ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÂM ĐỒNG** ----------	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

Số : 189/2004/QĐ-UB

Đà Lạt, ngày 13 tháng 10 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
" V/v Ban hành bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh Lâm Đồng "

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 156/HĐBT ngày 17/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) V/v qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng UBND cấp tỉnh;

- Tiếp theo Quyết định số 123/2004/QĐ-UB ngày 22/7/2004 của UBND tỉnh Lâm Đồng V/v đổi tên Văn phòng HĐND và UBND tỉnh Lâm Đồng thành Văn phòng UBND tỉnh Lâm Đồng;

- Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh Lâm Đồng".

Điều 2: Các ông: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã trong tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

T/M. UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Đã ký và đóng dấu)
HUỲNH ĐỨC HÒA

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÂM ĐỒNG** ----------	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÂM ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/2004/QĐ-UB ngày 13/10/2004 của UBND tỉnh Lâm Đồng)

I/- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh

Điều 1: Chức năng của Văn phòng UBND tỉnh:

Văn phòng UBND tỉnh (Sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan làm việc của UBND tỉnh, có chức năng tham mưu tổng hợp, phối hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các mặt công tác của UBND tỉnh đảm bảo tính thống nhất, liên tục có hiệu lực và hiệu quả.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng:

1/ Xây dựng các chương trình làm việc của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh. Giúp UBND tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các Huyện, thành phố, thị xã thực hiện chương trình đó.

2/ Giúp UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong việc chuẩn bị các báo cáo, đề án (bao gồm dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các dự án kinh tế-xã hội, văn hóa, y tế, giáo dục, quốc phòng, an ninh và các dự án khác) và tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các đề án đó để UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3/ Bảo đảm việc thu thập, cung cấp thông tin, xử lý thông tin được thường xuyên, kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác của UBND và chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện chế độ thông tin báo cáo lên cơ quan Nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật.

4/ Xây dựng kế hoạch công tác và lịch làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Với Thường trực Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc và các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

Giúp UBND tỉnh trong việc tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

5/ Chuẩn bị nội dung và phục vụ các phiên họp UBND tỉnh; Các cuộc họp và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các cơ quan đơn vị tổ chức và công dân.

6/ Phối hợp với các cơ quan chức năng, phổ biến và tập huấn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh đến các ngành, các cấp và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp trong tỉnh thực hiện những văn bản quy phạm pháp luật đó.

7/ Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND tỉnh đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định của pháp luật.

Quản lý con dấu của UBND tỉnh. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của UBND tỉnh ; Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã về công tác văn thư, lưu trữ và nghiệp vụ hành chính trong toàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện thống nhất chỉ đạo công tác tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước đối với các Sở, ban, ngành và các huyện, thành phố, thị xã trong tỉnh.

8/ Quản lý tổ chức, đội ngũ cán bộ công chức, viên chức, kinh phí, tài sản, vật tư, hàng hóa được giao theo đúng quy định của Nhà nước, bảo đảm các điều kiện về vật chất, kỹ thuật cho các hoạt động của UBND tỉnh.

9/ Quản lý mọi hoạt động của Nhà khách UBND tỉnh.

II/ Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Văn Phòng:

Điều 3: Văn phòng được tổ chức, làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Cơ cấu tổ chức Văn phòng gồm:

1/- Chánh Văn phòng và một số Phó Văn phòng.

2/- Thư ký Chủ tịch và các chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực Kinh tế, Văn hóa-Xã hội, an ninh quốc phòng.

3/- Các Phòng và tổ chức trực thuộc Văn phòng:

- Phòng Tổng hợp

- Phòng Hành chính -Tổ chức

- Phòng Quản trị-Tài vụ

- Trung tâm Lưu trữ tỉnh

- Trung tâm Tin học

- Nhà khách UBND tỉnh.

<u>Điều 4</u>: Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng và các Phó Văn phòng:

1/- Chánh Văn phòng:

1.1- Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan Văn phòng, là người quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng ghi ở điều 2 bản quy định này.

1.2. Đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

1.3- Chánh Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các báo cáo nhanh, hàng tháng, đột xuất, các thông báo, Công văn thông báo ý kiến chỉ đạo công việc của UBND tỉnh, giấy mời họp của UBND tỉnh gửi đến các cấp, các ngành trong tỉnh, sao các văn bản và ký giấy giới thiệu cho Thủ trưởng các ngành đi công tác ngoài tỉnh.

1.4- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước (Trung ương và địa phương) trong cơ quan Văn phòng.

1.5- Chủ tài khoản của Văn phòng.

2/- Các Phó Văn phòng:

2.1. Giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác được phân công, chỉ đạo chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác để thực hiện các quyết định của Trung ương và UBND tỉnh.

2.2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, Phó Văn phòng làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Sau khi làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Phó Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng để chỉ đạo chung; chủ động phối hợp trong việc nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình phụ trách.

2.3. Được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2.4. Được Chánh Văn phòng ủy quyền cho một Phó Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng và được ủy quyền tài khoản cho Phó Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

<u>Điều 5:</u>- Thư ký Chủ tịch:

5.1. Thư ký Chủ tịch là chuyên viên được bổ nhiệm để giúp Chủ tịch UBND xử lý công việc hàng ngày thuộc trách nhiệm Chủ tịch UBND tỉnh.

Trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Chủ tịch; giữ mối liên hệ giữa chỉ đạo của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng. Trực tiếp theo dõi hoạt động của ngành Nội vụ, Công an và Quân đội.

5.2. Thư ký Chủ tịch không làm thay công việc thuộc chức trách của chuyên viên; khi xem xét các văn bản đề xuất Tờ trình của chuyên viên trình lên Chủ tịch, nếu xét thấy cần góp ý thì được chủ động trao đổi với chuyên viên để thống nhất.

5.3. Thư ký Chủ tịch được dự họp các cuộc họp giao ban với lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

<u>Điều 6</u>: Nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên được phân công các lĩnh vực kinh tế, Văn hóa-xã hội:

6.l- Nhiệm vụ của chuyên viên là giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và phân tích tình hình hoạt động kinh tế, văn hóa - xã hội- lễ tân ngoại vụ và an ninh quốc phòng của các ngành, các cấp được phân công theo dõi trong việc thực hiện các nhiệm vụ kinh tế-xã hội, an ninh-quốc phòng, trong việc chấp hành các văn bản của cấp trên, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh nhằm phản ảnh, báo cáo kịp thời phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

6.2- Nghiên cứu các văn bản của Đảng và Nhà nước, nhất là các văn bản quản lý nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất với UBND tỉnh việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đó một cách chính xác, kịp thời.

6.3. Chuyên viên được tham gia các cuộc họp của UBND tỉnh, HĐND tỉnh và các cuộc họp với Thủ trưởng các cấp, các ngành trong tỉnh khi bàn về các việc thuộc phạm vi mình theo dõi; được phát biểu, đề xuất ý kiến của mình trong cuộc họp, hội nghị. Khi được phân công, có trách nhiệm trực tiếp làm thư ký các cuộc họp và soạn thảo các văn bản cần thiết (quyết định, Chỉ thị và văn bản chỉ đạo) trình UBND tỉnh ban hành.

6.4- Chuyên viên phải rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ quản lý nhà nước, tổ chức tốt công tác thông tin (Tiếp nhận, lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ một cách khoa học). Biên tập thành thạo các văn bản quản lý nhà nước theo đúng trình tự, nội dung, thẩm quyền và thể thức quy định hiện hành của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý được phân công.

6.5- Chuyên viên có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực mình phụ trách, dự tiếp và làm việc với các đoàn khách Trung ương, tỉnh bạn và các Đoàn nước ngoài đến làm việc với tỉnh theo sự phân

công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh, Phó Văn phòng. Chuyên viên không làm thay công việc chuyên môn thuộc trách nhiệm của các Sở, Ngành trực thuộc. Khi được lãnh đạo UBND tỉnh phân công, chuyên viên được tiếp và làm việc với lãnh đạo, chuyên viên các ngành, các cấp, các đơn vị và nhân dân đến làm việc hoặc trình bày nguyện vọng với lãnh đạo UBND tỉnh.

6.6. Chuyên viên Văn phòng do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phân công làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực công tác được phân công. Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, chuyên viên phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng về công việc đang thực hiện, hoặc sau khi kết thúc để tổng hợp theo dõi chung.

Điều 7: Nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp:

7.1. Phòng Tổng hợp có nhiệm vụ nghiên cứu xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất, đề xuất, biên tập các đề án, các văn bản giúp UBND tỉnh trong việc chỉ đạo các cấp, các ngành, các đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện nhiệm vụ kinh tế-văn hóa -xã hội, an ninh-quốc phòng theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh tại điều 2 của bản quy định này.

7.2. Chuyên viên của Phòng Tổng hợp được lãnh đạo Văn phòng phân công trực tiếp theo dõi một số lĩnh vực của các ngành kinh tế tổng hợp.

7.3. Phòng Tổng hợp do 1 lãnh đạo Văn phòng trực tiếp chỉ đạo.

Điều 8: Phòng Hành chính Tổ chức

1/- Công tác hành chính văn thư:

1.1- Đảm bảo công tác tiếp nhận văn bản đến và xử lý văn bản đi một cách chính xác, nhanh nhạy, kịp thời, phục vụ đắc lực cho sự chỉ đạo điều hành của UBND và Văn phòng UBND tỉnh.

1.2. Kiểm tra chặt chẽ thể thức và hình thức văn bản của UBND tỉnh, của Văn phòng trước khi phát hành. Quản lý và sử dụng các loại con dấu theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước và của cơ quan.

1.3. Tổ đánh máy, in ấn tài liệu của cơ quan đảm bảo hình thức văn bản theo đúng qui định chung, văn bản phải in ấn rõ và đẹp.

1.4. Các nội dung văn bản đến, văn bản đi, tài liệu đánh máy được quản lý chặt chẽ và thực hiện công tác bảo mật trong quản lý văn bản theo qui định chung.

1.5. Phối hợp với Trung tâm lưu trữ trong việc tham mưu hướng dẫn công tác văn thư-lưu trữ các ngành, các địa phương, đơn vị theo đúng qui

định của Nhà nước. Phối hợp với đơn vị Công an bảo vệ đảm bảo công tác an ninh trật tự trong cơ quan Văn phòng. Tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc, liên hệ công tác với UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2/- Về công tác tổ chức-cán bộ:

2.1- Tổ chức quản lý chặt chẽ hồ sơ cán bộ-công chức; tổ chức thực hiện các quy chế, nội qui cơ quan và các hoạt động của cán bộ-công chức thuộc diện Văn phòng UBND tỉnh quản lý và thực hiện các báo cáo về công tác tổ chức theo qui định và giúp lãnh đạo Văn phòng tổng kết các hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

2.2- Nghiên cứu đề xuất về tổ chức bộ máy-cán bộ, biên chế, việc xây dựng qui hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, việc xét thi đua-khen thưởng, kỷ luật, việc xét nâng lương, đề bạt cán bộ-công chức của cơ quan. Đề xuất việc tiếp nhận, tuyển dụng, xem xét bố trí cán bộ-công chức và giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ-công chức.

Điều 9: Phòng Quản trị-Tài vụ

1/- **Về công tác quản trị:**

1.1- Tổ chức quản lý toàn bộ cơ sở vật chất do cơ quan Văn phòng quản lý.

1.2- Thực hiện các thủ tục về xây dựng cơ bản, sữa chữa nhỏ trong cơ quan, mua sắm các phương tiện, trang thiết bị, vật tư hàng hóa theo đúng quy định hiện hành.

1.3- Đảm bảo phục vụ tốt các cuộc họp và làm việc thường xuyên cũng như đột xuất của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh.

1.4- Phối hợp với Nhà khách Văn phòng để tiếp đón phục vụ các cuộc hội nghị và các đoàn khách đến làm việc với Lãnh đạo tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh đến ăn nghỉ tại Nhà khách.

1.5- Xây dựng và chăm sóc vườn hoa cây cảnh, tổ chức thực hiện công tác vệ sinh trong cơ quan đảm bảo sạch-đẹp.

2/- **Về công tác kế toán-kho quỹ:**

2.1- Lập các dự toán kinh phí hàng năm, hàng quý và đột xuất đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của UBND và Văn phòng UBND tỉnh. Quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí, chi tiêu phải đúng chế độ quy định và hết sức tiết kiệm chi. Thực hiện chế độ báo cáo quyết toán và kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

2.2- Mở sổ theo dõi tài sản, thu-chi, xuất nhập hàng hóa vật tư theo đúng quy định của cơ quan tài chính. Xây dựng các định mức sử dụng vật tư hàng hóa đảm bảo phù hợp với thực tế sử dụng, tránh để xảy ra lãng phí.

2.3- Có kế hoạch kinh phí hàng tháng, quý, năm để mua sắm trang thiết bị, tài sản, vật tư hàng hóa phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan.

2.4- Thực hiện các chế độ thanh toán cho các đơn vị bên ngoài cơ quan và cho cán bộ công chức với tinh thần nhanh nhất, tích cực nhất, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành.

2.5. Quản lý, theo dõi việc sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Nhà khách.

3/- **Tổ chức quản lý Đội xe.**

3.1- Quản lý Đội xe và các loại xe được trang bị để phục vụ lãnh đạo tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo hoạt động đạt kết quả tốt.

3.2- Xe phục vụ công tác phải đúng theo quy định của Nhà nước, thực hiện tiết kiệm xăng dầu và giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn.

3.3- Mở sổ theo dõi lý lịch của xe, để có kế hoạch bảo dưỡng, sữa chữa, thay thế phụ tùng và mua sắm xe mới để thay thế xe quá thời hạn sử dụng, nhằm có điều kiện phục vụ công tác kịp thời, không bị ách tắc.

<u>Điều 10</u>: Nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Lưu trữ tỉnh:

Thực hiện theo Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24/0l/1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và Quyết định số l097/1998/QĐ-UB ngày 07/05/1998 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

<u>Điều 11</u>: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Tin học.

1. Theo dõi, nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất, biên tập các đề án, các văn bản giúp HĐND và UBND tỉnh trong việc chỉ đạo các cấp, các ngành, đơn vị thuộc tỉnh, cơ quan có liên quan, đồng thời kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt và nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực về tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước.

2. Giúp Ban Chỉ đạo Tin học của tỉnh thực hiện nhiệm vụ ỎThống nhất chỉ đạo công tác tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước đối với các Sở, ban, ngành các Huyện, Thị xã, Thành phố, trong tỉnhÕ; Quản trị, điều hành, đảm bảo hệ thống mạng tin học diện rộng của tỉnh hoạt động thông suốt, liên tục để phục vụ cho công tác và chỉ đạo điều hành của HĐND và UBND tỉnh.

3. Trực tiếp quản lý Trung tâm Tích hợp dữ liệu của UBND tỉnh; bổ sung dữ liệu theo phân cấp, thẩm quyền được giao; bảo dưỡng các trang thiết bị, áp dụng các biện pháp bảo mật, chống xâm nhập trái phép, bảo đảm an toàn dữ liệu, điều hành mạng, bảo quản các phần mềm hệ thống, các chương trình được cài đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh; thống nhất triển khai các chương trình, ứng dụng dùng chung trên toàn hệ thống mạng tin học đến các đơn vị quản lý Nhà nước trong tỉnh; tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng dữ liệu theo thẩm quyền.

Điều 12: **Nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Nhà khách:**

Thực hiện theo Quy chế về tổ chức hoạt động và chế độ quản lý tài chính của Nhà khách được UBND tỉnh phê duyệt, là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh. (Theo Quyết định số 117/2000/QĐ-UB ngày 6/11/2000 V/v thành lập Nhà khách UBND tỉnh Lâm Đồng).

Điều 13: **Bổ nhiệm các chức danh:**

13.1. Việc bổ nhiệm các chức danh: Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng, Thư ký Chủ tịch, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.v.v.. thuộc Văn phòng thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ-công chức hiện hành.

13.2. Việc phân bổ biên chế, bố trí công chức ở các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh do Chánh Văn phòng sắp xếp cụ thể trong tổng biên chế được UBND tỉnh giao hàng năm.

Điều 14: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập và bổ nhiệm theo qui trình đề nghị bổ nhiệm công chức của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

III/ Chế độ làm việc và quan hệ công tác của Văn Phòng:

Điều 15: **Chế độ làm việc của Văn phòng:**

1/- Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

2/- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng, làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Các Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng), Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về mọi hoạt động của bộ phận mình theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn tại quy định này và nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng giao.

3/ Chuyên viên làm việc theo sự chỉ đạo, giao việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và theo sự quản lý chuyên môn của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tổ chức xử lý thông tin, tổng hợp tình hình kinh tế-xã hội.

4/- Chế độ ban hành văn bản của UBND tỉnh:

- Chánh Văn phòng thống nhất quản lý việc ban hành các hình thức văn bản của UBND tỉnh từ khâu soạn thảo, trình ký đến khâu ban hành. Người soạn thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản do mình soạn thảo sau khi soạn thảo phải thông qua Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng kiểm tra về nội dung, thể thức văn bản và ký tắt vào văn bản mới trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành. Phòng Hành chính-Tổ chức chỉ được phép xử lý những văn bản sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chánh, Phó Văn phòng.

- Các hội nghị UBND tỉnh, giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh, Phó Văn phòng do chuyên viên tổng hợp ghi biên bản. Các hội nghị chuyên đề do chuyên viên theo dõi lĩnh vực chuyên môn đó ghi biên bản và soạn thảo thông báo kết luận hội nghị, chậm nhất 3 ngày sau phải có thông báo kết quả hội nghị.

5/ Chế độ sinh hoạt của Văn phòng:

- Hàng ngày từ sáng thứ 3 đến sáng thứ 5 và chiều thứ 6 mỗi tuần, Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng, Thư ký Chủ tịch và chuyên viên tổng hợp giao ban với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch .

- Mỗi tháng 1 lần lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với chuyên viên để thống nhất công việc nội bộ Văn phòng.

- Mỗi quí cơ quan Văn phòng phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn và các đoàn thể trong cơ quan để thông báo tình hình công tác, sinh hoạt chuyên đề, hoặc phổ biến các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

- Cuối năm tổ chức hội nghị cán bộ-công chức để tổng kết công tác chuyên môn, tổng kết công tác thi đua và phát động cán bộ-công chức thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm đến.

<u>Điều l6</u>: Quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh:

1/ Quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND, và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Lâm Đồng.

1.1- Văn phòng UBND tỉnh quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Lâm Đồng trong việc xây dựng chương trình công tác tháng, năm, báo cáo tình hình, dự kiến những nội dung cần đưa ra trong cuộc họp giao ban chung của Thường trực Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

1.2- Quan hệ phối hợp để có sự phân công mỗi văn phòng trong việc nắm tình hình các mặt ở địa phương hoặc chuẩn bị các nội dung công tác, các dự án trình Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đại biểu Quốc hội.

2/ Quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã:

2.1- Văn phòng UBND tỉnh có mối quan hệ mật thiết, phối hợp công tác hàng ngày với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã để giúp UBND tỉnh nắm chắc mọi hoạt động của các ngành, các cấp. Đôn đốc các ngành, các cấp, các đơn vị thực hiện các Chỉ thị, quyết định và các văn bản khác của UBND tỉnh, thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

2.2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng xây dựng kế hoạch công tác thi đua - khen thưởng và lập kế hoạch tài chính phục vụ công tác thi đua - khen thưởng.

2.3. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp; giúp UBND tỉnh thực hiện chương trình công tác đổi mới và phát triển doanh nghiệp và tổng hợp tình hình tiến độ công tác đổi mới và phát triển doanh nghiệp tại địa phương.

2.4- Hướng dẫn giúp đỡ Văn phòng các huyện-thành phố-thị xã, các Sở ban, ngành, các đơn vị về phương pháp thu thập thông tin, báo cáo, nghiệp vụ công tác văn thư-lưu trữ, để phối hợp trên dưới kịp thời, nhạy bén và thông suốt.

3/ Quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chủ tịch Nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng thường xuyên quan hệ với Văn phòng Chủ tịch Nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan chuyên môn trực thuộc Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch Nước và Văn phòng Chính phủ để nắm các thông tin về quản lý, tiếp nhận những kinh nghiệm tiên tiến về quản lý văn phòng, những trang thiết bị hiện đại về văn phòng, những quy chế làm việc, quản lý văn bản, nhằm thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng hiệu quả công tác Văn phòng.

IV/- Điều khoản thi hành

Điều 17:

1. Bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh thay thế Quyết định số 138/2001/QĐ-UB ngày 19/12/2001 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Các Sở, ban, ngành, UBND các Huyện, Thị xã, Thành phố có trách nhiệm phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Căn cứ vào Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng phân công nội dung công tác của từng bộ phận và từng cán bộ, công chức, viên chức; xác định mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ./.

T/M. UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Đã ký và đóng dấu)
HUỲNH ĐỨC HÒA