh đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định pháp luật của Nhà nước về nội dung, hình

thức, thủ tục và thẩm quyền. Tổ chức truyền đạt các chỉ thị, quyết định của UBND tỉnh và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chỉ thị, quyết định đó.

6/ Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã về công tác văn thư, lưu trữ, nghiệp vụ hành chính, thống nhất theo quy định của Nhà nước. Tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của UBND tỉnh.

7/ Bảo đảm các điều kiện về vật chất, các phương tiện đi lại, các điều kiện cho mọi hoạt động và điều hành của UBND tỉnh, Hội đồng Thi đua khen thưởng, Ban Biên giới và các tổ chức khác sinh hoạt ghép với Văn phòng UBND tỉnh theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8/ Quản lý tổ chức, công chức viên chức, nhân viên, tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước và theo phân cấp của UBND tỉnh.

9/ Giúp UBND tỉnh đảm bảo mối quan hệ với Tỉnh ủy - HĐND tỉnh - Đoàn Đại biểu Quốc hội, UBMTTQVN tỉnh, các Bộ và cơ quan ngang Bộ, các Sở, ban, ngành, các tổ chức nhân đạo và các đoàn thể xã hội trong tỉnh. Tổ chức tiếp nhận, xử lý, tham mưu UBND tỉnh giải quyết các khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân.

### **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. Các chức vụ này do UBND tỉnh bổ nhiệm theo tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý cán bộ.

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

- \* Phòng Tổ chức - Hành chính.
- \* Phòng Quản trị.
- \* Phòng Tiếp công dân:
- \* Bộ phận chuyên viên theo từng khối:
- \* Các đơn vị trực thuộc:
  - Trung tâm Lưu trữ
  - Trung tâm Tin học.
  - Nhà khách tỉnh

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



4/ Nhiệm vụ cụ thể của các phòng và bộ phận chuyên viên theo khối do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

5/ Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Tin học, Nhà khách tỉnh 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 UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, Chánh Văn phòng là người quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và chịu trách nhiệm cao nhất trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của Văn phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Văn phòng Chính phủ về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng và trước pháp luật. Các Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Chánh Văn phòng 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 phần việc được phân công phụ trách.

2/ Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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. Các chuyên viên của từng khối chịu sự chỉ đạo liên đới của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối, đồng thời chịu sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách chuyên môn về các công việc có liên quan.

3/ 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: CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6:** Quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan liên quan:

1/ Có trách nhiệm tổng hợp thông tin để báo cáo đề xuất, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền. Đồng thời tổ chức thể hiện bằng văn bản các ý kiến đó và truyền đạt đến các cấp, các ngành để thực hiện.

2/ Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, đồng thời tổ chức thu thập thông tin chuẩn bị cho UBND báo cáo những vấn đề xin ý kiến, chủ trương Thường trực Tỉnh ủy, Chính phủ.

3/ Đơn đốc các Sở, ngành, UBND huyện, thị trong việc xây dựng các đề án theo chương trình làm việc của UBND tỉnh, để trình UBND tỉnh xem xét quyết định. Đồng thời rà soát, kiểm tra, đơn đốc các Sở, ngành, UBND các huyện, thị thực hiện các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh đã ban hành; bảo đảm thực hiện tốt chế độ báo cáo thỉnh thị với các cơ quan Trung ương theo quy định. Sắp xếp chương trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra và làm việc định kỳ, đột xuất với cơ sở.

4/ Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với Văn phòng hoặc Phòng Hành chính các Sở, ban, ngành, Văn phòng UBND các huyện, thị. Đảm bảo thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh theo quy định của Nhà nước.

#### **CHƯƠNG V:** **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

**Điều 7:** Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban MTTQVN tỉnh, Thủ tướng Chính phủ, thủ trưởng các Bộ, ngành ở Trung ương.

#### **CHƯƠNG VI:** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8:** Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung 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 cho bản Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 110/1998/QĐ-UB ngày 15/9/1998 của UBND tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Cán Hưng*

*Hết'*