

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

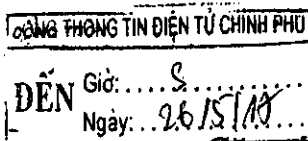
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 26 /2017/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 19 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Văn bản số 64/TTr-VPUB ngày 15/3/2017, Sở Nội vụ tại Văn bản số 389/SNV-TCBC ngày 13/4/2017.

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2017 và thay thế Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của UBND tỉnh;

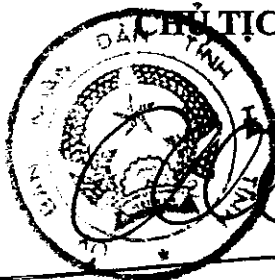
Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra Văn bản, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NC₁.
- Gửi:
- + Bản giấy: TP không nhận bản ĐT;
- các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- + Điện tử: Thành phần còn lại.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Khánh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng UBND tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26 /2017/QĐ-UBND ngày 19/ 5/2017
của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND tỉnh ban hành:

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các Sở, UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của UBND tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND 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 UBND tỉnh;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến trách nhiệm của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND 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; HĐND và UBND cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước HĐND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các

thành viên UBND tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì hợp 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 UBND tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng

HĐND và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. Quản lý nhà nước về dân tộc.

12. 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 UBND tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

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

Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kinh tế;

c) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

d) Phòng Nội chính;

đ) Phòng Giao thông - Xây dựng;

e) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường - Dân tộc;

g) Phòng Hành chính - Tổ chức;

h) Phòng Quản trị - Tài vụ;

i) Ban Tiếp công dân tỉnh;

3. Đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Trung tâm Hành chính công tỉnh;

4. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

- Trung tâm Công báo - Tin học;

- Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và Xúc tiến đầu tư tỉnh;

- Nhà khách Hương Sen.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

4. Biên chế:

Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng UBND tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế công chức và tổng số người làm việc thuộc Văn phòng UBND tỉnh đã được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 5. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

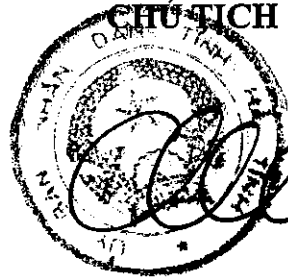
2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm đảm bảo đúng cơ cấu, chuyên ngành đào tạo, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện trường hợp có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Khánh