

Số: 16/2016/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 08 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh tại Công văn số 146/VPUBND-HC ngày 17 tháng 12 năm 2015 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 04/SNV-TCBC ngày 04 tháng 02 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ các văn bản trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (I, II);
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch và các PCT/UBND Tỉnh;
- Công TTĐT Tỉnh; Công báo Tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NC (Đức).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương

QUY ĐỊNH

**về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân Tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh;

c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các sở, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân Tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Công Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo Tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh;

e) 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 công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh

1. Đơn vị hành chính:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế ngành;
- c) Phòng Kinh tế tổng hợp;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng Nội chính;
- e) Phòng Đối ngoại;
- g) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- h) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- i) Ban Tiếp công dân tỉnh;

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- a) Cổng Thông tin điện tử Tỉnh;
- b) Đơn vị sự nghiệp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của Tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và lãnh đạo Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Văn phòng Chính phủ

Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ; có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân Tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Tỉnh; có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, các sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan

Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, các sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản chuyển tiếp

1. Tiếp tục duy trì số lượng Phó Chánh Văn phòng hiện có của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh nhằm đảm bảo ổn định.

2. Giữ nguyên đơn vị thực hiện nhiệm vụ tin học và xuất bản công báo cho đến khi có hướng dẫn cụ thể về Cổng Thông tin điện tử.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, ban hành các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy định này.

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh chỉ đạo rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền các văn bản của địa phương liên quan đến tổ chức hoạt động, mối quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và các cơ quan có liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ.

d) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành các văn bản quy định tại Khoản 1, Điều a Khoản 2 Điều 2 Quy định này;

đ) Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ;

e) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới;

g) Sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao;

h) Định kỳ hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trao đổi, thống nhất trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương