

Số 2007/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 20 tháng 5 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
Về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
 - Căn cứ Nghị quyết số 416/NQ-UBTVQH ngày 01/10/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
 - Căn cứ Thông báo số 950- TB/TU ngày 12/5/2004 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Hải Dương, đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương thành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương thành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương.

Điều 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu, giúp việc và trực tiếp phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện theo quy định của Chính phủ.
- Cơ cấu tổ chức giữ nguyên như hiện tại.
- Tổng biên chế là 66 người (không kể các chức danh lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

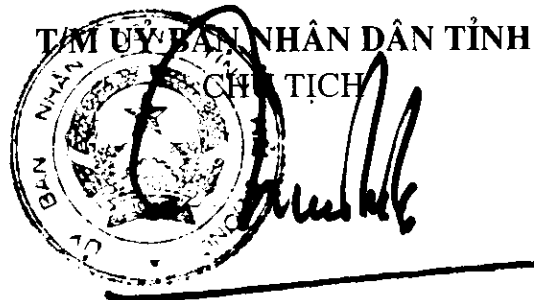
Trụ sở làm việc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí tại địa điểm hiện tại của Văn phòng HĐND và UBND tỉnh.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/6/2004.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- TT và các Ban HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu VP.



Nguyễn Trọng Nhung

THÔNG BÁO

**Ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh uỷ về việc thành lập
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh,
đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân
thành Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh.**

Ngày 28 tháng 4 năm 2004, sau khi nghe Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Uỷ ban nhân dân (UBND) tỉnh cùng Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, lãnh đạo Sở Nội vụ báo cáo việc thực hiện đề án thành lập Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, và đổi tên Văn phòng HĐND và UBND thành Văn phòng UBND tỉnh (theo tờ trình số 21/TTr-UB ngày 12/4/2004), Ban thường vụ Tỉnh uỷ có ý kiến như sau:

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003; Nghị quyết số 416/NQ-UBTVQH ngày 01/10/2003 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; căn cứ nhu cầu giải quyết công việc phục vụ hoạt động của HĐND, UBND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trong những năm tới, đồng ý cho thành lập Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trên cơ sở tách ra từ Văn phòng HĐND và UBND tỉnh hiện nay, đồng thời tổ chức lại và đổi tên Văn phòng HĐND và UBND tỉnh thành Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương.

Tổ chức, bộ máy của hai cơ quan mới cần bố trí theo hướng tinh gọn, hiệu quả, cụ thể là:

- Về bộ máy lãnh đạo:
- + Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh có chánh văn phòng và một đến hai phó văn phòng;
- + Văn phòng UBND tỉnh có chánh văn phòng và ba phó văn phòng (trong đó có một phó văn phòng kiêm thư ký Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh).

Việc thành lập, sắp xếp các bộ phận chuyên môn phải phù hợp với yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của hai cơ quan mới theo quy định hiện hành của Quốc hội và Chính phủ. Việc bổ nhiệm cán bộ thực hiện theo quy chế và phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ.

- Về biên chế cán bộ: bố trí trên cơ sở biên chế hiện có của Văn phòng HĐND và UBND tỉnh, việc tuyển dụng số cán bộ còn thiếu của hai cơ quan phải đảm bảo tiêu chuẩn, lựa chọn người đáp ứng được yêu cầu công việc và đúng các chỉ tiêu biên chế được phân bổ.

- Trụ sở, trang thiết bị làm việc của hai cơ quan trước mắt bố trí trên cơ sở địa điểm, cơ sở vật chất hiện có của Văn phòng HĐND và UBND tỉnh.

Giao cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND tỉnh căn cứ ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh uỷ hoàn chỉnh đề án, Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh quyết định.

Đảng đoàn HĐND tỉnh, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND tỉnh căn cứ các nội dung thông báo trên đây để tổ chức thực hiện đúng sự chỉ đạo của Ban thường vụ Tỉnh uỷ.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Đảng đoàn HĐND tỉnh;
- BCS đảng UBND tỉnh;
- Ban tổ chức Tỉnh uỷ;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng HĐND và UBND tỉnh;
- Lưu VP.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Lê Văn Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
Tỉnh Hải Dương

Số 21 /TTr- UB

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

Hải Dương, ngày 12 tháng 4 năm 2004

TỜ TRÌNH
VỀ VIỆC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG HĐND & ĐOÀN ĐBQH TỈNH
VÀ ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG HĐND&UBND
THÀNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Kính gửi: - Ban thường vụ Tỉnh ủy
- Ban tổ chức tỉnh ủy.

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003; Nghị quyết số 416/NQ-UBTVQH11 ngày 01/10/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội ở tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh đã giao cho Văn phòng HĐND&UBND chủ trì xây dựng đề án chia tách văn phòng HĐND&UBND tỉnh để thành lập 2 văn phòng: Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng HĐND&Đoàn ĐBQH tỉnh.

Ngày 02/4/2004, Thường trực Tỉnh ủy đã nghe và cho ý kiến, thống nhất chủ trương thành lập Văn phòng HĐND&Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trên cơ sở tách ra từ Văn phòng HĐND&UBND tỉnh hiện nay; đồng thời tổ chức lại và đổi tên Văn phòng HĐND&UBND tỉnh hiện nay thành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban thường vụ Tỉnh ủy Đề án với nội dung tóm tắt như sau(có đề án chi tiết kèm theo):

1- THÀNH LẬP VĂN PHÒNG HĐND&ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI TỈNH:

1- Tên gọi:

**Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Hải Dương**

2- Chức năng:

Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc và trực tiếp phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội, hoạt động của các đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3- Nhiệm vụ:

Xây dựng các chương trình làm việc và kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm của: Đoàn đại biểu Quốc hội, của Thường trực Hội đồng nhân dân, của các ban Hội đồng nhân dân tỉnh. Giúp các cơ quan trên thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động đó.

Phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh, hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và các đại biểu Quốc hội trong đoàn tại kỳ họp Quốc hội theo quy định tại Nội quy kỳ họp Quốc hội và các quy định khác của pháp luật.

Bảo đảm kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Đoàn đại biểu Quốc hội. Quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán tài chính của Đoàn, của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Văn phòng theo chế độ tài chính của Nhà nước.

Bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, của Hội đồng nhân dân lên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ban công tác đại biểu của Quốc hội và Chính phủ.

4- Biên chế tổ chức:

4.1- Lãnh đạo Văn phòng: 2 người

+ Chánh văn phòng, phụ trách chung.

+ Phó văn phòng, theo dõi khối Đoàn đại biểu Quốc hội

4.2- Khối chuyên viên: 9 người, hoạt động theo chế độ trực tuyến trong

đó:

+ Chuyên viên giúp việc Thường trực HĐND: 2 người

+ Chuyên viên giúp việc đoàn đại biểu Quốc hội : 2 người

+ Chuyên viên giúp việc cho 3 ban HĐND: 3 người

+ Chuyên viên tin học và tổng hợp thuộc Văn phòng: 2 người

4.3- Phòng hành chính- quản trị: 12 người

- 1 Trưởng phòng, phụ trách chung.

- 1 Phó phòng, trực tiếp quản lý đội xe

- Kế toán, văn thư, đánh máy, tạp vụ...: 3 người

- lái xe : 7 người

*** Tổng số : 23 người, trong đó:**

- Cán bộ, công chức: 13 người

- Nhân viên : 10 người

*** Như vậy tổng số người sinh hoạt trong văn phòng(cả các chức danh lãnh đạo) khoảng 30 người.**

II- ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG HĐND&UBND THÀNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH

1- Tên gọi:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương

2- Chức năng:

Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc và trực tiếp phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3- Nhiệm vụ:

Xây dựng các chương trình làm việc và kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp UBND tỉnh thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động đó.

Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Chuẩn bị các báo cáo về Tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, báo cáo các cơ quan cấp trên định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm; Biên tập, tổng hợp, quản lý hồ sơ, biên bản các hội nghị, các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo UBND, của UBND tỉnh; tổ chức soạn thảo các đề án do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Bảo đảm kinh phí hoạt động hàng năm của Văn phòng. Quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng theo chế độ tài chính của Nhà nước. Quản lý tài sản, trang thiết bị của Văn phòng theo đúng chế độ nhà nước. Quản lý công tác cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng.

4- Biên chế- tổ chức:

4.1- Lãnh đạo Văn phòng: 4 người

+ Chánh văn phòng.

+ Phó văn phòng: 3 người, (trong đó có phó Văn phòng kiêm thư ký Chủ tịch UBND tỉnh).

4.2 - Khối chuyên viên hoạt động trực tuyến, gồm 10 người, trực tiếp theo dõi các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.3- Phòng ngoại vụ: 5 người(đã được thành lập theo Quyết định 803/QĐ-UB ngày 01/3/2004 của UBND tỉnh), phục vụ chung công tác đối ngoại của tỉnh.

4.4- Trung tâm tin học: 9 người(đã được thành lập theo Quyết định 799/QĐ-UB ngày 01/3/2004 của UBND tỉnh), Trước mắt phục vụ chung cả 2 văn phòng.

4.5 - Phòng thi đua: 5- giúp việc cho Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh.

4.6- Trung tâm lưu trữ: 5- đảm nhiệm công tác lưu trữ chung của khối cơ quan hành chính.

4.7 - Phòng hành chính-quản trị: 12 người

4.8 Đội xe: 9 người

4.9- Nhà khách: 7 người- Phục vụ chung 2 văn phòng.

Tổng biên chế 66 người, trong đó: có 30 cán bộ công chức và 36 nhân viên hành chính.

* Như vậy tổng số người sinh hoạt trong văn phòng (cả các chức danh lãnh đạo) là 70 người.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Sau khi đề án được Thường vụ Tỉnh uỷ thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định về việc thành lập văn phòng và các quyết định về nhân sự cho bộ máy

lãnh đạo văn phòng HĐND và Đoàn ĐBQH tỉnh; quyết định đổi tên Văn phòng HĐND&UBND thành Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng thực hiện việc chia tách.

1- Thành lập ban chia tách Văn phòng:

Ban chia tách có trách nhiệm lập phương án chia tách để báo cáo Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND tỉnh.

2- Nguyên tắc chia tách:

2.1- Về nhân sự:

Căn cứ biên chế và chức năng, nhiệm vụ của mỗi văn phòng, trên cơ sở cán bộ, công chức hiện có, phân bổ chuyển một số cán bộ, nhân viên sang văn phòng mới, số còn thiếu sẽ được bổ sung sau.

2.2- Về cán bộ:

Đề nghị bổ nhiệm Chánh văn phòng HĐND&Đoàn đại biểu Quốc hội trong số các phó văn phòng HĐND&UBND tỉnh hiện nay. Số phó văn phòng còn thiếu sẽ đề bạt, bổ nhiệm tại chỗ theo quy hoạch cán bộ trong những năm qua.

2.3- Về cơ sở vật chất:

Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng khu công sở hành chính của tỉnh tại một địa điểm mới ở khu đô thị phía đông gồm nhà làm việc của lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội và 2 văn phòng, cùng trung tâm hội nghị của tỉnh.

Trong thời gian xây dựng, 2 văn phòng cùng các đồng chí lãnh đạo vẫn làm việc tại địa điểm cũ (45- Quang Trung), dự kiến bố trí như sau:

+ Nhà làm việc:

Trước mắt, trong khi chờ xây trụ sở mới, 2 văn phòng sẽ bố trí chỗ làm việc cho các đồng chí lãnh đạo và chuyên viên trong khuôn viên hiện tại.

+ Các trang thiết bị cá nhân sẽ bàn giao theo cán bộ, viên chức được chuyển sang Văn phòng mới. Số thiếu sẽ lập kế hoạch để trang bị thêm.

+ Xe phục vụ công tác: căn cứ số lượng xe hiện có của văn phòng sẽ bàn giao một số sang văn phòng mới. Số thiếu lập kế hoạch xin trang bị thêm.

+ Kinh phí hoạt động:

Căn cứ kinh phí đã phân bổ đầu năm cho văn phòng, sẽ phân bổ chuyển sang văn phòng mới một phần và sẽ bổ sung khi cần thiết. Riêng kinh phí của Đoàn đại biểu Quốc hội do Văn phòng Quốc hội cấp.

Trên đây là tóm tắt nội dung đề án trình Thường vụ Tỉnh ủy xem xét quyết định (có đề án chi tiết kèm theo).

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy(để báo cáo),
- Thường trực HĐND tỉnh(để báo cáo)
- Ban tổ chức Tỉnh ủy,
- Sở nội vụ,
- Chủ tịch, Các Phó chủ tịch UBND tỉnh,
- Lãnh đạo VP,
- Lưu VP.



Hải Dương, ngày 25 tháng 3 năm 2004

ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG HĐND & ĐOÀN ĐBQH TỈNH
VÀ ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG HĐND&UBND
THÀNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CƠ SỞ CỦA VIỆC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG:

1- Cơ sở pháp lý.

Nghị quyết số: 416/NQ-UBTVQH11, ngày 01/10/2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức biên chế của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội ở tỉnh.

Luật tổ chức HĐND&UBND các cấp đã được sửa đổi, nâng cao hơn vai trò, chức năng của Hội đồng nhân dân. Luật tổ chức Quốc hội(sửa đổi) quy định nhiều chức năng, vai trò và nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội và các đại biểu Quốc hội ở địa phương. Điều đó đòi hỏi cơ quan tham mưu, giúp việc - là văn phòng phải được kiện toàn để thực hiện tốt chức năng của mình.

Công văn số: 73/CV-UBND, ngày 5/02/2004 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao cho Văn phòng HĐND&UBND chủ trì xây dựng đề án chia tách văn phòng HĐND&UBND tỉnh để thành lập 2 văn phòng: Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng HĐND&Đoàn ĐBQH tỉnh.

2- Cơ sở thực tiễn

Trong thực tế, hoạt động của Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội có tính độc lập tương đối với Ủy ban nhân dân, giữa một bên là các cơ quan giám sát và một bên là cơ quan chấp hành- cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, do đó, cơ quan tham mưu, giúp việc là Văn phòng cũng cần có tính độc lập. Vì thế việc tách văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh ra khỏi Văn phòng Ủy ban nhân dân là cần thiết.

Những tỉnh trước đây có Văn phòng HĐND riêng đã tạo điều kiện tốt để Hội đồng nhân dân hoạt động có hiệu quả, hiệu lực hơn- điều này được đánh giá tại hội nghị toàn quốc về hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân(tháng 3/2003).

Đến nay, đã có gần 40 tỉnh, thành phố thành lập Văn phòng theo mô hình Văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu quốc hội, trong đó có một số thành phố lớn thành lập riêng Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội.

Thực tiễn ở tỉnh ta, từ lâu nay mô hình hoạt động văn phòng chung vẫn phát huy được hiệu quả trong công tác tham mưu, giúp việc. Tuy nhiên, nhiều công việc của chuyên viên cũng như lãnh đạo văn phòng không mang tính chuyên môn cao, chưa phát huy được tính chủ động, sáng tạo trong công việc, nhất là đội ngũ chuyên viên giúp việc Đoàn đại biểu Quốc hội, giúp việc Thường trực và các ban của Hội đồng nhân dân.

Từ những căn cứ trên đây, Văn phòng xây dựng đề án theo hướng thành lập Văn phòng HĐND&Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trên cơ sở tách ra từ Văn phòng HĐND&UBND tỉnh hiện nay. Sau khi chia tách, bộ phận còn lại sẽ kiện toàn, tổ chức lại và đổi tên văn phòng HĐND&UBND hiện nay thành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

PHẦN MỘT

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI TỈNH

II- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1- Chức năng:

Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc và trực tiếp phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội, hoạt động của các đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2- Nhiệm vụ chung của Văn phòng

2.1. Xây dựng các chương trình làm việc và kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm của: Đoàn đại biểu Quốc hội, của Thường trực Hội đồng nhân dân, của các ban Hội đồng nhân dân tỉnh. Giúp các cơ quan trên thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động đó.

2.2. Giúp Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực HĐND tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định. Tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong đoàn tiếp xúc cử tri; giúp Trưởng đoàn tổng hợp và báo cáo ý kiến, kiến nghị của cử tri về Ủy ban thường vụ quốc hội theo quy định và gửi các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết những kiến nghị của cử tri thuộc phạm vi, thẩm quyền của địa phương.

Phối hợp với các cơ quan chức năng của Văn phòng Quốc hội tổ chức và phục vụ các đoàn giám sát của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội.

2.3. Phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và các đại biểu Quốc hội trong đoàn tại kỳ họp Quốc hội theo quy định tại Nội quy kỳ họp Quốc hội và các quy định khác của pháp luật.

2.4. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác giám sát, kiểm tra việc thi hành pháp luật ở địa phương của Đại biểu Quốc hội và việc thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân của Thường trực và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.5. Giúp Thường trực HĐND tỉnh chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân, của Thường trực HĐND, của các Ban HĐND theo định kỳ;

Biên tập, tổng hợp, quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp HĐND, các cuộc họp và làm việc của Đoàn đại biểu quốc hội, của Thường trực HĐND và các ban của HĐND tỉnh; tổ chức soạn thảo các đề án do Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực HĐND giao.

Lập kế hoạch, theo dõi các tổ đại biểu HĐND thực hiện tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến cử tri báo cáo về kỳ họp HĐND tỉnh.

Lập kế hoạch và phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh và các cơ quan hữu quan khác ở địa phương tổ chức các kỳ họp hội đồng nhân dân tỉnh theo luật định.

2.6. Giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, các đại biểu Quốc hội trong đoàn, Thường trực HĐND trong việc tham gia đóng góp ý kiến vào các dự án Luật, Pháp lệnh, Dự thảo Nghị quyết và các báo cáo do Ủy ban thường vụ Quốc hội yêu cầu.

2.7. Giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Đoàn để gửi đến Văn phòng Quốc hội.

Phối hợp với Sở tài chính lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh, của Thường trực HĐND, các ban của HĐND và của Văn phòng. Quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán tài chính của Đoàn, của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Văn phòng theo chế độ tài chính của Nhà nước.

Quản lý tài sản, trang thiết bị của Đoàn và của Văn phòng theo đúng chế độ nhà nước. Quản lý công tác cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng.

2.8. Quản lý thống nhất công tác Văn thư- lưu trữ, ban hành văn bản của Đoàn đại biểu Quốc hội và của Hội đồng nhân dân tỉnh, thực hiện lưu trữ theo quy định.

2.9. Bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, của Hội đồng nhân dân lên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ban công tác đại biểu của Quốc hội và Chính phủ.

II- TỔ CHỨC BỘ MÁY VĂN PHÒNG

1- Các chức danh lãnh đạo Đoàn ĐBQH và HĐND do văn phòng tham mưu, giúp việc.

- 1 - Trưởng(hoặc phó) đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh
- 2- Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh
- 3- Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh

- 4- Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh
- 5- Trưởng, Phó ban kinh tế và ngân sách- HĐND tỉnh
- 6- Trưởng, Phó ban văn hoá- xã hội- HĐND tỉnh
- 7- Trưởng, Phó Ban Pháp chế- HĐND tỉnh.

2- Tổ chức bộ máy và biên chế Văn phòng:

Quy chế hoạt động của HĐND&UBND, Thường trực HĐND tỉnh có chuyên viên giúp việc, tối đa 5 người, mỗi Ban của HĐND tỉnh có ít nhất 01 chuyên viên giúp việc; Nghị quyết số: 416/NQ-UBTVQH11, ngày 01/10/2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức biên chế của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội ở tỉnh, quy định: Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh(đối với Đoàn có dưới 10 đại biểu), được biên chế 4 chuyên viên.

2.1- Lãnh đạo Văn phòng: 2 người

- + Chánh văn phòng, phụ trách chung.
- + Phó văn phòng, theo dõi khối Đoàn đại biểu Quốc hội

2.2- Khối chuyên viên: 9 người, trong đó:

- + Chuyên viên kinh tế : 3 người
- + Chuyên viên văn hóa- xã hội: 2 người
- + Chuyên viên pháp chế: 3 người
- + Chuyên viên tin học: 1 người

2.3- Phòng hành chính- quản trị: 12 người

- 1 Trưởng phòng, phụ trách chung.
- 1 Phó phòng, trực tiến quản lý đội xe
- 1 Kế toán, kiêm đánh máy
- 1 Nhân viên văn kiêm thủ quỹ và kho.
- 1 Nhân viên tạp vụ.
- 7 lái xe

*** Tổng số : 23 người, trong đó:** Cán bộ, công chức: 13 người, Nhân viên 10 người

*** Như vậy tổng số người sinh hoạt trong văn phòng(cả các chức danh lãnh đạo) khoảng 30 người.**

3- Nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh, bộ phận thuộc Văn phòng.

3.1- Chánh văn phòng.

1- Là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐND và Trưởng Đoàn đại biểu quốc hội tỉnh về toàn bộ công tác của Văn phòng như đã ghi trong chức năng, nhiệm vụ chung của văn phòng (Phần I); trực tiếp điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

2- Được Thường trực HĐND, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội Ủy nhiệm giải quyết một số công việc của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Tham dự các cuộc họp của HĐND, Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội và các cuộc họp liên quan .

3- Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của Tỉnh uỷ, HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh trong cơ quan Văn phòng.

4- Là chủ tài khoản của Văn phòng; chịu trách nhiệm chính về việc chi tiêu mua sắm, cấp phát và thanh quyết toán kinh phí trong cơ quan Văn phòng.

5- Tiếp nhận, phân phối công văn, tài liệu đến ; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND, ký thừa lệnh một số loại văn bản của Đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh, khi được giao.

3.2- Phó Văn phòng:

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công việc của Văn phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội.

Tham dự các cuộc họp của HĐND, Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội và các cuộc họp liên quan đến trách nhiệm được giao;

Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo sự uỷ quyền của Chánh Văn phòng và được ký thừa lệnh một số văn bản của Trưởng đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh khi được giao.

3.3- Các chuyên viên:

Chuyên viên Văn phòng chịu sự quản lý hành chính của Chánh Văn phòng, hoạt động chuyên môn thực hiện theo chế độ trực tuyến với nhiệm vụ như sau:

1- Có 2 chuyên viên giúp việc trực tiếp cho Thường trực HĐND (trong đó có 01 chuyên viên là Thư ký Chủ tịch HĐND tỉnh), được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2- Có 2 chuyên viên giúp việc Đoàn đại biểu Quốc hội được phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, được làm việc trực tiếp theo yêu cầu của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội.

3- Có 3 chuyên viên trực tiếp giúp việc cho 3 Ban của Hội đồng nhân dân, được làm việc trực tiếp dưới sự phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó các ban HĐND tỉnh.

4- Có 01 chuyên viên tổng hợp, làm nhiệm vụ tổng hợp chung cho cả 2 khối; 01 chuyên viên tin học chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng tổ chức quản lý trang thiết bị máy tính của Văn phòng, theo dõi, hướng dẫn cán bộ, chuyên viên sử dụng máy tính; phối hợp với bộ phận tin học của văn phòng UBND tỉnh để thực hiện chương trình tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước.

Ngoài việc giúp việc theo từng lĩnh vực chuyên môn các chuyên viên còn chịu sự quản lý, điều hành chung của lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về công việc được phân công, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ chung sau:

Hàng tuần báo cáo với lãnh đạo Văn phòng những công việc đã thực hiện trong tuần và đề xuất công việc tuần tới tại buổi giao ban văn phòng.

Bảo quản hồ sơ, tài liệu, lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của Pháp lệnh về việc bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia.

Tham dự các phiên họp của Đoàn ĐBQH, HĐND, dự các cuộc họp của Thường trực HĐND, các ban của HĐND khi có giấy mời hoặc có sự phân công của lãnh đạo văn phòng.

3.4- Phòng Hành chính – Quản trị

Phụ trách công tác văn thư, đánh máy, nhân sao tài liệu, nhận và chuyển công văn, thư tín, báo chí, tài liệu theo đúng quy định.

Giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh và Văn phòng trong việc đón, tiếp khách. Phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

Bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc cho Đoàn đại biểu Quốc hội; Thường trực HĐND; các Ban HĐND tỉnh; lãnh đạo và cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng; quản lý tài sản cơ quan, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

Bảo đảm kinh phí hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban HĐND, Văn phòng theo kế hoạch được phân bổ; chấp hành đúng chế độ quản lý tài chính. Làm đầu mối tập trung hồ sơ thanh quyết toán của các cá nhân, đơn vị trong Văn phòng để trình lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.

Giúp Chánh Văn phòng trong công tác quản lý tổ chức lao động, tiền lương, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng.

Quản lý, bảo quản, giữ gìn và điều hành xe ô tô theo yêu cầu công tác của Trưởng đoàn ĐBQH, của Thường trực HĐND, các ban của HĐND và Văn phòng; quản lý, theo dõi chặt chẽ, không ngừng nâng cao trách nhiệm của đội ngũ lái xe; quản lý phương tiện kỹ thuật ô tô, xăng dầu.

III- Cơ sở vật chất

1- Nhà, phòng làm việc:

- 10 phòng đôi cho các đồng chí lãnh đạo(*Chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch HĐND, Trưởng đoàn ĐBQH, uỷ viên Thường trực, lãnh đạo Văn phòng và các Ban*).

- 13 phòng đơn cho chuyên viên và các bộ phận văn phòng.

- 01 phòng làm phòng họp chung: (*sử dụng để họp Thường trực, họp Ban, họp đoàn ĐBQH*).

2- Xe ô tô phục vụ công tác: 7 chiếc

+ Xe 4 chỗ: 5 chiếc

+ Xe 8 chỗ và 15 chỗ: 2 chiếc, sử dụng phục vụ chung cho Đoàn ĐBQH và Văn phòng.

3- Trang thiết bị:

3.1- Máy móc:

- + Máy tính cá nhân: 22 máy(Lãnh đạo và chuyên viên, mỗi người 01 máy)
- + Máy in: 5 chiếc
- + Máy Potocoppy: 01 máy.
- + Về mạng tin học văn phòng: *Trước mắt sử dụng chung mạng LAN của văn phòng hiện nay, sau sẽ trang bị riêng.*

3.2- Bàn, ghế, tủ tài liệu: *Trang bị theo quy định*

- + Bàn làm việc cá nhân và ghế: 22 bàn
- + Bàn máy tính và ghế: 22 bàn
- + Bàn lớn của phòng họp chung và 30 ghế tựa
- + Tủ tài liệu: 30 chiếc
- + Bộ bàn ghế tiếp khách cho các phòng làm việc: 15 bộ

Ngoài ra, các yếu tố đảm bảo cho Lãnh đạo và chuyên viên văn phòng hoạt động, thực hiện theo chế độ quy định.

PHẦN HAI:

ĐỔI TÊN

**VĂN PHÒNG HĐND&UBND HIỆN NAY
THÀNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Trên cơ sở ổn định lại sau khi tách văn phòng
Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh)**

Chức năng, nhiệm vụ, biên chế tổ chức Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Nghị định 156/NQQ-HĐBT ngày 17/2/1981 của Hội đồng bộ trưởng(nay là Chính phủ), với các nội dung chính như sau:

I- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1- Chức năng:

Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc và trực tiếp phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của ủy ban nhân dân tỉnh.

2- Nhiệm vụ chung

2.1. Xây dựng các chương trình làm việc và kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Chủ tịch, các Phó chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, giúp UBND tỉnh thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động đó.

2.2. Giúp UBND tỉnh trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành của UBND tỉnh.

2.3. Chuẩn bị các báo cáo về Tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, báo cáo các cơ quan cấp trên định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm; Biên tập, tổng hợp, quản lý hồ sơ, biên bản các hội nghị, các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo UBND, của UBND tỉnh; tổ chức soạn thảo các đề án do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2.4. Phối hợp với Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trong việc tổ chức các hội nghị tham gia đóng góp ý kiến vào các dự án Luật, Pháp lệnh, Dự thảo Nghị quyết và các báo cáo do Ủy ban thường vụ Quốc hội yêu cầu.

2.5. Quản lý thống nhất công tác Văn thư- lưu trữ, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của ủy ban nhân dân tỉnh.

2.6. Phối hợp với Sở tài chính lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Văn phòng. Quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng theo chế độ tài chính của Nhà nước. Quản lý tài sản, trang thiết bị của Văn phòng theo đúng chế độ nhà nước. Quản lý công tác cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng.

II- TỔ CHỨC BỘ MÁY VĂN PHÒNG

1- Các chức danh lãnh đạo ủy ban nhân dân tỉnh làm việc tại Văn phòng, do văn phòng giúp việc.

- 1- Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh
- 2- Có 3 đồng chí Phó chủ tịch UBND tỉnh.

2- Tổ chức bộ máy và biên chế: 66 người

2.1- Lãnh đạo Văn phòng: 4 người

+ Chánh văn phòng.

+ Phó văn phòng: 3 người, (trong đó có phó Văn phòng kiêm thư ký Chủ tịch UBND tỉnh).

2.2 - Khối chuyên viên hoạt động trực tuyến, gồm 10 người, trực tiếp theo dõi các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.3- Phòng ngoại vụ: 5 người(đã được thành lập theo Quyết định 803/ QĐ- UB ngày 01/3/2004 của UBND tỉnh).

2.4- Trung tâm tin học: 9 người(đã được thành lập theo Quyết định 799/QĐ- UB ngày 01/3/2004 của UBND tỉnh).

2.5 - Phòng thi đua: 5

2.6- Trung tâm lưu trữ: 5

2.7 - Phòng hành chính-quản trị: 12 người

- Trưởng phòng.
- 01 Phó phòng.
- Nhân viên văn thư, đánh máy: 3 người
- Nhân viên tạp vụ, điện, nước: 4 người

- Kế toán: 2
- Thủ quỹ, thủ kho: 1

2.8 *Đội xe: 9 người*

- Đội trưởng
- Lái xe: 8 người

2.9- *Nhà khách: 7 người*

Trong tổng biên chế 66 người, có: 30 cán bộ, công chức và 36 nhân viên hành chính.

** Như vậy tổng số người sinh hoạt trong văn phòng (cả các chức danh lãnh đạo) là 70 người.*

3- Nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh, bộ phận thuộc Văn phòng.

3.1- Chánh văn phòng.

1- Là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công tác của Văn phòng như đã ghi trong chức năng, nhiệm vụ chung của văn phòng (Phần I); trực tiếp điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

2- Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của UBND tỉnh. Tham dự các cuộc họp của ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp liên quan .

3- Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh trong cơ quan Văn phòng.

4- Là chủ tài khoản của Văn phòng; chịu trách nhiệm chính về việc chi tiêu mua sắm, cấp phát và thanh quyết toán kinh phí trong cơ quan Văn phòng.

5- Tiếp nhận, phân phối công văn, tài liệu đến ; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng, ký thừa lệnh một số loại văn bản của UBND tỉnh, khi được giao.

3.2- Các Phó Văn phòng:

1- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công việc của Văn phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh và các cuộc họp liên quan đến trách nhiệm được giao;

3- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo sự uỷ quyền của Chánh Văn phòng và được ký thừa lệnh một số văn bản của UBND tỉnh khi được giao.

3.3- Các chuyên viên:

Chuyên viên hoạt động theo chế độ trực tuyến, trực tiếp tham mưu, giúp việc các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh, mỗi chuyên viên được phân công theo dõi một hoặc một số sở, ngành thuộc UBND tỉnh; đồng thời chịu sự quản lý, điều hành

chung của lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về công việc được phân công.

Được tham dự các phiên họp của UBND tỉnh, của các ngành khi có giấy mời hoặc có sự phân công của lãnh đạo văn phòng.

Hàng tuần các chuyên viên báo cáo với lãnh đạo Văn phòng những công việc đã thực hiện trong tuần và đề xuất công việc tuần tới tại buổi giao ban thứ sáu hàng tuần.

Bảo quản hồ sơ, tài liệu, lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của Pháp lệnh về việc bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia.

3.4- Phòng Ngoại vụ

Là đơn vị trực thuộc văn phòng, có chức năng giúp Chánh văn phòng trong việc đề ra chương trình, kế hoạch quản lý và tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của tỉnh, các công việc đối ngoại của Nhà nước thực hiện tại tỉnh. Là đầu mối giúp Chánh văn phòng phối hợp các ngành, các cấp ở tỉnh với cơ quan đối ngoại của Nhà nước về công tác đối ngoại và nghiệp vụ ngoại giao; trực tiếp thực hiện công việc ngoại vụ tại địa phương.

3.5- Trung tâm tin học

Tham mưu cho UBND tỉnh, trực tiếp là Văn phòng thực hiện quản lý Nhà nước về lĩnh vực tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh; triển khai thực hiện ứng dụng tin học trong công tác quản lý hành chính Nhà nước phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; Quản lý mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh và duy trì trang tin điện tử(Website) của tỉnh trên Inter net .

3.6- Phòng thi đua- khen thưởng.

Là đơn vị thuộc Văn phòng, giúp UBND tỉnh quản lý công tác thi đua khen thưởng của tỉnh, giúp Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh theo dõi, thẩm định và quản lý hồ sơ thi đua khen thưởng theo chế độ.

3.7 Đội xe:

Quản lý xe ô tô, quản lý đội ngũ lái xe, điều hành xe phục vụ mọi hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh, của Văn phòng và Ban tôn giáo; theo dõi tình trạng hoạt động của các xe ô tô được giao, quản lý và cấp phát xăng dầu cho các xe; thường xuyên báo cáo tình trạng hoạt động của xe ô tô với Chánh văn phòng.

3.8- Phòng Hành chính- Quản trị

Phụ trách công tác văn thư, đánh máy, nhân sao tài liệu, nhận và chuyển công văn, thư tín, báo chí, tài liệu theo đúng quy định.

Phục vụ các hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh và Văn phòng. Bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc cho các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh, các đồng chí lãnh đạo và cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng;

106

Giúp Chánh Văn phòng trong công tác quản lý tổ chức lao động, tiền lương, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng. Quản lý tài sản cơ quan, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

Bảo đảm kinh phí hoạt động của Văn phòng theo kế hoạch được phân bổ; chấp hành đúng chế độ quản lý tài chính. Làm đầu mối tập trung hồ sơ thanh quyết toán của các cá nhân, đơn vị trong Văn phòng để trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.

Quản lý, chỉ tiêu, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng theo chế độ tài chính của Nhà nước. Quản lý tài sản, trang thiết bị của Văn phòng theo đúng chế độ nhà nước. Quản lý công tác cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng.

3.9- Trung tâm lưu trữ:

Là đơn vị thuộc văn phòng, thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, của Hội đồng nhân dân tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh theo pháp lệnh lưu trữ.

3.10- Nhà khách:

Là nhà khách công vụ do văn phòng quản lý, chịu trách nhiệm đón tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc tỉnh.

Như vậy trong các đơn vị thuộc biên chế văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng có một số đơn vị làm nhiệm vụ chung của tỉnh.

PHẦN BA

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Sau khi đề án được Thường vụ tỉnh uỷ thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định về việc thành lập văn phòng và các quyết định về nhân sự cho bộ máy lãnh đạo văn phòng HĐND và Đoàn ĐBQH tỉnh; quyết định đổi tên Văn phòng HĐND&UBND thành Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng thực hiện việc chia tách.

1- Thành lập ban chia tách Văn phòng:

Ban chia tách có trách nhiệm lập phương án chia tách để báo cáo Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND tỉnh.

2- Nguyên tắc chia tách:

2.1- Về nhân sự:

Căn cứ biên chế và chức năng, nhiệm vụ của mỗi văn phòng, trên cơ sở cán bộ, công chức hiện có, phân bố chuyển một số cán bộ, nhân viên sang văn phòng mới, số còn thiếu sẽ được bổ sung sau.

2.2- Về cán bộ: Đề nghị bổ nhiệm Chánh văn phòng HĐND&Đoàn đại biểu Quốc hội trong số các phó văn phòng HĐND&UBND tỉnh hiện nay. Số phó văn phòng còn thiếu sẽ đề bạt, bổ nhiệm tại chỗ theo quy hoạch cán bộ trong những năm qua.

2.3- Về cơ sở vật chất:

+ Nhà làm việc:

Trong khi chờ xây trụ sở mới, 2 văn phòng sẽ bố trí chỗ làm việc cho các đồng chí lãnh đạo và chuyên viên văn phòng tại trụ sở cũ.

+ Các trang thiết bị cá nhân sẽ bàn giao theo cán bộ, viên chức được chuyển sang Văn phòng mới. Số thiếu sẽ lập kế hoạch để trang bị thêm.

+ Xe phục vụ công tác: căn cứ số lượng xe hiện có của văn phòng sẽ bàn giao một số sang văn phòng mới. Số thiếu lập kế hoạch xin trang bị thêm.

+ Kinh phí hoạt động:

Căn cứ kinh phí đã phân bổ đầu năm cho văn phòng, sẽ phân bổ chuyển sang văn phòng mới một phần và sẽ bổ sung khi cần thiết. Riêng kinh phí của Đoàn đại biểu Quốc hội do Văn phòng Quốc hội cấp.

VĂN PHÒNG HĐND&UBND TỈNH



Phạm Văn Hoàn

CHÁNH VĂN PHÒNG
PHẠM VĂN HOÀN