

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH CẦN THƠ

((về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh Cần Thơ))

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 30-6-/1989 ;

Căn cứ Quyết định số' 1246 QĐ.UBT.93 ngày 2-6- /1993 của UBND tỉnh Cần Thơ ban hành kèm theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức Chính quyền tỉnh Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1 : Văn phòng UBND tỉnh Cần Thơ là cơ quan ngang Sở, trực thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu tổng hợp cho UBND tỉnh trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo. điều hành thực hiện các mục tiêu và nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và các lĩnh vực hoạt động khác thuộc thẩm quyền UBND tỉnh đúng với quan điểm, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước ; đồng thời có chức năng đảm bảo các điều kiện vật chất - kỹ thuật cho hoạt động chung của UBND tỉnh.

Điều 2 : Văn phòng UBND tỉnh có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây :

1 - Phối hợp với Giám đốc các Sở, thủ trưởng các Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ và các huyện, xây dựng các chương trình công tác phát triển kinh tế - xã hội, và an ninh quốc phòng của UBND tỉnh ; tham mưu tổng hợp cho UBND tỉnh ban hành các văn bản về quản lý Nhà nước ; tổ chức công bố truyền đạt các văn bản của UBND tỉnh đến đối tượng thi hành ; theo dõi. đôn đốc việc tổ chức thực hiện, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh trong quá trình thực hiện.

Được yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành tỉnh (sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở) Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ và các huyện cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của UBND tỉnh.

2 - Có trách nhiệm đôn đốc Giám đốc Sở, tiến hành soạn thảo các văn bản chỉ đạo chuyên ngành để trình UBND tỉnh ban hành.

Tổ chức việc thẩm định các văn bản trình UBND tỉnh ký và ban hành.

3 - Soạn thảo các văn bản khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Dự thảo các báo cáo và chương trình công tác của UBND tỉnh.

4 - Tổng hợp và cung cấp kịp thời thông tin phục vụ yêu cầu lãnh đạo, quản lý, điều hành của UBND tỉnh, kể cả thường xuyên và đột xuất trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền xử lý của UBND tỉnh.

5 - Dự các cuộc họp do UBND tỉnh tổ chức, quản lý hồ sơ các cuộc họp đó. Cử chuyên viên Văn phòng dự các cuộc hội nghị do các Sở, Ban, ngành tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở) UBND thành phố Cần Thơ và các huyện tổ chức.

Thông báo kịp thời những kết luận và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến các đối tượng liên quan cần thiết.

6 - Tiếp nhận, tổ chức việc thẩm định, trình ký và thống nhất ban hành, lưu trữ các văn bản của UBND tỉnh theo đúng qui định tại điểm 4 điều 14 Quy chế làm việc của UBND tỉnh ban hành theo Quyết định số 12461QĐ.UBT ngày 02-06-/1993 của UBND tỉnh.

7 - UBND tỉnh ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng thực hiện định kỳ thông tin cho các tổ viên UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND TP Cần Thơ và các huyện về tình hình chung, các chủ trương, chỉ đạo quản lý Nhà nước của UBND tỉnh.

- Cung cấp thông tin cho các cơ quan truyền thông đại chúng về những hoạt động chủ yếu và các quyết định quan trọng của UBND tỉnh, trừ những vấn đề có quy định bảo mật của Nhà nước.

8 - Tổ chức thực hiện các biện pháp công tác nhằm bảo đảm mối quan hệ giữa UBND tỉnh với các cơ quan lãnh đạo cấp trên, các cơ quan phối hợp và các cơ quan thi hành được thông suốt

9 - Đảm bảo các điều kiện vật chất - kỹ thuật cho hoạt động chung của UBND tỉnh.

Tuân thủ các nguyên tắc tài chánh của Nhà nước. Bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất - kỹ thuật được trang bị.

10 - Hướng dẫn về nghiệp vụ Văn phòng cho Văn phòng UBND thành phố Cần Thơ và các huyện, văn phòng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.

11 ~ Quản lý tổ chức, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho công chức, viên chức cơ quan. Thực hiện đúng các chính sách, chế độ Nhà nước ban hành.

12 - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 3 : CƠ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh bao gồm : Lãnh đạo văn phòng, phòng hành chánh, phòng nghiên cứu, phòng quản trị, phòng lưu trữ và các bộ phận khác trực thuộc.

Điều 4 é Văn phòng UBND tỉnh hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Điều hành theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

Điều 5 : UBND tỉnh giao cho Chánh Văn phòng xây dựng qui chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh phù hợp với Quyết định số 12461/QĐ.UBT ngày 2-6-/993 của UBND tỉnh và Quyết định này, phổ biến đến các đối tượng thực hiện.

Điều 6 é Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ và các huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ; những văn bản trước đây trái với Quyết định này không còn giá trị thi hành.

TM. UBND TỈNH CẦN THƠ
CHỦ TỊCH
Bùi VĂN HOÀNH