

CHÍNH PHỦ
Số: 136/2005/NĐ-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 8 tháng 11 năm 2005

NGHỊ ĐỊNH

**Về quy định 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**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định cơ, cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh điều hoà, phối hợp các hoạt động chung của các Sở, Ban, ngành (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi

chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động ở địa phương; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh;

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

5. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân cấp 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 và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

7. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn địa phương;

8. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

10. 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;

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

12. Hướng dẫn Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

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

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