

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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 Ủy ban nhân dân, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 17/3/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai và Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 19/6/2013 của UBND tỉnh Lào Cai về việc bãi bỏ và sửa đổi, bổ sung một số điều bản Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 17/3/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ Quyết định thi hành. *u*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TT. TU, HĐND, UBND tỉnh;
- TT. Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp;
- Đài PT-TH; Báo Lào Cai;
- Công báo tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Như Điều 3 QĐ;
- Trang TTĐT VP;
- Lưu: VT, TCHCQT, các CV. *hu*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Doãn Văn Hường

QUY ĐỊNH

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **55/2015/QĐ-UBND**, ngày **08** tháng **12**
năm 2015 của UBND tỉnh Lào Cai)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai (sau đây viết tắt là 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 Công 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

3. Trụ sở đặt tại: Thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố.

c) 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 các huyện, thành phố.

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 các huyện, thành phố, 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 các huyện, thành phố, 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 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, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; HĐND và UBND các huyện, thành phố;

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) Cái tiến lễ 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 tỉnh, 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

tất 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 họp 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 văn bản 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 chuyên 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. 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;

d) 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.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức:

1. Lãnh đạo Văn phòng, gồm:

a) Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

đ) Chánh Văn phòng UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng, cấp Phó các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo phân cấp và tiêu chuẩn, chức danh do UBND tỉnh ban hành.

2. Các đơn vị trực thuộc, gồm:

a) Các phòng khối nghiên cứu tổng hợp:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Khoa giáo - Văn Xã;
- Phòng Nông lâm nghiệp và Tài nguyên môi trường;
- Phòng Quản lý đầu tư và xây dựng cơ bản;
- Ban Tiếp công dân.

Các chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ trực tuyến; được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu.

b) Các phòng khối hành chính

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Quản trị - Tài vụ.

c) Các đơn vị sự nghiệp

- Trung tâm Hội nghị tỉnh;
- Nhà khách;
- Ban Biên tập Công thông tin điện tử tỉnh.

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

Điều 4. Biên chế:

1. Biên chế công chức các phòng tham mưu nghiên cứu tổng hợp và khối hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ cụ thể hàng năm theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Việc bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Ban hành các quyết định sau đây và chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, bảo đảm mọi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh hiệu lực, hiệu quả:

a) Quyết định ban hành nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; quy định chức danh công chức cho từng phòng bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với tình hình thực tế của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, nội quy cơ quan, các quy định khác có liên quan bảo đảm mọi hoạt động, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Doãn Văn Hương