

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị quyết số 267/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh. [LuatVietnam](http://LuatVietnam.com)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 192 /QĐ-VPUB ngày 12/4/2021
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc), lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng UBND tỉnh);

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc và các công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

3. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế này; các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ;

2. Mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các công chức, viên chức, nhân viên thực hiện các công việc theo đúng tiến độ được giao, đúng quy định của pháp luật và các quy định hiện hành;

3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định, trên tinh thần cải cách thủ tục hành chính tạo thuận lợi tối đa nhanh nhất cho các Sở, ban, ngành, địa phương, các doanh nghiệp và công dân;

4. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHÁNH, PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
UBND TỈNH; TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND

tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; chỉ đạo chung việc đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc.

3. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng ngoại trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo. Điều hoà phối hợp công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng và các đơn vị để mọi hoạt động trong cơ quan Văn phòng được đảm bảo, thống nhất, hiệu quả.

4. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan, Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho một Phó Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định theo Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của UBND tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Đồng thời thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

Tổng hợp, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh trong tuần và những nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tuần tiếp theo tại cuộc họp giao ban Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và gửi báo cáo cho Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp công việc chung của tỉnh tại cuộc họp giao ban Thường trực Tỉnh ủy hàng tuần.

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

d) Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh thực hiện theo đúng quy định; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xử lý hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, giúp UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp

Chủ tịch UBND tỉnh trong việc phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

e) Là người phát ngôn của UBND tỉnh theo Quy chế người phát ngôn; trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền; ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng tổng hợp hồ sơ, tài liệu và trả lời những vấn đề báo chí nêu thuộc lĩnh vực được phân công;

f) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng, công tác cải cách hành chính, công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan, công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu và thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ sở.

g) Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo công tác phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan Trung ương theo chức năng, nhiệm vụ và đúng thẩm quyền.

i) Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực được phân công và trong nội bộ cơ quan Văn phòng.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về những quyết định của mình. Đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi mà xét thấy có tính nhạy cảm, hoặc là những vấn đề lớn có tầm quan trọng, những vấn đề đang nổi cộm, gây nhiều bức xúc trong dư luận và xã hội thì Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm kịp thời thông tin, trao đổi, báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo thống nhất trong quá trình xử lý công việc. Phó Chánh Văn phòng hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với kết quả xử lý, giải quyết những công việc nêu trên nếu không báo cáo Chánh Văn phòng để thống nhất trước khi xem xét, xử lý.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo hoạt động của các đơn vị trực thuộc theo sự phân công của Chánh Văn phòng, được thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng đối với các quyết định của mình.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

4. Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên các đơn vị được phân công phụ trách. Tham mưu cho Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng; tham gia việc sắp xếp, xây dựng quy định, quy chế, nề nếp làm việc, bố trí, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức Văn phòng.

5. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác thi đua khen thưởng theo lĩnh vực ngành, địa phương và công tác chuyên môn được phân công phụ trách.

6. Hàng tuần, Phó Chánh Văn phòng phải chủ động chỉ đạo, đôn đốc chuẩn bị các nội dung phục vụ cuộc họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của đơn vị theo trách nhiệm của người đứng đầu; đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung và đảm nhận một số công việc chuyên môn theo lĩnh vực của đơn vị; thẩm tra hồ sơ công việc do cấp dưới trình (đối với những nội dung công việc do mình phân công hoặc được giao) trước khi trình ký lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về công việc của công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị theo quyền hạn được giao; là đầu mối giúp Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc đơn vị.

2. Điều phối chung công việc của đơn vị khi có cán bộ, công chức của đơn vị đi vắng để đảm bảo tiến độ công việc theo quy định; đôn đốc, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

3. Theo dõi, quản lý ngày công lao động; tổ chức đăng ký thi đua; đề nghị Chánh Văn phòng khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, nhân viên theo quy định.

4. Duy trì lịch họp, hội ý của đơn vị; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng của Phòng chuyên môn và các báo cáo đột xuất, chuyên đề theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

5. Trưởng phòng được phép cho công chức, viên chức, nhân viên trong phòng nghỉ 01 ngày khi có công việc đột xuất (trừ vào phép năm và phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng biết); nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo cho Phòng Hành chính - Tổ chức để theo dõi.

Các đơn vị trực thuộc Văn phòng thực hiện theo Quy chế làm việc của đơn vị. Giám đốc các đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quyết định của đơn vị và chịu sự chỉ đạo điều hành của Chánh Văn phòng theo Quy chế này với chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công; đồng thời phụ trách một số lĩnh vực công việc cụ thể của đơn vị theo sự phân công của cấp trưởng đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đơn vị khi được ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện trình xử lý văn bản, công việc được phân công phải đúng quy định, quy trình theo phiếu trình xử lý công việc theo quy định của Văn phòng UBND tỉnh và đúng nhiệm vụ được phân công; phải thông qua lãnh đạo phòng (đối với những nội dung công việc do lãnh đạo phòng phân công), Lãnh đạo Văn phòng trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đề xuất và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin của UBND tỉnh theo quy định.

Chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp đôn đốc các Sở, Ban, Ngành, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực, ngành, địa phương phụ trách theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

3. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi trong công việc; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Tuyệt đối không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình xử lý công việc.

4. Khi xử lý những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, phải chủ động trao đổi với cá nhân, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến về các nội dung xử lý trước khi trình UBND tỉnh. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

5. Khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao một số công việc trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo phòng biết.

6. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý... của cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

7. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công.

8. Khi nghỉ làm việc, đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng. Chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của cán bộ, công chức, người lao động được giải quyết theo quy định. Khi nghỉ phép phải có đơn đề nghị, có ý kiến của Trưởng đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt và gửi phòng Hành chính - Tổ chức để tham mưu ban hành Giấy nghỉ phép theo đúng quy định.

9. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh phải lập, quản lý và chuyển lưu hồ sơ công việc, tài liệu của năm trước chuyên giao cho bộ phận lưu trữ Văn phòng theo quy định. Trong trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ.

10. Có trách nhiệm đôn đốc chuẩn bị nội dung, hồ sơ, báo cáo khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng họp hoặc làm việc với các đơn vị thuộc nhiệm vụ được phân công. Phải kiểm soát đại biểu (bao gồm cả phóng viên cơ quan báo chí) tham gia dự họp hoặc làm việc báo cáo chủ trì.

11. Tuyệt đối phải bảo mật thông tin trong cơ quan UBND tỉnh; không được để lộ thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra ngoài cơ quan, đến người không có trách nhiệm liên quan trong quá trình vụ việc đang xử lý.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, chuyên viên được phân công làm nhiệm vụ Thư ký, giúp việc cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Ngoài trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại quy chế này, cán bộ, chuyên viên được phân công làm Thư ký, giúp việc cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xây dựng, thực hiện các chương trình công tác thuộc các lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng Tổng hợp đề xuất, xây dựng Lịch công tác tuần theo Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh;

2. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo dõi, quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thủ tục trình ký, thẩm quyền giải quyết đối với các hồ sơ chuyên viên trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;

3. Phối hợp cùng chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoặc sở và địa phương chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung hội nghị và hoàn chỉnh các ý kiến kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch bằng văn bản;

4. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo dõi, nắm tình hình chung đối với các sở, ngành, địa phương do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch được phân công phụ trách;

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Chương III CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 9. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng hội ý để rà soát, thống nhất các nội dung công tác phục vụ họp giao ban Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thống nhất triển khai các công việc của Văn phòng trong tuần tiếp theo; Trường hợp không tổ chức họp giao ban, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm

gửi báo cáo xin ý kiến các Phó Chánh Văn phòng qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc và tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo yêu cầu.

2. Hàng tháng Văn phòng UBND tỉnh duy trì tổ chức họp giao ban Văn phòng để đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và triển khai nhiệm vụ trọng tâm của tháng sau (thời gian trước ngày 5 tháng kế tiếp). Những công việc đột xuất có thể tổ chức họp ngay để triển khai.

3. Vào tuần cuối tháng 12 hàng năm, Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức, tổng kết công tác năm của cơ quan và triển khai nhiệm vụ năm tới.

4. Ngoài các cuộc giao ban, sinh hoạt và hội nghị trên, lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất của cơ quan.

5. Định kỳ hàng tháng, Trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức sinh hoạt đơn vị để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác và triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo; lãnh đạo Văn phòng tham dự cuộc họp của các đơn vị được phân công theo dõi (nếu thấy cần thiết).

Điều 10. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác

1. Đăng ký, xây dựng chương trình công tác

Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm đăng ký, xây dựng chương trình công tác để cụ thể hoá các công việc cần làm trong: Tuần, tháng, quý, năm.

2. Tổ chức thực hiện chương trình công tác

Sau khi chương trình công tác được ban hành, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, thời gian đề ra. Kết quả thực hiện chương trình công tác thể hiện trong báo cáo hàng tháng của cá nhân, đơn vị.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các chuyên viên thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm báo cáo kết quả tham mưu, xử lý công việc, thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng theo yêu cầu của Trưởng phòng chuyên môn và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng các chuyên viên cung cấp thông tin cho Trưởng phòng để Trưởng phòng tổng hợp chuyển cho thư ký Chủ tịch, giúp việc các Phó Chủ tịch và chuyên viên tổng hợp xây dựng lịch công tác tháng của UBND tỉnh.

3. Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và ngày 20 tháng 12 hàng năm, các đơn vị xây dựng báo cáo tháng, quý, 06 tháng, báo cáo tổng kết công tác năm gửi phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Ngoài những báo cáo định kỳ nêu trên, các đơn vị, chuyên viên kịp thời cung cấp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Phó Chánh Văn phòng phụ trách những thông tin đột xuất theo lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng báo cáo chuyên đề theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP

Điều 12. Thời gian làm việc

1. CBCCVC có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của UBND tỉnh; có trách nhiệm phòng gian, bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. CBCCVC khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi đi khỏi cơ quan phải báo cáo, thông báo với Lãnh đạo đơn vị. Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải kiểm tra tắt các thiết bị sử dụng điện và đóng cửa cẩn thận để đảm bảo an toàn, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, cháy nổ...

Điều 13. Làm thêm ngoài giờ

1. CBCCVC thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất, việc làm thêm ngoài giờ phải được Lãnh đạo đơn vị xác nhận.

2. Trục ngoài giờ: Áp dụng cho CBCCVC được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, trực mưa, bão, lũ, trực an ninh hoặc trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

3. CBCCVC làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 14. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép đăng ký từ đầu năm và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan; Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép hàng năm để Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu bố trí nghỉ phép phù hợp theo nguyên tắc Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở được Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Trưởng đơn vị nhất trí.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

a) Phó Chánh Văn phòng nghỉ báo cáo Chánh Văn phòng.

b) CBCCVC (kể cả Trưởng, Phó đơn vị) các đơn vị khi nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... phải thông tin, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo đơn vị để theo dõi, quản lý.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động nghỉ từ một ngày trở xuống, phải xin phép Trưởng đơn vị để phân công người làm thay.

Trường hợp cán bộ, công chức nghỉ trên một ngày, phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và Trưởng đơn vị để phân công người làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị.

3. CBCCVC nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng...(từ 02 ngày trở lên) phải có đơn xin phép và thực hiện bàn giao công việc theo quy định.

Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ một tuần để đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế vị trí công việc.

4. CBCCVC nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản phải thực hiện bàn giao công việc khi nghỉ và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

Điều 15. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những cán bộ đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, các nội dung liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. CBCCVC được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Chánh Văn phòng đồng ý sau khi có ý kiến của Trưởng đơn vị theo quy định của Văn phòng.

3. Trường hợp học tại tỉnh, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao. Nếu học tập trung dài hạn trong nước hay nước ngoài thì Trưởng đơn vị phải có phương án bố trí cán bộ thay thế trình Chánh Văn phòng quyết định.

4. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh đề xuất các giải pháp sáng kiến để nâng cao hiệu quả công tác và sáng kiến đề tài khoa học trong các lĩnh vực, có hiệu quả, thiết thực và sẽ ứng dụng được trong thực tiễn quản lý, sản xuất, kinh doanh.

5. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

Chương V

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (phụ trách Văn thư - Lưu trữ) giúp Chánh Văn phòng quản lý thủ tục tiếp nhận xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản theo nguyên tắc: Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, đi của UBND tỉnh, của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản phải tuân thủ theo quy định pháp luật về công tác văn thư và Quy định tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 17. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh sau khi đã được Lãnh đạo UBND tỉnh thông qua.

c) Các văn bản đề chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thi hành

các văn bản pháp quy của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên.

d) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng, phân công công việc của các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

e) Các công văn quan trọng gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

g) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Văn phòng.

h) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

Các loại văn bản nói trên trong trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng hoặc ủy quyền thì Phó Chánh Văn phòng ký thay khi đã có ý kiến tham gia của Chánh Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.

b) Các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến tham gia của Chánh Văn phòng.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký các văn bản

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức thừa lệnh Chánh Văn phòng ký các văn bản hành chính thông thường (công văn, thông báo...) thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác của Văn phòng, ký giấy mời họp, ký xác nhận hồ sơ lý lịch, sao văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng, Giấy giới thiệu của Văn phòng, giấy đi đường, giấy nghỉ phép và các văn bản khác khi được Chánh Văn phòng phê duyệt và ủy quyền.

Điều 18. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Trước ngày 15/12 hàng năm, cá nhân, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được giao có trách nhiệm đăng ký bổ sung danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu của cá nhân, đơn vị mình.

2. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ của Văn phòng trình Chánh Văn phòng ký ban hành trước 31/12.

3. Cá nhân, đơn vị sau khi hoàn thành công việc có trách nhiệm lập thành hồ sơ và nộp cho Bộ phận Văn thư - Lưu trữ cơ quan theo danh mục đã ban hành.

4. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 19. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ bí mật Nhà nước là nhiệm vụ quan trọng, là nghĩa vụ, trách nhiệm của mọi cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo Quy chế bảo mật của pháp luật và quy định của cơ quan Văn phòng.

2. Cán bộ, công chức được trang bị máy tính công vụ tham gia mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh và Internet phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin tại cơ quan Văn phòng.

3. Định kỳ 6 tháng, năm, trưởng các đơn vị và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình. Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 20. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác và đảm bảo bí mật thông tin của từng cán bộ, công chức từ khi được tuyển dụng vào đến khi chuyên ra khỏi Văn phòng UBND tỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức.

Chương VI QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 21. Quản lý tài chính

1. Nguyên tắc quản lý tài chính: Chánh Văn phòng quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động tài chính của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan.

2. Quản lý thu - chi:

a) Các khoản thu của Văn phòng thực hiện gồm các khoản thu từ ngân sách nhà nước cấp; thu từ các hoạt động kinh tế của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định.

b) Các khoản chi của Văn phòng theo dự toán chi hàng năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phải nằm trong mục lục chi Ngân sách nhà nước đúng chế độ tài chính hiện hành. Việc sử dụng kinh phí được giao phải đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

c) Các khoản thu, chi của Văn phòng được quản lý thống nhất theo nguyên tắc công khai, minh bạch, có phân công, phân cấp quản lý, gắn quyền hạn với trách nhiệm.

d) Mọi khoản thu chi của Văn phòng phải được kê khai thanh toán chậm nhất trong vòng 30 ngày kể từ khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh kết thúc. Nếu quá thời hạn trên mà không thanh toán cán bộ, công chức Văn phòng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc chậm thanh toán và xem như không có nhu cầu thanh toán (trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Chánh Văn phòng).

Điều 22. Quản lý tài sản

1. Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá, Kế toán trưởng phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng tài sản của Văn phòng theo nguyên tắc:

- Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.
- Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả.
- Thực hiện kê khai đăng ký, báo cáo tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

- Công khai tiêu chuẩn, định mức, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng.

3. Việc quản lý tài sản vòng đời hoạt động của tài sản từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi kết thúc (thanh lý) tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 23. Công khai dự toán, quyết toán

Công khai dự toán, quyết toán và các khoản chi ngân sách theo quy định để tăng cường tự kiểm tra giám sát của cán bộ, công chức, cụ thể:

1. Công khai dự toán ngân sách được giao của Văn phòng, của các đơn vị trực thuộc để chủ động thực hiện. Đảm bảo các khoản thu, chi theo đúng kế hoạch được Chánh Văn phòng phê duyệt.

2. Công khai các tiêu chuẩn, định mức về điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm... thực tế sử dụng của các đơn vị, cá nhân để có kế hoạch phát huy hoặc chấn chỉnh kịp thời nếu để xảy ra lãng phí.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Chế độ làm việc với các địa phương, sở, ngành

Việc tham gia làm việc với các địa phương, các ngành trong quá trình triển khai các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh là công việc thường xuyên, trách nhiệm giải quyết công việc của Văn phòng.

Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phải có chương trình đi công tác cơ sở để nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi và làm việc tại cơ sở. Trước khi đi cơ sở, chuyên viên chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách. Đối với những việc cần có sự tham gia giải quyết của Lãnh đạo Văn phòng thì phải đăng ký vào lịch tuần. Sau mỗi lần đi làm việc tại cơ sở, chuyên viên phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách kết quả buổi làm việc đó.

Điều 25. Đi công tác

1. Cán bộ, công chức đi công tác phải báo cáo Trưởng đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách; Trưởng, Phó Trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Chánh Văn phòng; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau:

a) Đi công tác trong nước:

- Cán bộ, công chức đi công tác ngắn ngày (dưới 02 ngày) kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: Phải thống kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng đơn vị để Trưởng đơn vị chỉ định người thay thế; cán bộ, công chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho cán bộ, công chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

- Cán bộ, công chức đi công tác dài ngày (từ 02 ngày trở lên) phải có phiếu bàn giao công việc; kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách, tiếp nhận công việc từ cán bộ, công chức làm thay.

b) Đi công tác nước ngoài:

- Cán bộ, công chức phải lập phiếu bàn giao công việc; khi kết thúc chuyên công tác phải thực hiện báo cáo và tiếp nhận công việc từ cán bộ, công chức làm thay.

Điều 26. Giấy giới thiệu, Giấy đi đường

1. Giấy giới thiệu là một dạng công văn cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị. Đối với cán bộ cơ quan khác muốn xin cấp Giấy giới thiệu của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh phải xuất trình các giấy tờ liên quan như Giấy giới thiệu của đơn vị, văn bản liên hệ công tác...

2. Giấy đi đường là một loại giấy tờ cấp cho cán bộ, công chức trong Văn phòng để đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí; Giấy đi đường cấp theo nguyên tắc:

- Đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh: Giấy đi đường cấp cho cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh có giá trị sử dụng trong tháng;

3. Thẩm quyền ký giấy giới thiệu, giấy đi đường:

- Lãnh đạo Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký giấy giới thiệu của UBND tỉnh; ký giấy đi đường cho Lãnh đạo UBND tỉnh và CBCCLĐ của Văn phòng.

- Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy giới thiệu của Văn phòng UBND tỉnh; ký giấy đi đường cho CBCCLĐ của Văn phòng.

Điều 27. Tiếp khách

1. Đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương trong nước và khách nước ngoài đến thăm, làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng: Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu công tác phục vụ; cán bộ, công chức có liên quan nội dung làm việc chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

a) Cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo.

b) Căn cứ vào chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Quản trị - Tài vụ bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng đón tiếp chu đáo.

2. Công tác chuẩn bị, đón tiếp, làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước phải tuân thủ theo quy định.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU

Điều 28. Chế độ tiếp nhận, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tiếp nhận: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ xin việc, thẩm tra lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về người dự kiến tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

2. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan: Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, công chức giữa các đơn vị, Chánh Văn phòng sẽ quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

ý kiến thống nhất của các Phó chánh Văn phòng, Trưởng đơn vị có liên quan.

3. Chuyển công tác:

- Chuyển công tác theo điều động của UBND tỉnh: Thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết.

4. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng công tác tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ theo quy định.

Điều 29. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng, Phó các đơn vị theo quy định.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo quy định.

Điều 30. Nâng lương, nâng ngạch

Hàng tháng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch; tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và các tổ chức đoàn thể (đối với các trường hợp nâng lương trước thời hạn), sau đó trình Hội đồng lương của Văn phòng thẩm định (đối với nâng lương trước thời hạn) và trình Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 31. Nghỉ hưu

Hàng năm, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các thủ tục theo quy định.

LuatVietnam

Chương IX

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XÂY DỰNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH KIỂU MẪU

Điều 32. Thi đua, khen thưởng

1. Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký thi đua hàng năm; không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Quy định Thi đua - Khen thưởng của UBND tỉnh.

Điều 33. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại đơn vị công tác. Hội đồng kỷ luật của Văn phòng họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

Điều 34. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng UBND tỉnh, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất hướng giải quyết.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo hiện hành.

Điều 35. Các tiêu chí xây dựng Văn phòng UBND tỉnh là “Cơ quan văn hóa”

1. Không ngừng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức pháp luật toàn diện; am hiểu tình hình kinh tế xã hội; thành thạo kỹ năng nghiệp vụ hành chính; đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan, thực hiện mục tiêu “*làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành theo quy chế*”.

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp có trình độ, có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, văn minh, đạt chuẩn: “*kỷ cương, liêm chính, hiệu quả*”

2. Không ngừng cải tiến và chuẩn hoá các quy trình giải quyết công việc của Văn phòng; phát huy tối đa khả năng ứng dụng công nghệ thông tin; chuẩn hoá và công khai quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của từng cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh.

3. Xây dựng văn hóa công sở, văn hóa ứng xử trong hoạt động công vụ gắn liền với hiện đại hóa, chuẩn hóa trang thiết bị phục vụ hoạt động công sở, công chức; thực hiện xây dựng cơ quan văn hóa, các chuẩn mực văn hóa ứng xử trong thực thi công vụ.

4. Thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương X

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 36. Quan hệ với Văn phòng Chính phủ

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để được giúp đỡ về nghiệp vụ công tác Văn phòng, cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo và trao đổi kinh nghiệm trong công tác Văn phòng.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo định kỳ tình hình hoạt động của UBND tỉnh, tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh cho Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Điều 37. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng báo cáo phục vụ giao ban Thường trực Tỉnh ủy hàng tuần và xây dựng chương trình công

tác hàng tháng nhằm đảm bảo chương trình công tác của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh được thống nhất.

Điều 38. Quan hệ với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã

- Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Văn phòng UBND các huyện, thành phố, thị xã và phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng các sở, ngành để trao đổi kinh nghiệm nhằm phát huy chức năng, nhiệm vụ của mình phục vụ cho yêu cầu công tác của UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương.

- Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã, các tổ chức chính trị, xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh để đề xuất với UBND tỉnh những vấn đề có liên quan, nhằm triển khai thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh đạt kết quả.

Điều 39. Mọi quan hệ phối hợp trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh

- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo phối hợp chặt chẽ, thông tin đầy đủ kịp thời những vấn đề có liên quan để cùng nhau hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh.

- Những công việc liên quan đến lĩnh vực của đơn vị, chuyên viên khác, nhất thiết chuyên viên được phân công chủ trì phải chủ động trao đổi, thống nhất với các chuyên viên thuộc lĩnh vực theo dõi trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thông qua và trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyên viên liên quan phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đơn vị, chuyên viên chủ trì cùng xử lý công việc chung đạt hiệu quả.

Điều 40. Mọi quan hệ giữa công chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và với các ngành, các cấp

1. Mọi quan hệ giữa chuyên viên và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

- Chuyên viên đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng, chịu sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung văn bản trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành.

- Khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao xử lý những công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được theo dõi, đều phải báo cáo cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách về kết quả xử lý công việc đó.

2. Mọi quan hệ giữa chuyên viên với các sở, ngành, UBND cấp huyện được phân công theo dõi:

- Được sự đồng ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực, chuyên viên được đề nghị Thủ trưởng Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn thuộc

lĩnh vực theo dõi; được làm việc với lãnh đạo hoặc mời các cán bộ có liên quan ở các sở, ngành, huyện, thành phố, thị xã đến để trao đổi làm rõ các vấn đề do sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố chuẩn bị trình UBND tỉnh.

- Khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng UBND tỉnh uỷ nhiệm, được truyền đạt những ý kiến cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến Thủ trưởng các Sở, ngành, huyện, thành phố, thị xã có liên quan và chịu trách nhiệm về ý kiến truyền đạt của mình.

Chương XI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

LuatVietnam

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; đồng thời xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này và tình hình đặc điểm của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phản ánh với phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.