

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 3969/2008/QĐ-UBND

Việt Trì, ngày 25 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng:

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh điều hòa, phối hợp với các hoạt động chung của các sở, ban, ngành (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động trên địa bàn tỉnh; bảo đảm các điều kiện về vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Đơn đốc kiểm tra các sở, UBND các huyện, thành, thị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, đơn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, UBND các huyện, thành, thị theo quy định của pháp luật;

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

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

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc các sở, UBND các huyện, thành, thị soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

5. Có ý kiến tham tra độc lập với các đề án, dự thảo văn bản của các sở, UBND các huyện, thành, thị trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình 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, thành, thị;

7. Giúp UBND 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 tỉnh, các đoàn thể nhân dân tỉnh, đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương trên địa bàn tỉnh;

8. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị 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, UBND các huyện, thành, thị;

9. Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quản lý công tác ngoại vụ trên địa bàn tỉnh; quản lý các hoạt động thu hút, sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

10. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

11. 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;

12. 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;

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 và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 3. Tổ chức, bộ máy:

Gồm lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị trực thuộc:

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Các phòng khối nghiên cứu tổng hợp:

2.1 Phòng Kinh tế tổng hợp;

2.2 Phòng Kinh tế ngành;

2.3 Phòng Văn xã;

2.4 Phòng Nội chính – Tiếp dân;

2.5 Phòng Ngoại vụ;

3. Các phòng khối hành chính:

3.1 Phòng Hành chính – Tổ chức;

3.2 Phòng quản trị.

4. Các đơn vị sự nghiệp:

4.1 Trung tâm Hội nghị;

4.2 Trung tâm Công báo – Tin học.

Điều 4. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn xây dựng quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc; bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn công chức, viên chức Nhà nước theo quy định.

Điều 5. Quyết định này thay thế Quyết định 3371/2005/QĐ-UBND ngày 13/12/2005 của UBND tỉnh. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị căn cứ quyết định thực hiện.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Doãn Khánh