

Số : 31 /2011/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 07 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn Phòng UBND tỉnh tại Công văn số 81/VPUBND-TC ngày 18/02/2011 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 257/TTr-SNV ngày 14/3/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 163/2005/QĐ-UBND ngày 30/12/2005 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Bình Phước.

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

Nơi nhận:

- VPCP, Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB-Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT.HĐND, ĐEBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT các PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, TT;
- Sở Nội vụ 02 bản;
- Lưu: VT (Th15/3). 70

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH



Trương Tấn Thiệu

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng
Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2011/QĐ-UBND
ngày 07 / 4 /2011 của UBND tỉnh Bình Phước)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước (dưới đây gọi tắt là Văn Phòng UBND) là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả Phó Chủ tịch UBND tỉnh).

2. Văn phòng 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 về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân 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 của tỉnh, công tác quản lý nhà nước ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. 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 và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp UBND tỉnh.

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

b) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là sở, ngành), UBND huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên

quan thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

c) Phối hợp thường xuyên với các sở, ngành, UBND huyện, thị xã 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 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 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 huyện, thị xã các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp 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 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, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, UBND 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 UBND tỉnh, các cuộc họp 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 UBND tỉnh.

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các sở, ngành, UBND huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, UBND huyện, thị xã, 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 UBND tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, UBND huyện, thị xã các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, UBND huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình 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, các 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 huyện, thị xã 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 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 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 cấp 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, Hội đồng nhân dân, UBND huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức 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, HĐND, UBND huyện, thị xã các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kinh tế thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

k) Được yêu cầu các sở, ngành, HĐND, UBND huyện, thị xã, 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND tỉnh; thông tin để các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, UBND huyện, thị xã 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 UBND tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những 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 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 cấp tỉnh.

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh.

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

4. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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, 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.

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND và Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

a) Văn phòng UBND tỉnh có Chánh Văn phòng điều hành, có không quá 03 Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng.

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

2. Các phòng:

a) Phòng Hành chính - Tổ chức

b) Phòng Quản trị - Tài vụ

c) Phòng Tiếp công dân

d) Phòng Kinh tế ngành

e) Phòng Văn hóa - Xã hội

f) Phòng Nội chính - Ngoại vụ

g) Phòng Kinh tế - Tổng hợp

h) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Cải cách hành chính (có quy định riêng do Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định ban hành).

Mỗi phòng có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng điều phối hoạt động của phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành một số nhiệm vụ công tác của phòng. Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo phân cấp thẩm quyền quản lý công chức trong các cơ quan hành chính cấp tỉnh đã được UBND tỉnh quy định.

Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng.

3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

Trung tâm Tin học - Công báo

(Trung tâm có Quy chế tổ chức hoạt động riêng)

4. Tùy theo đặc điểm, tình hình và yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn, Chánh Văn phòng đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định điều chỉnh cơ cấu tổ chức cho phù hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng UBND tỉnh thuộc biên chế hành chính của tỉnh, do UBND tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính của tỉnh được Trung ương giao.

2. Biên chế sự nghiệp của đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chức danh tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức nhà nước và theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc, hội họp

1. Chế độ làm việc.

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm cao nhất trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Các 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.

c) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm, Chuyên viên được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi có yêu cầu.

2. Chế độ hội họp.

a) 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.

b) Giữa năm, Văn phòng tổ chức họp sơ kết 6 tháng và cuối năm tổ chức tổng kết hoạt động của cơ quan. Khi cần, Văn phòng tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

Điều 7. Quan hệ công tác.

1. Với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

a) Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của Văn phòng Chính phủ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, đồng thời có trách nhiệm thường xuyên thỉnh thị và báo cáo với Văn phòng Chính phủ để được hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ.

2. Với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Văn phòng quan hệ, phối hợp với Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để giúp UBND tỉnh kịp thời nắm các chủ trương, chính sách của Nhà nước, tổ chức triển khai thực hiện ở địa phương.

3. Với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Văn phòng giúp UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng các Bộ, ngành Trung ương theo quy định.

4. Với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để chủ động xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, đồng thời tổ chức thu thập thông tin chuẩn bị cho UBND tỉnh báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ.

5. Với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã.

a) Phối hợp với các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã trong việc chuẩn bị xây dựng các đề án, báo cáo, tờ trình để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; đôn đốc các đơn vị này thực hiện các quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đảm bảo thực hiện tốt chế độ báo cáo, thỉnh thị theo quy định; sắp xếp các chương trình cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra và làm việc định kỳ, đột xuất với cơ sở.

b) Hướng dẫn kiểm tra công tác chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng của Văn phòng các sở, ngành, Văn phòng HĐND - UBND các huyện, thị xã.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.



Trương Tấn Thiệu