

Số: 02/2012/QĐ-UBND

An Giang, ngày 02 tháng 02 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 16/2009/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 8 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại tờ trình số 05/TTr-SNV ngày 03 tháng 01 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau mười ngày kể từ ký và thay thế các Quyết định 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ;
- TT.TU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Lưu: HC-TC, TH, KSTTHC.



Vương Bình Thạnh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật; trụ sở làm việc đặt tại 16C đường Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011, Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), các cơ quan, tổ chức

liên quan thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phối hợp thường xuyên với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn

bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh mà các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân 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 tỉnh.

h) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Được yêu cầu các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh.

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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.

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

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Sở, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và 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. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

d) Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, 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.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng gồm:

a) Khối hành chính:

- Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Quản trị - Tài vụ.
- Phòng Tiếp công dân.

b) Khối nghiên cứu, tổng hợp: được tổ chức theo phòng gắn với từng lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

- Phòng Tổng hợp.
- Phòng Kinh tế.
- Phòng Đầu tư - Xây dựng.
- Phòng Nội chính.
- Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Chuyên viên khối nghiên cứu, tổng hợp thuộc Văn phòng được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu; được tham dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập.

c) Đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Công báo - Tin học.
- Nhà khách (thành lập khi có điều kiện).

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động. Tùy tình hình cụ thể, Chánh Văn phòng phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập, hợp nhất, chia tách, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Văn phòng gồm biên chế công chức, biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trong tổng số biên chế của tỉnh. Chánh Văn phòng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, trung tâm để bố trí biên chế cho phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức nhà nước theo pháp luật về cán bộ, công chức đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1. Biên chế hành chính: do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ trong tổng biên chế hành chính của tỉnh được Trung ương giao theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Biên chế sự nghiệp: do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị.

Việc quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp của Văn phòng thực hiện yêu cầu công tác và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 5. Công tác cán bộ

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, giáng chức, cách chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức chuyên môn, lãnh đạo quản lý của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Văn phòng được thực hiện theo các quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trên cơ sở Quy định này, các phòng, trung tâm thuộc Văn phòng xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của đơn vị mình và trình Chánh Văn phòng phê duyệt.

Điều 7. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm báo cáo Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức và hoạt động của Văn phòng; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội cấp tỉnh để giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Căn cứ vào quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng có trách nhiệm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng; bố trí công chức, viên chức phù hợp với trình độ chuyên môn, chức danh tiêu chuẩn nghiệp vụ và đúng chỉ tiêu biên chế được giao, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng thì Chánh Văn phòng đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Vương Bình Thạnh