

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 50/2009/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 10 năm 2009

### **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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 99/2006/NĐ-CP ngày 15/9/2006 của Chính phủ về công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

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

Căn cứ Quyết định số 46/2006/QĐ-UBND ngày 21/8/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 246/VP-KHTH ngày 25/3/2009; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại văn bản số 73/BC-STP ngày 22/4/2009 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 493/SNV ngày 24/4/2009,

### **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 138/2005/QĐ-UBND ngày 24/12/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, 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**

**Nguyễn Xuân Huế**

**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 50/2009/QĐ-UBND  
ngày 08/10/2009 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân, 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về 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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có những nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

1. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trực thuộc thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật. Kiến nghị Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trực thuộc 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. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật; xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo khi được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

5. Thăm 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 của các Sở, Ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các Sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh;

7. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, 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 Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp với cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Sở, Ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh;

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác hành chính văn phòng của Ủy ban nhân dân tỉnh;

10. Thực hiện việc công bố, xuất bản và phát hành các văn bản quy phạm pháp luật trên trang thông tin điện tử và công báo tỉnh; gửi văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Báo Quảng Ngãi để đăng toàn văn trên báo in theo quy định của pháp luật; thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND tỉnh;

11. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

12. Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

14. Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, đột xuất, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức có liên quan theo Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

15. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## **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 và các tổ chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý.

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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ mọi 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch 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.

Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền giải quyết công việc của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Chủ nhiệm Văn

phòng Chính phủ ban hành và theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Khối chuyên viên nghiên cứu được tổ chức thành 06 phòng theo từng lĩnh vực công tác:

a1) Phòng Kinh tế Tổng hợp;

a2) Phòng Kinh tế đối ngoại và miền núi;

a3) Phòng Công nghiệp - Xây dựng;

a4) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên;

a5) Phòng Văn hóa - Xã hội;

a6) Phòng Nội chính.

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 Đội 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 tin điện tử của tỉnh).

- Đối với Trung tâm Tin học hiện nay, được sắp xếp lại theo hướng:

+ Chuyển giao một bộ phận biên chế cho Sở Thông tin và Truyền thông quản lý khi thành lập Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Văn phòng UBND tỉnh giữ lại một bộ phận biên chế và trang thiết bị bảo đảm điều kiện để thực hiện nhiệm vụ tin học hóa hành chính nhà nước tại Văn phòng và nhập vào Trung tâm Công báo và Tin học theo quy định tại điểm c1.

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; 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.

#### **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.**

1. 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.

2. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 6.**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 46/2006/QĐ-UBND ngày 21/8/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi; 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.

2. 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**

**Nguyễn Xuân Huế**