

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 30/2012/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 282/VP-HCTC ngày 18/4/2012, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 42/BC-STP ngày 10/4/2012, đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 564/SNV ngày 03/5/2012,

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 Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 50/2009/QĐ-UBND ngày 08/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 427/QĐ-UBND ngày 23/3/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**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 Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/2012/QĐ-UBND ngày 24/8/2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

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 Quảng Ngãi 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 cả Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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, thành phố trực thuộc tỉnh (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. Đồng thời, theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các nội dung đã được UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện.

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 đề

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, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Đề nghị 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 chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh và được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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 BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng, Khối Chuyên viên nghiên cứu, Khối Hành chính, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Chánh Văn phòng phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; là người phát ngôn chính thức của UBND tỉnh; chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những nhiệm vụ được giao.

c) Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền giải quyết công việc của Chánh Văn phòng và điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Khối Chuyên viên nghiên cứu được tổ chức thành 05 phòng theo từng lĩnh vực công tác:

a1) Phòng Kinh tế - Tổng hợp;

a2) Phòng Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính;

a3) Phòng Công nghiệp - Xây dựng;

a4) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên;

a5) Phòng Văn hóa - Xã hội.

b) Khối Hành chính được tổ chức thành 03 phòng, cụ thể:

b1) Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả công tác văn thư, lưu trữ).

b2) Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả quản lý tổ xe).

b3) Phòng Tiếp công dân.

c) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc bao gồm:

c1) Trung tâm Công báo và Tin học (bao gồm việc quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

c2) Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Quy định này, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật để các đơn vị làm căn cứ hoạt động.

đ) Các chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng UBND tỉnh được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi có yêu cầu.

e) Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Gồm cấp trưởng và cấp phó. Số lượng cấp phó các phòng, đơn vị trực thuộc không quá 02 người, trường hợp đặc biệt có thể 03 người và do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo các phòng và đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Điều 4. Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Biên chế hành chính và sự nghiệp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Số lượng biên chế, chế độ, chính sách đặc thù áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh quyết định phù hợp với điều kiện và đặc thù của tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, công chức và viên chức của Văn phòng phù hợp với chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Chính phủ và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện là mối quan hệ phối hợp, khi được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm giải quyết công việc cụ thể thì chủ trì và phối hợp tổ chức thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này; đồng thời ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Khoa