

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 40/2006/QĐ-UBND

Đông Hà, ngày 13 tháng 4 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2642/2004/QĐ-UBND ngày 31/8/2004 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

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 "Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH
Lê Hữu Phúc**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2006/QĐ-UBND ngày 13/4/2006
của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của UBND tỉnh.
2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng
 - Giúp UBND tỉnh điều hoà, phối hợp các hoạt động chung của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã;
 - Tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tỉnh;
 - Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - Phục vụ sự quản lý tập trung thống nhất sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi mặt công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
3. Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh;
4. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình UBND tỉnh chương trình làm việc hàng tháng, hàng quý, sáu tháng của UBND tỉnh và chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ban, ngành và UBND các huyện, thị xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, Ban, ngành và UBND các huyện, thị xã theo quy định của pháp luật;
2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị báo cáo phục vụ kịp thời cho sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của UBND tỉnh và của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội,

Văn phòng Chủ tịch nước, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

3. Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm và các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh;

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi đôn đốc các Sở, Ban, ngành, 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, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn của 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 tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

8. Tổ chức công bố, truyền đạt các Chỉ thị, Quyết định 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, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã;

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Văn phòng UBND tỉnh; công tác công văn giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học quản lý hành chính Nhà nước của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định pháp luật;

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, Ban, ngành, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá 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 về phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

15. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh;

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

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

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh

1. Lãnh đạo Văn phòng: Gồm Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng, các 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.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh là công chức lãnh đạo, đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh, phụ trách chung công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, các quyết định của các Phó Chánh Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

Các Phó Chánh Văn phòng có nhiệm vụ giúp việc cho Chánh Văn phòng trên các lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công theo dõi và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

2. Khối Chuyên viên Nghiên cứu- Tổng hợp

Gồm các chuyên viên theo dõi trên lĩnh vực kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh của tỉnh theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

Chuyên viên có chức vụ Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng cấp Sở; Làm việc theo chế độ trực tuyến, trực tiếp với Chánh, Phó Văn phòng và Chủ tịch các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Khối Hành chính- Quản trị

a) Phòng Tổ chức- Hành chính (Bao gồm cả Văn thư, Lưu trữ Văn phòng)

b) Phòng Quản trị- Tài vụ (Bao gồm cả Đội xe)

c) Phòng Tiếp dân

d) Văn phòng đại diện tỉnh Quảng Trị tại Hà Nội

4. Các đơn vị sự nghiệp

4.1. Trung tâm Công báo tỉnh (Bao gồm cả trang thông tin điện tử tỉnh)

4.2. Trung tâm Tin học tỉnh

4.3. Trung tâm Lưu trữ tỉnh

4.4. Trung tâm Hội nghị tỉnh (Bao gồm cả Nhà khách)

Các Phòng có Trưởng phòng phụ trách điều hành công việc chung, có 01 đến 02 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng.

Các Trung tâm có Giám đốc Trung tâm phụ trách điều hành chung, có 01 đến 02 Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc cho Giám đốc.

Văn phòng đại diện có Trưởng đại diện phụ trách chung.

Trung tâm Hội nghị có Giám đốc phụ trách điều hành chung, có 01 đến 02 Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

Điều 4. Biên chế của Văn phòng UBND tỉnh

Biên chế của Văn phòng UBND do Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở Nội vụ.

Việc tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc và trình UBND tỉnh phê duyệt Quy chế hoạt động và mối quan hệ công tác của Văn phòng để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH
Lê Hữu Phúc