

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

Số: 282/QĐ-VPUB

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

Hà Tĩnh, ngày 26 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

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

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TT.LT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 14/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 25/11/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án đổi mới phương thức hoạt động của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND tỉnh; Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổng hợp, 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các Phòng, 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 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng ĐDBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Hồng Lĩnh

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-VP ngày 26/11/2013
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh)

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan ngang Sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc tại cơ quan Văn phòng (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới phải tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, đoàn kết, kỷ cương và thống nhất trong thực thi công vụ.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc cấp dưới. Mọi việc được giao cho một đơn vị, một chuyên viên làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính. Khi công việc đã giao cho một đơn vị chủ trì và một chuyên viên làm đầu mối chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị và chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm chính, đơn vị và chuyên viên phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phần đầu sớm hơn thời hạn quy định, trên tinh thần cải cách hành chính, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các Sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc này.

4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các chuyên viên trong từng đơn vị; giữa các đơn vị với nhau và giữa các Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Thủ trưởng cơ quan (Lãnh đạo Văn phòng), đơn vị (Lãnh đạo Phòng, bộ phận) quản lý, quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; chuyên viên được có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi.

2. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng).

3. Các đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm xây dựng các quy định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của đơn vị trình Chánh Văn phòng ban hành để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

Điều 4. Trách nhiệm, thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm, thẩm quyền

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình tổ chức hoạt động của UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã.

b) Trực tiếp quản lý, Lãnh đạo, điều hành hoạt động của toàn bộ cơ quan Văn phòng và đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng. Phân công công việc cho các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng); phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ

động phối hợp với Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là địa phương), cơ quan, tổ chức để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các vấn đề khác do UBND, Chủ tịch UBND giao hoặc ủy quyền;

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy định của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

3. Khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt thì Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng đó.

4. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày trở lên, Chánh Văn phòng phân công 01 Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo các mặt hoạt động của cơ quan và quyết định những vấn đề ngoài lĩnh vực được phân công theo uỷ quyền của Chánh Văn phòng.

Điều 5. Những công việc quan trọng cần thảo luận hoặc lấy ý kiến của tập thể Lãnh đạo Văn phòng trước khi Chánh Văn phòng quyết định, bao gồm:

1. Các dự thảo văn bản, đề án do Văn phòng chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo chỉ đạo, điều hành, báo cáo lớn trình Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh; các chương trình công tác năm, 6 tháng và toàn khóa, quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của Văn phòng).

2. Những vấn đề mà Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thảo luận để có ý kiến chính thức.

3. Thành lập hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc Văn phòng; tổ chức bộ máy của Văn phòng, quy hoạch, bổ nhiệm, bố trí điều động, tiếp nhận, tuyển dụng, cho thôi việc, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Những vấn đề quan trọng liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức Văn phòng.

5. Những vấn đề khác mà Chánh Văn phòng thấy cần phải đưa ra thảo luận hoặc đa số các Phó Chánh Văn phòng đề nghị đưa ra tập thể Lãnh đạo Văn phòng thảo luận.

6. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban định kỳ 1 lần/tháng hoặc đột xuất để xử lý công việc chuyên môn và công tác Văn phòng. Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề đưa ra giao ban; tại các buổi họp giao ban, các Phó Chánh Văn phòng trực tiếp trình bày các nội dung công việc được

phân công chỉ đạo, việc thực hiện theo Chương trình công tác của UBND tỉnh, Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Chánh Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, định kỳ mỗi tháng giao ban 01 lần.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

Mỗi Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong một số lĩnh vực công tác của Văn phòng (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực); theo dõi, chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng về những công việc được phân công thuộc lĩnh vực công tác đó. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Chánh Văn phòng trở lại làm việc.

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi, Phó Chánh Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm vững thông tin về các lĩnh vực được phân công, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết.

2. Sau khi làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng những nội dung công việc quan trọng hoặc liên quan đến trách nhiệm của Chánh Văn phòng; trao đổi với Phó Chánh Văn phòng khác về những công việc liên quan đến trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng đó.

3. Khi xử lý hồ sơ trình của các đơn vị chuyên môn, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực kiểm tra lại hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản; yêu cầu chuyên viên, Lãnh đạo đơn vị báo cáo bổ sung, trao đổi ý kiến hoặc tham gia ý kiến trực tiếp trên hồ sơ xử lý công việc trước khi ký phiếu trình Lãnh đạo UBND tỉnh; ghi rõ ý kiến vào ô dành cho Lãnh đạo Văn phòng, nếu không ghi ý kiến coi như đồng ý với ý kiến của chuyên viên trình.

4. Trực tiếp họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan; xử lý và ký công văn, phiếu trình trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công. Trường hợp vì lý do công tác không trực tiếp xử lý công việc chuyên môn được phân công thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng cử người xử lý thay công việc đó.

5. Đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy trí tuệ của tập thể, chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng pháp luật; không để công việc chồng chéo, trùng lặp, chậm xử lý hoặc bỏ sót.

6. Giải quyết tốt công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; nếu vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan (không liên lạc được) nhưng công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải giải quyết gấp thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi lĩnh vực để thực hiện, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng biết.

Trường hợp 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 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 quyết định.

7. Khi tham gia Hội đồng, Ban Chỉ đạo, tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định với tư cách là đại diện của Văn phòng UBND tỉnh thì Phó Chánh Văn phòng phải định kỳ báo cáo hoặc báo cáo những công việc quan trọng với Chánh Văn phòng.

8. Chủ động và chịu trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, xử lý, đôn đốc, kiểm tra Sở, ban, ngành, địa phương xây dựng và thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh; tham dự các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp Lãnh đạo UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các Sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan theo lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc khi được Chánh Văn phòng giao để theo dõi và tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; dự họp giao ban của Lãnh đạo Văn phòng, giao ban hàng tuần của Lãnh đạo UBND tỉnh và các cuộc họp khác khi Chánh Văn phòng yêu cầu.

9. Theo sự ủy nhiệm của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đại diện cho Văn phòng tiếp khách, dự họp với các cơ quan Đảng, Nhà nước, Sở, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

10. Tham gia ý kiến với Chánh Văn phòng về công tác tổ chức, cán bộ và nhân sự của các đơn vị được giao theo dõi.

11. Đề nghị Chánh Văn phòng thay đổi, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho chuyên viên khi cần thiết để đáp ứng yêu cầu công việc đối với các đơn vị được Chánh Văn phòng phân công theo dõi, chỉ đạo.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng đơn vị

Trưởng đơn vị được Chánh Văn phòng phân công đảm nhiệm một số công việc cụ thể về chuyên môn thuộc nhiệm vụ của đơn vị; ngoài ra thực hiện chức trách nhiệm vụ của trưởng đơn vị như sau:

1. Công tác quản lý điều hành

a) Quản lý mọi hoạt động của đơn vị và cá nhân thuộc đơn vị mình phụ trách theo quy chế, quy định của Văn phòng. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

b) Xây dựng chương trình công tác và tổng hợp các báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ, đột xuất của đơn vị theo "Quy định về chế độ đăng ký, xây dựng chương trình công tác và chế độ thông tin báo cáo";

c) Chuẩn bị nội dung, chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc chuyên đề, đột xuất của đơn vị;

d) Hướng dẫn cán bộ, công chức mới đến nhận công tác tại đơn vị tiếp cận, quán triệt và thực hiện tốt các quy chế, quy định, quy trình hoạt động chức năng có liên quan của Văn phòng và đơn vị.

đ) Phân công cấp Phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của đơn vị nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm chính về việc thực hiện các nhiệm vụ uỷ quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phân công cho cấp Phó).

2. Công tác quản lý hành chính

a) Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định, quy chế của Văn phòng liên quan đến quản lý hành chính tại đơn vị mình; kịp thời đề xuất khen thưởng gương "Người tốt - Việc tốt" và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế, quy định.

b) Theo dõi, tổ chức thực hiện việc bàn giao, phân công công việc khi đi công tác, nghỉ phép, ốm đau... của cán bộ, công chức trong đơn vị.

c) Theo dõi, xác nhận làm thêm ngoài giờ của công chức, viên chức trong đơn vị.

d) Hàng năm, xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng; nghỉ phép; sửa chữa tài sản; đăng ký thi đua, sáng kiến... của đơn vị.

đ) Quản lý tài sản, tài liệu dùng chung của đơn vị.

e) Triển khai, theo dõi các hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động.

g) Đánh giá, bình chọn và đề xuất các danh hiệu thi đua, các chế độ, chính sách đối với cá nhân và tập thể đơn vị theo quy định của Văn phòng.

3. Công tác quản lý chuyên môn

a) Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và mục tiêu chất lượng của đơn vị và của Văn phòng có liên quan đến đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình công tác, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác định kỳ, đột xuất của chuyên viên/bộ phận thuộc đơn vị.

c) Chủ động theo dõi, phát hiện các hoạt động không phù hợp đối với các công việc áp dụng quy trình ISO liên quan đến công việc của cá nhân và đơn vị; đôn đốc việc khắc phục và đề xuất với đại diện Lãnh đạo quản lý chất lượng các giải pháp khắc phục, cải tiến.

d) Duy trì chế độ phối hợp công tác chuyên môn với các đơn vị thuộc Văn phòng; tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã để thực hiện nhiệm vụ được giao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

d) Chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng những vấn đề bất hợp lý, phát sinh mới, những vấn đề lớn trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

e) Một số nhiệm vụ khác:

- Trưởng các phòng thuộc khối chuyên viên nghiên cứu - tổng hợp, thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

+ Đôn đốc chuyên viên trong đơn vị, thực hiện các chương trình, đề án, công việc theo chương trình công tác của Văn phòng và UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực do đơn vị theo dõi và theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

+ Theo dõi, kiểm tra việc ban hành giấy mời, triển khai thông báo kết luận các cuộc họp thuộc nhiệm vụ của chuyên viên trong đơn vị theo chương trình công tác hàng tuần của UBND tỉnh và Văn phòng.

+ Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật, theo dõi việc thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và tình hình xử lý văn bản đến, văn bản đi của chuyên viên trong đơn vị.

- Trưởng các đơn vị khối chuyên môn nghiệp vụ, hành chính, sự nghiệp: Thẩm định và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung công việc chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị trước Lãnh đạo Văn phòng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp phó các đơn vị

1. Phó Trưởng phòng và tương đương (sau đây gọi chung là cấp phó các đơn vị) là người trực tiếp giúp Trưởng đơn vị chỉ đạo, thực hiện một số công việc của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng đơn vị; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của đơn vị và tổ chức quản lý đơn vị; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo kết quả công tác với Trưởng đơn vị.

3. Phối hợp công tác với các đơn vị khác trong Văn phòng, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

5. Cấp Phó các đơn vị được Trưởng đơn vị uỷ quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị khi Trưởng đơn vị đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi cấp Trưởng trở lại làm việc tại đơn vị.

Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc của cấp Phó khi uỷ quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phân công cho cấp Phó).

Điều 9. Yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và những quy định khác của pháp luật liên quan; chấp hành nghiêm túc sự phân công công việc của tổ chức; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng; tuân thủ quy trình tiếp nhận, lập hồ sơ, trình tự, thủ tục xử lý công việc. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực, Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Làm việc với tinh thần trung thành, tận tụy, sáng tạo; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; sẵn sàng hợp tác và thẳng thắn góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị.

3. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thời sự, thực tiễn hoạt động trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực để xử lý công việc được giao, bảo đảm đúng quy định, khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời. Đồng thời, thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho bộ phận lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định.

4. Chủ động trong việc kiến nghị, đề xuất ý kiến giúp Lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Tích cực phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tổ chức thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

6. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng; của Trưởng, Phó đơn vị.

Không được hành động, phát ngôn, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối thực hiện đúng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh về mọi mặt.

7. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác của cơ quan giao cho mình sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác.

Điều 10. Những việc cán bộ, công chức không được làm

Ngoài việc thực hiện nghiêm những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy định số 47-QĐ//TW ngày 01/11/2011 của Ban Chấp hành Trung ương về những

điều Đảng viên không được làm; cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng không được làm những việc sau đây:

1. Thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian trong quá trình xử lý công việc được giao.

2. Cố tình lợi dụng danh nghĩa hoặc vị trí công tác để trực tiếp hoặc gián tiếp làm tư vấn, môi giới dịch vụ, cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân dưới mọi hình thức trong quá trình giải quyết công việc được giao để phục vụ cho lợi ích cá nhân.

3. Phát ngôn, cung cấp hoặc để lộ thông tin đang trong quá trình xử lý có nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng ra ngoài cơ quan, hoặc cho người khác không có trách nhiệm biết; làm mất, làm hỏng tài liệu, hồ sơ trình liên quan.

4. Gây phiền hà cho các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc, phối hợp công tác; hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan Văn phòng

5. Tự ý trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vấn đề đang trong quá trình xử lý khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng hoặc chưa có ý kiến của Sở, ngành, địa phương đối với vấn đề theo quy định cần phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

6. Soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái hoặc không đúng với quy định của pháp luật, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

7. Viết đơn thư hoặc nhắn tin nặc danh để khiếu nại, tố cáo, đe dọa, khủng bố, đưa tin không đúng sự thật làm ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe, uy tín và danh dự của tổ chức, cá nhân.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực về toàn bộ nội dung công việc được phân công; chủ động nghiên cứu những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, bảo đảm hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng đầy đủ, trung thực, chính xác, đúng quy trình, thủ tục và đúng thời hạn quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, nắm cụ thể tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, ban, ngành, địa phương hoặc lĩnh vực được phân công theo dõi để định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo với Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, tham gia xây dựng dự thảo văn bản theo sự phân công của Trưởng đơn vị và khi được Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giao.

3. Phối hợp với cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công trong việc đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện hoặc đề xuất điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với đề án trình

HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, công chức các đơn vị liên quan có trách nhiệm theo dõi các kỳ họp HĐND tỉnh để kịp thời báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng về những nội dung thảo luận.

4. Kịp thời đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý cụ thể việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế, chính sách, pháp luật không còn phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thực tiễn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; kiến nghị với Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cụ thể triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đối với Sở, ban, ngành, địa phương; giúp Chánh Văn phòng đôn đốc Sở, ban, ngành, địa phương trả lời chất vấn hoặc chuẩn bị để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh về các kiến nghị cử tri về những vấn đề liên quan thuộc Sở, ban, ngành, địa phương được phân công theo dõi.

5. Đối với chuyên viên thuộc khối nghiên cứu tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng và sự quản lý của Trưởng phòng.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chuyên môn, nghiệp vụ, hành chính, sự nghiệp: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trước Trưởng đơn vị, được đề xuất ý kiến trong phạm vi giải quyết công việc của mình trình Trưởng đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp. Lãnh đạo Văn phòng chỉ giải quyết đề xuất của cán bộ, công chức khi đã có ý kiến của Trưởng đơn vị (hoặc Phó đơn vị trường hợp Trưởng đơn vị đi vắng).

7. Trong trường hợp cần thiết, đột xuất Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp huy động, phân công cán bộ, công chức trong các đơn vị để giải quyết các việc đột xuất thì trong thời gian sớm nhất, cán bộ, công chức được phân công phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết để không làm ảnh hưởng kế hoạch chung.

8. Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Văn phòng mà mình đang quản lý cho Trưởng đơn vị hoặc cán bộ, công chức thay thế, dưới sự giám sát của đại diện Bộ phận Lưu trữ cơ quan và Phòng Quản trị - Tài vụ.

Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

9. Cán bộ, công chức có trách nhiệm chuyển đến bộ phận Văn thư để vào sổ văn bản đến của Văn phòng toàn bộ công văn, hồ sơ, thư từ chuyển đến qua bưu điện hoặc do nhân viên của cơ quan khác đưa đến trực tiếp, do cán bộ, công chức đi họp mang về...; chỉ thụ lý hồ sơ sau khi được bộ phận văn thư làm các thủ tục đăng ký theo quy định, trường hợp đặc biệt thụ lý hồ sơ theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thì sau đó phải thực hiện lại các thủ tục đăng ký tại bộ phận văn thư theo đúng quy định.

10. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, ứng dụng tin học trong xử lý công việc hàng ngày.

11. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể, trực cơ quan theo phân công.

12. Cán bộ, công chức phải có ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật Nhà nước. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước từ khâu soạn thảo văn bản, xác định độ mật, in sao, phát hành và lưu trữ tài liệu.

13. Thực hiện đúng Quy chế làm việc này và các quy định của Văn phòng.

Điều 12. Mối quan hệ của chuyên viên với các Sở, ban, ngành, địa phương

1. Chuyên viên phải thường xuyên duy trì mối quan hệ hợp tác, phối hợp công tác chặt chẽ với Sở, ban, ngành, địa phương được phân công theo dõi và đôn đốc các Sở, ban, ngành, địa phương đó thực hiện tốt chương trình công tác, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Trong phối hợp công tác với Sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan, chuyên viên được:

a) Chủ động đăng ký và làm việc với Lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương về công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công theo dõi.

b) Tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc các cuộc họp bàn các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công theo dõi khi được Sở, ban, ngành, địa phương mời tham dự.

c) Đề nghị Sở, ban, ngành, địa phương cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Tham gia ý kiến với Sở, ban, ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

đ) Tham gia Ban soạn thảo hoặc Tổ biên tập dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án của Sở, ban, ngành, địa phương khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực phân công.

e) Tham gia các đoàn công tác, khảo sát trong nước, ngoài nước do các Sở, ban, ngành, địa phương tổ chức khi được Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh cử đi và phải có báo cáo kết quả làm việc sau chuyến đi công tác.

3. Trong quá trình thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyên viên được trao đổi ý kiến với cơ quan trình đề nắm thêm thông tin, nhất là khi ý kiến ban đầu của chuyên viên khác với ý kiến của cơ quan trình, hoặc khi giữa các cơ quan tham mưu có ý kiến khác nhau.

Sau khi trao đổi ý kiến mà cơ quan trình vẫn không thống nhất thì chuyên viên phải ghi rõ trong Phiếu trình là đã trao đổi với cơ quan trình các nội dung, ý kiến còn khác nhau đó.

Điều 13. Mối quan hệ giữa chuyên viên với Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chuyên viên phải chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các lĩnh vực công tác được phân công, chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được trực tiếp báo cáo với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực hoặc báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng yêu cầu.

Sau khi báo cáo trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực.

3. Chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực sau khi làm việc với Lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương.

4. Chuyên viên được bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời phải tổng hợp trung thực, trình bày đầy đủ ý kiến khác của các cấp Lãnh đạo và ý kiến của Sở, ban, ngành có liên quan khi trình xử lý công việc được giao và thực hiện nghiêm ý kiến của Lãnh đạo khi đã quyết định.

Chuyên viên phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật nếu tham mưu cho cấp có thẩm quyền chấp thuận nội dung khác với ý kiến của các sở, ngành và gây hậu quả.

5. Đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi vượt cấp, không hoặc chưa thuộc thẩm quyền xử lý của UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh thì chuyên viên báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng làm văn bản chuyển các ngành chuyên môn tham mưu theo thẩm quyền hoặc không xử lý (lưu theo dõi) theo quy định.

6. Chuyên viên được tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương; các cuộc tiếp khách nước ngoài về vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mình được phân công theo dõi khi cấp có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III

PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Yêu cầu phối hợp

1. Phối hợp giải quyết công việc là yêu cầu bắt buộc trong xử lý công việc của Văn phòng, bao gồm: Phối hợp giữa Lãnh đạo Văn phòng; giữa các đơn vị trong Văn phòng; giữa Văn phòng với các Sở, ban, ngành, địa phương; giữa các cán bộ, chuyên viên trong cùng một đơn vị; giữa các chuyên viên đơn vị này với các chuyên viên đơn vị khác trong Văn phòng.

2. Việc phối hợp giải quyết công việc giữa Lãnh đạo Văn phòng; giữa Lãnh đạo, chuyên viên đơn vị chủ trì với Lãnh đạo, chuyên viên đơn vị phối hợp nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao kịp thời, đúng thời gian quy định, chính xác, đạt kết quả cao, tránh chồng chéo và bỏ sót công việc.

3. Đơn vị, chuyên viên chủ trì là đơn vị, chuyên viên làm đầu mối chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thẩm tra đề án đó cho đơn vị phối hợp thẩm tra.

4. Khi cần yêu cầu Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án, công việc làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về đề án đó thì đơn vị, chuyên viên phối hợp phải thông qua đơn vị, chuyên viên được phân công làm đầu mối tổng hợp để thực hiện.

5. Đơn vị, chuyên viên phối hợp là đơn vị, chuyên viên tham gia ý kiến hoặc chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị, cá nhân phụ trách. Khi xử lý và phối hợp xử lý công việc, chuyên viên đơn vị chủ trì và chuyên viên đơn vị phối hợp căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phải thể hiện rõ ý kiến về:

- a) Thẩm quyền giải quyết văn bản;
- b) Sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp, tính hiệu quả của vấn đề xử lý;
- c) Mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề;
- d) Đề xuất, kiến nghị cụ thể, rõ ràng với Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 15. Phạm vi phối hợp

Phạm vi phối hợp công việc tập trung vào các lĩnh vực công việc sau đây:

1. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, quản lý, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
2. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Chuẩn bị, tổ chức, phục vụ các phiên họp, hội nghị của UBND tỉnh, các cuộc họp, chuyến đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.
4. Tiếp nhận, xử lý, xây dựng đề án, dự án, báo cáo.
5. Xử lý các đề xuất, kiến nghị, đơn thư của Sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức và công dân.
6. Kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
7. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng chủ trì soạn thảo; các Quy chế, quy định thuộc nội bộ cơ quan.
8. Các lĩnh vực công tác khác khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp trong xử lý công việc của chuyên viên

1. Việc phối hợp xử lý đề án, dự án, báo cáo giữa các đơn vị, giữa các chuyên viên phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ xử lý công việc (bằng văn bản hoặc trên mạng tin học của Văn phòng).

2. Đối với đề án, dự án, báo cáo trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên được giao làm đầu mối tổng hợp phải phối hợp chặt chẽ với chuyên viên liên quan ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Trưởng đơn vị, chuyên viên của đơn vị khi được lấy ý kiến phối hợp phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ; trường hợp đề án phức tạp, cần thời gian nghiên cứu, xử lý dài hơn thì không quá 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt phải báo cáo và có sự đồng ý của Chánh Văn phòng).

4. Chuyên viên, đơn vị được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, tổng hợp các ý kiến và đề xuất ý kiến của mình với Lãnh đạo đơn vị để báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực; chuyên viên đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình.

5. Trong quá trình thẩm tra, xử lý đề án, khi phát hiện có nội dung chưa phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, chỉ đạo trước đó của UBND tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

6. Chuyên viên đơn vị chủ trì, xử lý đề án phải tôn trọng và tổng hợp đầy đủ, nghiên cứu kỹ ý kiến tham gia của chuyên viên các đơn vị phối hợp, nếu chưa thống nhất phải trao đổi lại. Trong trường hợp chuyên viên đơn vị phối hợp vẫn giữ nguyên ý kiến thì chuyên viên và Lãnh đạo đơn vị chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, báo cáo trung thực ý kiến của chuyên viên đơn vị phối hợp và ý kiến của mình để Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 17. Phối hợp và trách nhiệm giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng

1. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp giải quyết công việc thuộc nội bộ của Văn phòng có hiệu quả, kịp thời, theo đúng quy định pháp luật và quy định của Chánh Văn phòng.

2. Trong phạm vi 03 ngày làm việc phải giải quyết xong hoặc có văn bản trả lời kiến nghị, đề xuất của các đơn vị khác khi có công việc liên quan đến nhiệm vụ được Lãnh đạo Văn phòng giao;

Trường hợp công việc phức tạp, còn có vướng mắc mà sau 03 ngày làm việc chưa giải quyết được thì phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng và thông báo cho đơn vị có liên quan biết để cùng phối hợp giải quyết.

Đối với chuyên viên các phòng thuộc khối nghiên cứu tổng hợp: Tùy theo yêu cầu công việc cụ thể mà Lãnh đạo Văn phòng giao thời hạn phối hợp phù hợp.

Điều 18. Quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan khác

1. Với các cơ quan Trung ương

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ với các Vụ, Cục thuộc Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, ngành ở Trung ương để tranh thủ sự giúp đỡ và cung cấp thông tin kịp thời giúp UBND tỉnh tổ chức chỉ đạo, điều hành công việc.

2. Với các cơ quan liên quan trong tỉnh

a) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ trong việc xây dựng chương trình làm việc của UBND và của Tỉnh uỷ; trong quá trình chuẩn bị nội dung công tác của UBND tỉnh cần báo cáo trước Tỉnh uỷ, Thường vụ Tỉnh uỷ để công việc được thống nhất, tránh chồng chéo.

b) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các Ban của HĐND để chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND, các văn kiện UBND trình bày tại các kỳ họp của HĐND, hoạt động tiếp xúc cử tri.

c) Thường xuyên quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã để nắm chắc mọi hoạt động trong địa bàn tỉnh; đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

d) Định kỳ hướng dẫn và kiểm tra, giúp đỡ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh về nghiệp vụ công tác văn phòng, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý hành chính nhà nước, bảo đảm thống nhất trong toàn tỉnh theo các quy định của UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên.

e) Định kỳ tổ chức họp giao ban Chánh Văn phòng hoặc Trưởng Phòng Hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh để sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về nghiệp vụ công tác Văn phòng.

3. Với Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố, thị xã

a) Văn phòng tổ chức cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của UBND các cấp.

b) Định kỳ 3 tháng tổ chức hội nghị giao ban với Chánh Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố, thị xã để triển khai phối hợp thực hiện nhiệm vụ và trao đổi kinh nghiệm công tác (có thể giao ban trực tuyến hoặc luân phiên tại các địa bàn huyện).

c) Văn phòng chủ trì tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý hành chính nhà nước, các nghiệp vụ về hành chính khi có yêu cầu cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố, thị xã.

d) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố, thị xã nhằm thực hiện tốt Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 19. Quan hệ phối hợp với các tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng

1. Trong quá trình công tác, Chánh Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy, BCH các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh...) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng phối hợp và tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò, thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị, góp phần xây dựng cơ quan, công sở văn minh.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP

Điều 20. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính do UBND tỉnh quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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 rời khỏi cơ quan phải báo cáo, thông báo với Lãnh đạo đơn vị.

Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các thiết bị điện, ngắt cầu giao và khóa cửa cẩn thận.

3. Khi đến cơ quan làm việc vào đầu giờ buổi sáng và buổi chiều, cán bộ, công chức, viên chức phải đăng nhập vào mục sổ tay công vụ và thông tin nội bộ của Văn phòng để kiểm tra các thông báo, công việc liên quan đến cá nhân cần thực hiện trong ngày.

Điều 21. Làm thêm ngoài giờ

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết trong giờ làm việc theo quy định. Việc làm thêm ngoài giờ phải được Lãnh đạo đơn vị xác nhận.

2. Chế độ trực ngoài giờ

Cán bộ, công chức, viên chức làm thêm giờ được chi trả chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

Điều 22. Trực lễ tân hành chính, trực tự vệ

1. Trực lễ tân hành chính

a) Nhà Thường trực được giao Phòng Hành chính - Tổ chức trực tiếp quản lý; cán bộ được bố trí làm việc tại nhà Thường trực có nhiệm vụ theo dõi, quản lý khách ra - vào cơ quan, tiếp nhận văn thư theo quy định của Văn phòng.

b) Công chức, viên chức làm việc tại nhà Thường trực thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý đăng ký làm việc của công dân, tổ chức đến liên hệ công việc; thể hiện thái độ nghiêm túc, niềm nở, văn minh, lịch sự khi giao tiếp với khách đến cơ quan; phối hợp với Công an Bảo vệ mục tiêu duy trì trật tự, an toàn trong khuôn viên Văn phòng; chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh môi trường.

2. Trục tự vệ

Căn cứ yêu cầu kế hoạch của UBND tỉnh và Văn phòng, Ban Chỉ huy quân sự cơ quan phối hợp phòng Hành chính - Tổ chức lập kế hoạch phân công trục tự vệ; các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng căn cứ vào kế hoạch trục của Văn phòng để phân công trục tại đơn vị cho phù hợp.

Điều 23. 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 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 phải báo cáo Chánh Văn phòng.

b) Cán bộ, công chức (kể cả Trưởng, Phó đơn vị) các đơn vị khi nghỉ việc riêng, ốm đau phải đi điều trị, thai sản... (từ 02 ngày trở lên) phải có đơn xin phép, báo cáo Lãnh đạo đơn vị và được sự nhất trí của Lãnh đạo Văn phòng; phải báo cáo Trưởng đơn vị để theo dõi, quản lý.

Trưởng hợp cán bộ, công chức ốm đau đột xuất (nghỉ dưới 2 ngày) phải xin phép Trưởng đơn vị để phân công người làm thay.

Trưởng 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. Cán bộ, công chức 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 24. 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 nghiệp vụ 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, nội dung liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Cán bộ, công chức 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.

3. Trưởng hợp học tại địa phương, 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. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo 5 năm và kế hoạch đào tạo hàng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt để căn cứ thực hiện.

5. Cán bộ, công chức được cử đi học tập, đào tạo phải tuân thủ theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO,
XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 25. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Họp Văn phòng

a) Họp định kỳ:

- Giao ban Lãnh đạo Văn phòng;
- Giao ban cán bộ chủ chốt;
- Giao ban khối chuyên viên;
- Giao ban các đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lãnh đạo Văn phòng họp với các tổ chức đoàn thể của cơ quan;
- Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm;
- Hội nghị tổng kết năm và triển khai nhiệm vụ năm tới.
- Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

b) Họp đột xuất, chuyên đề

c) Họp các hội đồng, tổ chức tư vấn của Văn phòng

2. Họp xem xét của Lãnh đạo về công tác ISO

3. Ngoài ra, Lãnh đạo Văn phòng tham dự các cuộc họp:

a) Dự giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, họp định kỳ, chuyên đề... của UBND tỉnh.

b) Dự họp với các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

4. Thời gian, thành phần, nội dung, quy trình tổ chức các cuộc họp thực hiện theo "*Quy định các cuộc họp của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh*" và "*Quy trình công tác Lễ tân phục vụ*" *Hành chính - Tổ chức*.

Điều 26. 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 liên hệ với các Sở, ban, ngành liên quan để 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 tuần, tháng của cá nhân, đơn vị.

3. Trình tự, thời gian đăng ký, xây dựng chương trình và việc tổ chức thực hiện tuân thủ theo "*Quy định chế độ đăng ký, xây dựng chương trình công tác và thông tin báo cáo*".

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo là trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Các Phòng xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tuân/tháng/quý/6 tháng/năm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng quý/6 tháng/năm thuộc lĩnh vực phụ trách. Phòng Tổng hợp là đầu mối tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tổng hợp, chủ trì xây dựng và đôn đốc việc thực hiện các báo cáo của Văn phòng.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện chế độ báo cáo của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của trưởng đơn vị.

5. Tuỳ theo lĩnh vực, Lãnh đạo Văn phòng sẽ phân công cụ thể cho cá nhân, đơn vị chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề theo quy định.

6. Trình tự, thời gian, trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo tuân thủ theo "*Chế độ đăng ký, xây dựng chương trình công tác và thông tin báo cáo*".

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

Điều 28. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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, văn bản 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 Tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh*".

Điều 29. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng:

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, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh.

c) Các văn bản để 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, thành phố, thị xã...

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.

Trong trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng hoặc uỷ quyền thì Phó Chánh Văn phòng ký thay.

2. Phó Chánh Văn phòng:

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.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức:

Được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký các loại văn bản giao dịch hành chính thông thường mà pháp luật quy định khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

Điều 30. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Trước 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 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 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 định công tác lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh*"; riêng chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư được lưu trữ tại Phòng tiếp công dân tỉnh để quản lý, khai thác theo đúng Quy trình xử lý đơn thư.

Điều 31. 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; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo "*Quy định Tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh*".

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 tại "*Quy định Quản lý, khai thác và ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh*".

3. Định kỳ 3 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 32. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức 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 chuyển ra khỏi Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Chương VII

SỔ TAY CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ, SỔ CÔNG VỤ, MÁY CÔNG VỤ

Điều 33. Sổ tay công tác nghiệp vụ

1. Sổ tay công tác nghiệp vụ: là một loại sổ tay nghề nghiệp, giúp liệt kê, mô tả công việc, sản phẩm; tiêu chuẩn, quy trình xử lý công việc; mối quan hệ

giải quyết công việc giữa cá nhân, tổ chức nhằm đảm bảo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao, mỗi cán bộ, công chức trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng Sổ tay công tác nghiệp vụ của cá nhân, đơn vị. Hàng năm, bổ sung thêm các nội dung phù hợp với nhiệm vụ được giao (nếu cần).

3. Việc xây dựng, quản lý, vận hành Sổ tay công tác nghiệp vụ thực hiện theo quy định "*Xây dựng, cập nhật thông tin, quản lý, vận hành và duy trì cải tiến hệ thống Sổ tay công tác nghiệp vụ tại Văn phòng UBND tỉnh*".

Điều 34. Quản lý, sử dụng Sổ công vụ, Máy công vụ

1. Sổ Công vụ là tài sản của Văn phòng trang cấp cho cán bộ, công chức để ghi chép lại nội dung các cuộc họp những ý kiến thảo luận của các thành viên tham gia họp, kết luận của người chủ trì cuộc họp liên quan đến hoạt động điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng, của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Văn phòng... Sổ công vụ nộp lưu hàng năm vào Lưu trữ hiện hành theo chế độ lưu trữ tài liệu.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm ghi chép lại nội dung các cuộc họp mà mình tham dự đầy đủ, trung thực vào Sổ công vụ theo từng lĩnh vực công tác nhằm đảm bảo tính kế thừa, theo dõi liên tục công việc.

Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn việc lập các loại sổ Công vụ, phối hợp với cán bộ phụ trách lưu trữ hiện hành trong việc kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cán bộ, công chức lập sổ, nộp lưu sổ công vụ.

2. Máy công vụ là hệ thống máy vi tính và các trang thiết bị khác được giao cho chuyên viên quản lý, sử dụng phục vụ yêu cầu công việc được giao.

Máy công vụ, hệ thống cơ sở dữ liệu lưu tại máy vi tính, các phần mềm ứng dụng, các băng đĩa ghi âm, ghi hình, thẻ nhớ... là tài sản công. Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tài sản công giao cho mình sử dụng theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với Trung tâm Công báo - Tin học quản lý hệ thống Máy công vụ, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, tiết kiệm và hiệu quả.

Chương VIII QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 35. 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 10 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 36. 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 đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước.
- 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 trình quản lý tài sản*".

Điều 37. 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, xăng dầu, 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 IX DI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 38. Chế độ làm việc với các Sở, ngành, địa phương

Việc tham gia làm việc với các địa phương, các ngành trong quá trình triển

khai các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh là công việc thường xuyên, là một phương thức 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 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 39. Đi công tác

Chánh Văn phòng quyết định việc đi công tác trong nước và đề nghị cử đi công tác nước ngoài đối với Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Cán bộ, công chức đi công tác ngắn ngày (dưới 02 ngày) kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: Phải liệt kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực 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.

Điều 40. Giấy giới thiệu, Giấy đi đường

1. Giấy giới thiệu là một 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:

a) Đi công tác trong tỉnh: giấy đi đường cấp cho cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh có giá trị sử dụng trong tháng;

b) Đi công tác ngoài tỉnh: giấy đi đường cấp cho cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh chỉ có giá trị sử dụng trong đợt công tác đó.

c) Không cấp giấy đi đường mới khi giấy đi đường cũ chưa hết hạn sử dụng.

d) Cán bộ, công chức có nhu cầu cấp giấy đi đường phải xuất trình:

- Văn bản có xác nhận của Trưởng đơn vị hoặc sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng chỉ định đi công tác; văn bản bàn giao công việc theo quy định tại

Điều 30 quy định này.

- Đối với cán bộ, nhân viên Đội xe được cấp giấy đi đường thường xuyên trong tỉnh; được sử dụng giấy đi đường trong tỉnh để đi công tác ngoại tỉnh nhưng phải tuân thủ theo quy định tại Điểm a, c, Khoản 2 Điều này.

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

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

Điều 41. Tiếp khách

1. Đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương, tổ chức, cá nhân trong nước và khách nước ngoài đến thăm, làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng liên quan đến cán bộ, công chức nào thì theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức đó phải 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. Khi nội dung làm việc liên quan đến cán bộ, công chức nào thì mời người đó cùng dự.

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 phối hợp Đội xe 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 trình công tác lễ tân phục vụ*".

Chương X

CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU

Điều 42. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tuyển dụng: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, cơ cấu tổ chức Văn phòng và các phòng; Trường 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 tuyển dụng 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 quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của các Phó Chánh Văn phòng và Trưởng đơn vị có liên quan.

3. Chuyển công tác ra ngoài cơ quan:

- 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.

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

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

Điều 43. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

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

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trường các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 44. Nâng lương, nâng ngạch

Hàng năm, Trường phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn, nâng ngạch; tham khảo ý kiến của BCH 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 và trình Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 45. Nghỉ hưu

Hàng năm, Trường phòng Hành chính - Tổ chức rà soát, lập danh sách các cán bộ, công chức sắp đến tuổi nghỉ hưu báo cáo Chánh Văn phòng thực hiện các thủ tục theo quy định.

Chương XI
CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 46. 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 chế Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh*".

Điều 47. 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 48. 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, 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 giải quyết.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo "*Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng UBND tỉnh*" và các quy định khác của pháp luật về tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Phân công trách nhiệm

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Nghiên cứu, tham mưu Chánh Văn phòng bổ sung, sửa đổi các quy chế quy định đã ban hành hoặc ban hành các quy chế, quy định liên quan để triển khai có hiệu quả Quy chế làm việc của Văn phòng.

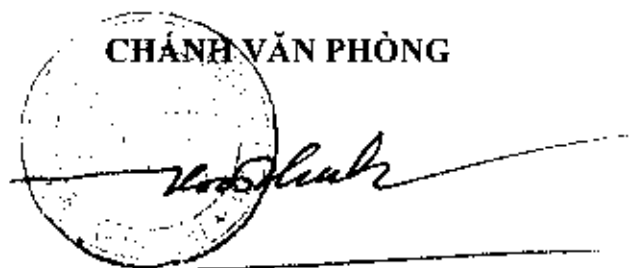
b) Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức Văn phòng.

2. Trưởng các đơn vị: đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế và báo cáo định kỳ hàng tháng cho Chánh Văn phòng (*thông qua báo cáo hàng tháng của đơn vị*).

Điều 50. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

A circular official stamp of the Secretariat (CHÁNH VĂN PHÒNG) is positioned above a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and is placed over a horizontal line.

Nguyễn Hồng Lĩnh