

UBND TỈNH HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG UBND

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



QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
(Kèm theo Quyết định số 59 /QĐ-VP ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn, phương pháp giải quyết công việc của lãnh đạo Văn phòng; các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi chung là các đơn vị); công chức, viên chức, người lao động; chế độ thông tin, báo cáo và quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là Văn phòng).

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan, phụ trách toàn diện các mặt công tác của Văn phòng. Mọi hoạt động của Văn phòng nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì. Nếu công việc đã giao cho một đơn vị chủ trì hoặc một chuyên viên làm đầu mỗi chủ trì thì Trưởng đơn vị hoặc chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc; 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. Chủ động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng quy trình, thủ tục, đúng thời hạn trên tinh thần cải cách hành chính, kịp thời tham mưu tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết công việc với các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân khác theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc này.

4. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các đơn vị, cá nhân; phát huy dân chủ, công khai, minh bạch, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới và hiện đại hóa các hoạt động của Văn phòng.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên cấp trên; trường hợp có ý kiến khác thì phải báo cáo xin ý kiến của Chánh Văn phòng.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với khối chuyên viên nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng đơn vị quản lý, quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; Chuyên viên được thể hiện ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, theo dõi; được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đề xuất trước pháp luật, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức, viên chức, người lao động 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 và các chỉ đạo, điều hành của Phó chánh Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

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 để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

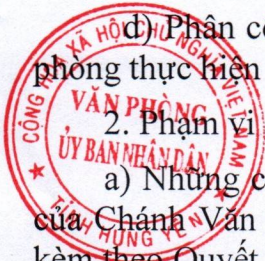
Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm, quyền hạn

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

b) Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động của toàn bộ cơ quan theo chế độ thủ trưởng. 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; là người quyết định cuối cùng các vấn đề, công việc khi chưa có sự thống nhất giữa các Phó Chánh Văn phòng. Điều hòa 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, thông suốt, hiệu quả.

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



d) Phân công, uỷ quyền cho Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chánh Văn phòng quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh), các văn bản pháp luật có liên quan và những công việc được quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc uỷ 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.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Phó chánh Văn phòng

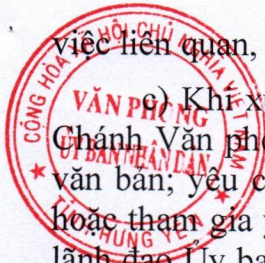
1. Mỗi Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong một số lĩnh vực công tác theo Thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng; phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực và Chánh Văn phòng về những công việc được phân công.

2. Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

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

a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 hoặc trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết.

b) Sau khi làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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; chủ động trao đổi với Phó Chánh Văn phòng khác để thống nhất giải quyết những công



việc liên quan, nếu có ý kiến khác nhau phải báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

c) Khi xử lý hồ sơ trình của các chuyên viên, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; ghi rõ ý kiến vào ô dành cho lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia của mình. Nếu không ghi ý kiến coi như đồng ý với ý kiến của chuyên viên trình. Phó chánh Văn phòng có trách nhiệm xử lý công việc trình của chuyên viên, đảm bảo tiến độ, thời gian giải quyết theo quy định.

d) Trực tiếp họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương, cá nhân có liên quan để xử lý công việc chuyên môn 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;

đ) Giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; trong trường hợp vượt quá thẩm quyền thì 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 mà công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cần phải giải quyết gấp thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, sau đó báo cáo lại để Chánh Văn phòng biết.

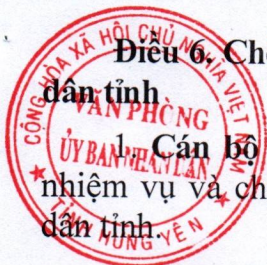
e) Đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy trí tuệ tập thể, chủ động phối hợp trong nghiên cứu giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng pháp luật; không để công việc chồng chéo, trùng lặp, chậm xử lý hoặc bỏ sót.

g) Tham dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan theo lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc khi được Chánh Văn phòng giao để theo dõi. Ký thông báo kết luận cuộc họp (nếu có) và tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Khi tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định với tư cách là đại diện của Văn phòng thì Phó Chánh Văn phòng phải định kỳ báo cáo hoặc kịp thời báo cáo những công việc quan trọng với Chánh Văn phòng.

i) Theo sự ủy nhiệm của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đại diện cho Văn phòng tiếp khách trong và ngoài nước, dự họp với các đơn vị, địa phương về những vấn đề có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

k) Tham gia ý kiến với Chánh Văn phòng việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng; xây dựng Lịch công tác tuần của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; phân công nhiệm vụ của các chuyên viên, các đơn vị được giao phụ trách; việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, khen thưởng, kỷ luật theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan Văn phòng.



Điều 6. Chế độ làm việc của Cán bộ giúp việc trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cán bộ giúp việc trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phân loại các tài liệu gửi đến (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, tài liệu mật) để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết.

b) Tập hợp, kiểm tra, rà soát các Hồ sơ trình ký do chuyên viên các phòng gửi đến để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho ý kiến chỉ đạo.

c) Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương và chuyên viên chuẩn bị các bài viết đăng báo, bài phát biểu, các tài liệu và các điều kiện khác phục vụ các hoạt động công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với phòng Tổng hợp đề xuất, xây dựng Lịch công tác tuần theo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Bố trí lịch làm việc, lịch tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trực tiếp.

2. Khi xem xét, kiểm tra các nội dung trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu thấy cần góp ý về nội dung, thủ tục thì chủ động trao đổi với chuyên viên trình hoặc lãnh đạo đơn vị được phân công làm đầu mối chủ trì trình, Cán bộ giúp việc trực tiếp Chủ tịch phải kịp thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi các hồ sơ đã bảo đảm các điều kiện theo quy định, không để chậm trễ.

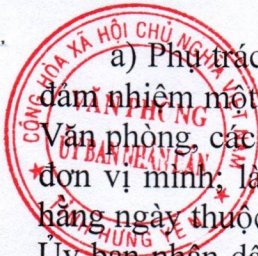
3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Văn phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết công việc thì Cán bộ giúp việc trực tiếp Chủ tịch truyền đạt kịp thời ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch tới lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo đơn vị, chuyên viên phụ trách để triển khai thực hiện. Trường hợp cần xử lý gấp thì Cán bộ giúp việc trực tiếp Chủ tịch truyền đạt trực tiếp đến Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm để tổ chức thực hiện; đồng thời, báo cáo Chánh Văn phòng, trao đổi lại với Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối hoặc thông báo cho lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trình biết để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó triển khai thực hiện.

4. Cán bộ giúp việc trực tiếp Chủ tịch được quyền đề nghị các đơn vị, chuyên viên có liên quan cung cấp thêm tài liệu, số liệu để phục vụ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Trưởng đơn vị

1. Các đơn vị gồm: *Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Thông tin - Hội nghị, Ban Tiếp công dân tỉnh* làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ, trong đó Trưởng đơn vị có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:



a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ của đơn vị mình và đảm nhiệm một số công việc chuyên môn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của đơn vị mình; là đầu mối giúp lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, giải quyết công việc hằng ngày thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách; tham mưu Chánh Văn phòng trình Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

b) Xây dựng, đăng ký và tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 06 tháng và cả năm của đơn vị mình sau khi đã báo cáo, thông qua lãnh đạo Văn phòng; thực hiện các quyết định, yêu cầu, các nhiệm vụ đột xuất mà lãnh đạo Văn phòng phân công; tổng hợp và thường xuyên nắm chắc tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình để báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

c) Điều phối công việc của đơn vị mình khi có công chức, viên chức trong đơn vị vắng mặt để đảm bảo tiến độ công việc theo đúng thời gian quy định.

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị trong Văn phòng về việc cung cấp thông tin và trao đổi nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng đơn vị phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách hoặc Chánh Văn phòng để xem xét, giải quyết.

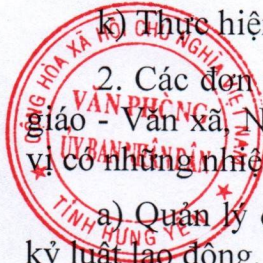
đ) Theo dõi, quản lý thời gian làm việc, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc của từng thành viên trong đơn vị; tổ chức đăng ký thi đua, nhận xét, phê bình và xếp loại thi đua các cá nhân trong đơn vị vào tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất; đề nghị lãnh đạo Văn phòng tuyên dương hoặc khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị có thành tích xuất sắc và xử lý những thành viên trong đơn vị vi phạm kỷ luật.

e) Duy trì nền nếp trong hoạt động công vụ; đôn đốc, nhắc nhở việc triển khai các nội dung công tác của đơn vị đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

g) Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; chế độ cộng đồng trách nhiệm trong công việc của cơ quan. Trong quá trình điều hành công việc, nếu gặp vướng mắc, khó khăn phát sinh đột xuất phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách hoặc Chánh Văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

h) Trưởng đơn vị được phép cho công chức, viên chức trong phòng nghỉ 01 (một) ngày khi có công việc đột xuất; nếu nghỉ từ 01 (một) ngày trở lên phải báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo cho phòng Hành chính - Quản trị để theo dõi. Đối với các đơn vị trực thuộc do Trưởng đơn vị tự quyết định.

i) Trong trường hợp Trưởng đơn vị vắng mặt từ 01 (một) ngày trở lên, phải ủy quyền cho 01 (một) Phó Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xử lý, giải quyết công việc của đơn vị, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và thông báo cho phòng Hành chính - Quản trị để biết, tổng hợp;



k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

2. Các đơn vị, gồm: Phòng Tổng hợp; Kinh tế 1; Kinh tế 2; Nội chính; Khoa giáo - Văn xã; Ngoại vụ làm việc theo chế độ chuyên viên, trong đó Trưởng đơn vị có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Quản lý đơn vị về mặt chấp hành nội dung quy chế làm việc của cơ quan, kỷ luật lao động.

b) Phổ biến, triển khai các công việc đến các thành viên trong đơn vị theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

c) Đề xuất với Chánh Văn phòng phân công chuyên viên giải quyết công việc thay khi có chuyên viên trong đơn vị vắng mặt.

d) Theo dõi, quản lý thời gian làm việc, tổ chức đăng ký thi đua, đề nghị Chánh Văn phòng khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức theo quy định.

đ) Duy trì lịch họp, giao ban công tác của đơn vị; thực hiện các chế độ báo cáo hằng tuần, tháng, quý của Phòng chuyên môn và báo cáo đột xuất, chuyên đề theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Phân công Phó Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Phó Trưởng đơn vị

1. Phó Trưởng đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng là người giúp việc cho Trưởng đơn vị, trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và lãnh đạo Văn phòng về những việc được phân công.

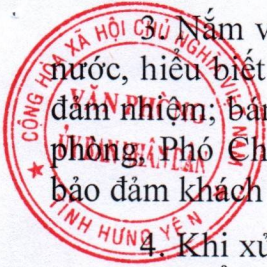
2. Phó Trưởng đơn vị làm việc theo chế độ chuyên viên trực tiếp xử lý công việc của một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Chánh Văn phòng, đồng thời giúp Trưởng đơn vị và lãnh đạo Văn phòng giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý phòng theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Đối với Phòng Tổng hợp, bố trí 01 Phó Trưởng phòng chủ trì theo dõi tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

Điều 9. Yêu cầu chung đối với công chức, viên chức trong xử lý công việc

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và những quy định khác của pháp luật; chấp hành phân công công việc của lãnh đạo; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị và trước pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. 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 đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; sẵn sàng hợp tác và thẳng thắn góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp.



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 lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời.

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 Lãnh đạo Văn phòng phụ trách để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo đơn vị những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công. Chủ động trong việc kiến nghị, đề xuất ý kiến giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải lập, quản lý và sắp xếp hồ sơ công việc được giao xử lý trong năm một cách đầy đủ, khoa học; định kỳ vào tháng 12 hàng năm có trách nhiệm chuyển giao tài liệu xử lý, lưu trữ trong năm cho Bộ phận Lưu trữ 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 quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức làm việc theo chế độ chuyên viên

Ngoài những yêu cầu chung quy định tại Điều 9 Quy chế này, công chức làm việc theo chế độ Chuyên viên có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

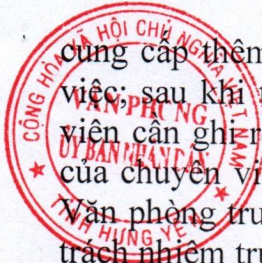
1. Chuyên viên phải chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được trực tiếp báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng yêu cầu.

Sau khi báo cáo trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực.

2. Thường xuyên duy trì mối quan hệ phối hợp với các sở, ngành, địa phương được phân công theo dõi; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu, nghiên cứu, thẩm tra tài liệu, đề xuất các biện pháp giải quyết các công việc, tham mưu tổ chức các cuộc họp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ, tài liệu của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo các văn bản giải quyết công việc, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt, ký tắt trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

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 và đề nghị



cung cấp thêm số liệu, tài liệu khi cần thiết để đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc; sau khi trao đổi ý kiến mà cơ quan trình vẫn không thống nhất thì chuyên viên cần ghi rõ trong Phiếu trình các nội dung, ý kiến còn khác nhau, quan điểm của chuyên viên theo quy định của pháp luật để xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Chuyên viên phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về ý kiến của mình

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường trong thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết các công việc theo lĩnh vực công tác được giao.

5. Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trong Văn phòng chuẩn bị tài liệu (các loại văn bản), đảm bảo phục vụ tốt các kỳ họp của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các kỳ họp khác theo quy định.

6. Phối hợp chặt chẽ với chuyên viên các đơn vị thuộc Văn phòng trong giải quyết công việc; nếu có những vấn đề liên quan đến các ngành, lĩnh vực khác thì phải kịp thời trao đổi thống nhất ý kiến với chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực đó.

7. Tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, họp sơ kết, tổng kết công tác, các cuộc họp bàn các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công theo dõi khi các sở, ngành, địa phương mời tham dự (nếu có); theo dõi các Hội đồng, Ban chỉ đạo, các tổ chức Hội, đoàn thể... theo lĩnh vực được phân công và theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Phối hợp với phòng Tổng hợp xây dựng báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng và cả năm thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách và các báo cáo khác theo quy định; chuẩn bị các bài phát biểu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh khi được phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 11. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm

Ngoài những nội dung quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan khác; cán bộ, công chức, viên chức của 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 xử lý công việc do các sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân trình trong quá trình xử lý công việc.

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, tài liệu đang trong quá trình xử lý có nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn



phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra ngoài cơ quan hoặc cho người không có trách nhiệm biết, làm mất, làm hỏng tài liệu, hồ sơ trình liên quan.

4. Gây phiền nhiễu cho các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị khi đến làm việc, phối hợp công tác hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.

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 và đơn vị có liên quan trong Văn phòng đối với vấn đề theo quy định cần phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

6. Soạn thảo, ban hành văn bản có nội dung trái hoặc không đúng với chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Viết đơn thư hoặc nhắn tin nặc danh để khiêu 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.

8. Tự ý xuất cảnh ra nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài.

Chương III

LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Lề lời làm việc của Lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2. Lãnh đạo Văn phòng giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm, quyền hạn được phân công và chịu trách nhiệm toàn diện về những quyết định của mình.

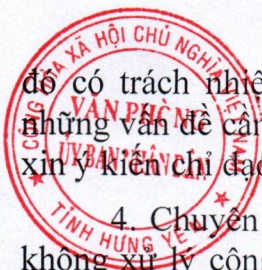
3. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng thường xuyên họp giao ban, hội ý để bàn bạc, thống nhất giải quyết các công việc của cơ quan và bàn biện pháp triển khai các công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Văn phòng.

Điều 13. Lề lời làm việc của chuyên viên

1. Chuyên viên (bao gồm cả Trưởng, Phó phòng chuyên viên) làm việc dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối và chịu sự quản lý của lãnh đạo Văn phòng.

2. Đối với công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao xử lý, sau khi hoàn thành, chuyên viên phải báo cáo lại kết quả với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và lãnh đạo Văn phòng phụ trách. Sau khi tham mưu văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các địa phương, đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo đó, báo cáo kịp thời những trường hợp chậm hoặc không tổ chức thực hiện với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp xử lý.

3. Những vấn đề cụ thể khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng đã quyết định, chuyên viên giúp việc lĩnh vực công tác



đều có trách nhiệm triển khai thực hiện kịp thời; trường hợp phát hiện thấy có những vấn đề cần thay đổi, bổ sung phải báo cáo lại với lãnh đạo có thẩm quyền để xin ý kiến chỉ đạo, không tự động giải quyết.

4. Chuyên viên chỉ xử lý công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao, không xử lý công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn khác. Khi trình lãnh đạo xem xét giải quyết hoặc ký ban hành văn bản phải lập hồ sơ trình theo đúng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có liên quan đến các chuyên viên khác thì phải chủ động bàn bạc, thống nhất ý kiến giải quyết để tránh sự chồng chéo, trùng lặp trong khi phát hành văn bản và giải quyết công việc. Nếu không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có liên quan chính đến nội dung công việc xem xét quyết định.

5. Trường hợp được giao xử lý công việc chưa đúng chức năng, nhiệm vụ, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo và kiến nghị kịp thời với Chánh Văn phòng để chuyển nội dung, công việc đó cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực chuyên môn đúng quy định. Khi Chánh Văn phòng yêu cầu thực hiện, chuyên viên được giao chủ trì có trách nhiệm chấp hành và phối hợp chặt chẽ với các chuyên viên có liên quan bảo đảm việc tham mưu chất lượng, hiệu quả.

6. Khi dự các hội nghị, chuyên viên phải ghi chép những ý kiến, kiến nghị, đề xuất của các cấp, các ngành và ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ cho việc soạn thảo ban hành các văn bản và cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 14. Lễ lối làm việc của công chức, viên chức thuộc các đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình; công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc sự phân công, chỉ đạo của trưởng đơn vị.

2. Trường hợp được giao thực hiện công việc không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo và kiến nghị lãnh đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm giải quyết các ý kiến kiến nghị của công chức, viên chức, đơn vị mình (nếu có); kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đối với những vấn đề vượt thẩm quyền để xem xét, quyết định.

Điều 15. Mối quan hệ công tác với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, Ngành Trung ương

1. Văn phòng giữ mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, Ngành Trung ương để tranh thủ sự phối hợp, giúp đỡ của cấp trên giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng ở địa phương.



2. Văn phòng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, Ngành Trung ương theo định kỳ, hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 16. * Mọi quan hệ công tác với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng báo cáo kịp thời Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Chánh Văn phòng báo cáo và trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định.

3. Văn phòng thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 17. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng với Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; với Đảng ủy cơ quan Văn phòng

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chánh Văn phòng giúp Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giao nhiệm vụ cho Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phụ trách lĩnh vực có liên quan đơn đốc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chuẩn bị các nội dung trình, thảo luận... tại các cuộc họp Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc.

b) Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, đơn đốc chuẩn bị các nội dung phục vụ cuộc họp giao ban định kỳ của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Mọi quan hệ của lãnh đạo Văn phòng đối với Đảng ủy Văn phòng:

a) Hằng tháng, lãnh đạo Văn phòng dự họp với Ban Chấp hành Đảng bộ cơ quan; duy trì tổ chức họp giao ban Văn phòng để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và thống nhất triển khai các nhiệm vụ chính trị của tháng tiếp theo.

b) Đảng ủy thông báo với lãnh đạo Văn phòng ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan; phối hợp với lãnh đạo Văn phòng làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng; bàn biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong cơ quan.

c) Tạo điều kiện làm việc cần thiết để Bí thư Đảng ủy cơ quan, Đảng ủy thực hiện tốt chức năng lãnh đạo Đảng bộ; Đảng ủy chủ động cho ý kiến về công tác

nhận sự các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng; chỉ đạo các Chi bộ tổ chức lãnh đạo cán bộ, đảng viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.



Điều 18. Mối quan hệ giữa Văn phòng với một số cơ quan, đơn vị liên quan

1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc xây dựng chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với chương trình làm việc của Tỉnh uỷ và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm và tăng cường phối hợp trong công tác Văn phòng, nhằm thực hiện tốt chức năng của cơ quan tham mưu giúp việc cho Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác của tỉnh được thành lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Phối hợp với các sở, ban, ngành, các đoàn thể và Ủy ban nhân dân các xã, phường nắm thông tin trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao; phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chuẩn bị các đề án, dự án và thực hiện chế độ báo cáo, thông tin theo quy định.

4. Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, chuyên viên được đề nghị lãnh đạo sở, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực theo dõi.

5. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã để đảm bảo sự thống nhất, phối hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh có hiệu lực, hiệu quả.

Điều 19. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan

1. Lãnh đạo Văn phòng phối hợp và tạo điều kiện để 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.

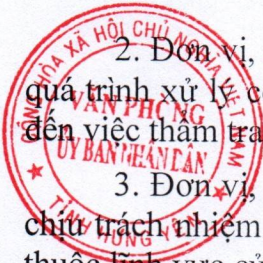
2. Những nội dung lấy ý kiến thông qua hội nghị liên tịch gồm lãnh đạo Văn phòng; trưởng các phòng, ban, trung tâm; trưởng các Hội, đoàn thể

a) Thành lập, sát nhập, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng;

b) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20. Phối hợp giải quyết công việc của Văn phòng

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 các chuyên viên trong cùng một đơn vị và giữa các Chuyên viên với nhau nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao kịp thời, đúng thời hạn quy định, chính xác, đạt kết quả cao, tránh chồng chéo, bỏ sót công việc.



2. Đơn vị, chuyên viên chủ trì 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 nội dung cho đơn vị, chuyên viên phối hợp thực hiện.

3. 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 thuộc lĩnh vực của mình. Khi xử lý và phối hợp xử lý công việc, chuyên viên chủ trì và chuyên viên phối hợp phải thảo luận, trao đổi, thể hiện rõ ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình; nếu để chậm trễ, ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết công việc, phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về sự chậm trễ đó. Trường hợp các bên có ý kiến giải quyết khác nhau thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực có liên quan có trách nhiệm trao đổi, thống nhất nội dung tham mưu, trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Chương IV

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

Điều 21. Tiếp nhận, trình chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì;

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký trình Chánh Văn phòng trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “Khẩn” phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản; thực hiện việc tiếp nhận văn bản và trình Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan từ chối tiếp nhận và thông báo cho đơn vị gửi văn bản. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến.

3. Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” Văn thư phải đăng ký theo quy định về Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Cá nhân được giao xử lý văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các sở, ngành, địa phương, đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định về

hồ sơ, trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 22. Soạn thảo và trình ký văn bản

1. Đối với văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, cá nhân, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ nội dung tham mưu của mình; chủ động nghiên cứu những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, bảo đảm hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đầy đủ, trung thực, chính xác, đúng quy trình, thủ tục và đúng thời hạn quy định của pháp luật. Trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành văn bản, cá nhân soạn thảo phải kiểm tra về nội dung, thể thức, tính hợp pháp của văn bản; ký tắt vào cuối nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách kiểm tra, phê duyệt.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực trực tiếp rà soát, ký tắt vào cuối phần “Nơi nhận” của văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với văn bản ký số thì thực hiện ký số theo quy định), ký Phiếu trình và duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Việc trình ký văn bản phải theo đúng sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản thuộc lĩnh vực công tác do đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh nào phụ trách thì trình đồng chí đó ký. Không được để khách ngoài cơ quan tự ý đi lấy chữ ký của lãnh đạo, đóng dấu.

4. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chuyển dự thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống, cập nhật các thông tin cần thiết chuyển lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc ký số điện tử, chuyển Văn thư cơ quan phát hành văn bản theo quy định.

Điều 23. Phát hành văn bản, in sao, đóng dấu, quản lý văn bản và hồ sơ, con dấu

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục đăng ký tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

4. Văn thư chỉ đóng dấu văn bản do chuyên viên của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến. Không đóng dấu văn bản chưa được thẩm tra theo quy trình (chưa có chữ ký tắt của lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên soạn thảo), trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng; không đóng dấu lưu không, không đóng dấu có chữ ký ở lề văn bản,



không đóng dấu các văn bản do khách mang đến (*văn thư hướng dẫn khách chuyển văn bản đó đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thẩm định lại và làm thủ tục đăng ký phát hành văn bản theo quy định*).

5. Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật. Bảo quản hồ sơ, tài liệu gốc và chuyển hồ sơ, tài liệu cho bộ phận Lưu trữ theo định kỳ và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 24. Quy trình tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi nhận được văn bản, hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyên viên chủ trì có trách nhiệm kiểm tra về thẩm quyền giải quyết, trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung của văn bản, hồ sơ trình nếu không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc không đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức thì tùy từng trường hợp cụ thể trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ qua Mạng Văn phòng điện tử, chuyên viên chủ trì làm văn bản trả hồ sơ lại nơi gửi, nêu rõ lý do và yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định, hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan gửi hồ sơ biết.

3. Đối với các nội dung là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình đúng thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản theo quy định thì việc xử lý hồ sơ trình thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

Đối với các nội dung thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên được giao chủ trì có trách nhiệm thẩm tra về nội dung văn bản, hồ sơ trình và lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Ý kiến thẩm tra được thể hiện trong Phiếu trình gồm các nội dung cụ thể:

a) Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), nêu rõ cơ sở, căn cứ của đề nghị.

b) Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với công việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan.

c) Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan.

d) Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, không đúng định hướng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chuyên viên chủ trì chịu trách nhiệm về việc lấy ý kiến thẩm tra của mình đối với các văn bản do cơ quan chủ trì đã trình; khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì chuyên viên chủ trì trao đổi, thống nhất với cơ quan chủ trì trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

5. Đối với các công việc thường xuyên khác (trừ các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này):

a) Trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, chuyên viên chủ trì lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp hồ sơ còn nhiều vấn đề chưa thống nhất, cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan: Chuyên viên chủ trì tham mưu văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tham mưu văn bản lấy ý kiến/tham mưu tổ chức họp giữa Văn phòng với các cơ quan liên quan để thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình giải quyết công việc.

Chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Chuyên viên chủ trì phải tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ và phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Nếu thấy có vấn đề phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải chuẩn bị thêm thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chuyên môn chủ trì chuẩn bị kỹ để trình.

6. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục và thời gian trên.

7. Trường hợp sở, ban, ngành, địa phương chưa có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp thì Chuyên viên có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

8. Đối với vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Chuyên viên chủ động nắm tình hình báo cáo lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Thủ trưởng sở, ban,

ngành, địa phương tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.



Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc. Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất và chữ ký của chuyên viên được phân công theo dõi; ý kiến thẩm tra và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình; trong đó nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có), đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết.

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi nội dung được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

d) Văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật (nếu có).

đ) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

e) Văn bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định (nếu có).

g) Kế hoạch tổ chức thực hiện khi nội dung được thông qua (nếu có).

h) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

2. Đối với văn bản trình xử lý công việc thường xuyên khác (ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này), hồ sơ gồm:

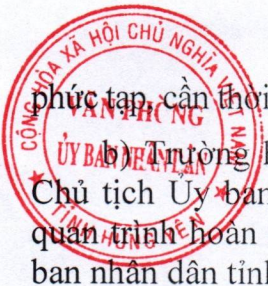
a) Tờ trình (công văn đề nghị) của đơn vị trình.

b) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

3. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định. Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan, chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyên viên chủ trì phải tham mưu thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh cho Thủ trưởng cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, cơ quan chủ trì phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc (trừ trường hợp nội dung trình là những vấn đề khó,



phức tạp, cần thời gian hợp lý để hoàn chỉnh dự thảo, bảo đảm chất lượng tham mưu).

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Chuyên viên chủ trì phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành trong thời hạn không quá tối đa 02 ngày làm việc.

4. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan tham mưu và Văn phòng đã trình xin ý kiến, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Chuyên viên chủ trì phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

5. Đối với các hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy trình nội bộ của TTHC đó; đảm bảo không để chậm trễ công việc.

Điều 26. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và công tác lưu trữ

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 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 ngày 31/12 hàng năm.

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. Đối với hồ sơ điện tử, cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 27. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định trong hoạt động bảo vệ bảo vệ bí mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Nghiêm cấm các hành vi soạn thảo, lưu trữ bảo vệ bí mật nhà nước trên các máy tính kết nối mạng Internet, mạng nội bộ, mạng viễn thông hoặc các thiết bị ngoại vi không đúng quy định của pháp luật

Điều 28. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

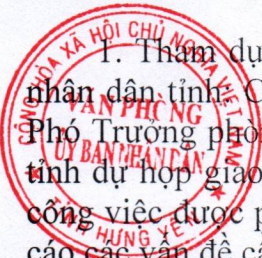
Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động bảo đảm thống nhất, khoa học, bảo đảm bí mật thông tin của từng cán bộ, công chức và người lao động nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, 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 và người lao động.

Chương V

CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO, HỘI HỢP

- Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo**
1. **Phục vụ** sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.
- b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.
- c) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra báo cáo tình hình kinh tế - xã hội định kỳ (hằng tháng, quý, 6 tháng, năm) do Sở Tài chính tổng hợp, biên soạn; tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định.
- d) Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch tổng hợp, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý thông tin báo chí phản ánh hằng ngày, hằng tuần; chủ động phối hợp với sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm.
- đ) Tham mưu thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- e) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.
- g) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ; cập nhật thường xuyên thông tin vào Cổng Thông tin điện tử của tỉnh và qua mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương tới cả trong nước và quốc tế.
2. Khi có yêu cầu, Trưởng các đơn vị và chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả tham mưu, xử lý công việc; gửi Phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo tại cuộc họp giao ban Văn phòng, giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng (trong báo cáo ghi rõ số hồ sơ công việc còn tồn chưa xử lý, công việc quá hạn, lý do quá hạn, phương án xử lý...).
3. Ngoài những báo cáo định kỳ nêu trên, các đơn vị, chuyên viên kịp thời cung cấp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng những thông tin đột xuất theo lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng báo cáo chuyên đề theo quy định.

Điều 30. Chế độ hội họp của Văn phòng



1. Tham dự họp giao ban định kỳ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các Chuyên viên liên quan thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban (khi được yêu cầu dự họp) để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến.

2. Hằng tháng, Văn phòng duy trì họp giao ban để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo.

3. Vào tuần cuối tháng 12 hằng năm, Văn phòng tổ chức hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan và triển khai nhiệm vụ năm tới.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu công việc, lãnh đạo Văn phòng tổ chức các cuộc họp để giải quyết, triển khai những công việc đột xuất khác.

Điều 31. Phục vụ tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Đơn vị, chuyên viên được giao chủ trì chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị có trách nhiệm:

1. 1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra tổng hợp các hồ sơ nội dung trình phiên họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp; soạn thảo, trình ký ban hành Giấy mời họp và chuẩn bị, dự thảo nội dung kết luận cuộc họp nếu cần thiết.

1. 2. Đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

1. 3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, hậu cần và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức cuộc họp, hội nghị đảm bảo an ninh, an toàn cho cuộc họp.

1. 4. Ghi biên bản nội dung cuộc họp, thông báo ý kiến kết luận cuộc họp (nếu có); kiểm tra, đôn đốc, nắm tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tại cuộc họp.

2. Đối với các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Trung tâm Thông tin - Hội nghị có trách nhiệm đảm bảo đường truyền.

3. Không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì; không cung cấp thông tin, nội dung, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

4. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất để phục vụ các cuộc họp tại Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh.



Chương VI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TIẾP KHÁCH

Điều 32. 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 hoặc uỷ quyền cho một Phó Chánh Văn phòng là chủ tài khoản cơ quan, Phó Chánh Văn phòng được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nội dung được uỷ quyền, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật; thực hiện nghiêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quản lý thu - chi:

a) Các khoản thu của Văn phòng thực hiện gồm các khoản thu từ ngân sách nhà nước cấp; 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 dự toán 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 cán bộ công chức Văn phòng không đề nghị thanh toán thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc chậm thanh toán.

Điều 33. Quản lý tài sản

1. Tất cả các tài sản của Văn phòng được giao quản lý phải được 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. Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hóa, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức tiếp nhận tài sản.

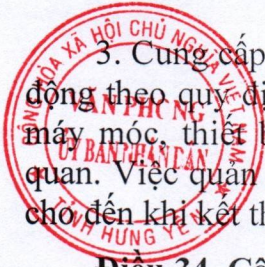
2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng tài sản của Văn phòng theo nguyên tắc:

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

b) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả.

c) Thực hiện kê khai đăng ký, báo cáo tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

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



3. Cung cấp đầy đủ trang thiết bị cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành để phục vụ tốt công tác; định kỳ kiểm tra, thay thế máy móc, thiết bị, chủ động bảo hành, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị của cơ quan. 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 34. Công khai dự toán, quyết toán

1. Nội dung công khai: Công khai dự toán, quyết toán thu - chi ngân sách nhà nước kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) hàng năm đã được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức công khai: Qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Văn phòng hoặc tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm của cơ quan Văn phòng.

3. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng công khai các nội dung đảm bảo quy định.

Điều 35. Công tác điều xe phục vụ hoạt động Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng.

1. Phòng Hành chính - Quản trị bảo đảm công tác bố trí xe phục vụ các chuyến công tác, làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và các hoạt động của Văn phòng.

2. Trong trường hợp cần thiết phòng Hành chính - Quản trị thuê xe ô tô để phục vụ các chuyến công tác (phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng).

Điều 36. Tiếp khách

1. Nguyên tắc chi tiêu, đón tiếp khách:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao nhiệm vụ là nơi đón tiếp khách ban đầu phục vụ các buổi làm việc, đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng tổ chức phục vụ các buổi làm việc, đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hành tiết kiệm, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp đón và cùng làm việc với đoàn khách.

b) Văn phòng đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với tỉnh phải tận dụng cơ sở vật chất và phương tiện đi lại có sẵn để phục vụ. Trường hợp phải thuê dịch vụ ngoài thì cơ quan phải thực hiện định mức chi tiêu theo đúng quy định hiện hành.

2. Khách của Bộ, Ngành, Trung ương, các tỉnh, khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh thuộc lĩnh vực nào thì Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan chuẩn bị nội dung làm việc và tham gia dự họp, đón tiếp và báo cáo mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đón tiếp bảo đảm yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, phong tục, tập quán.

3. Đối với khách có liên quan đến các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng thì lãnh đạo phòng, ban, trung tâm đó có trách nhiệm đón tiếp và làm việc với khách theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.



4. Căn cứ vào chương trình hoạt động của các Đoàn công tác, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu công tác lễ tân, hậu cần bảo đảm chu đáo, trọng thị.

Chương VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Quản lý lao động

1. Thời gian làm việc

a) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật về lao động và giờ hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm phòng gian, bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; thực hành chế độ tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng.

b) Công chức, viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được giao. Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải kiểm tra tắt các đèn thấp sáng, quạt, điều hoà, máy vi tính và đóng cửa cẩn thận, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, cháy nổ.

2. Làm thêm giờ:

a) Công chức, viên chức, người lao động 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.

b) Trực ngoài giờ: Áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động 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.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định pháp luật hiện hành.

Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các thủ tục chi trả chế độ làm thêm giờ cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

3. Chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng:

a) Lãnh đạo Văn phòng nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng (nếu Chánh Văn phòng vắng mặt thì báo cáo Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền). Công chức, viên chức và người lao động khi nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định sau:

- Trường hợp công chức, viên chức, người lao động nghỉ từ dưới 01 (một) ngày trở xuống, phải báo cáo Trưởng đơn vị.

- Trường hợp công chức, viên chức, người lao động nghỉ từ 01 ngày trở lên, phải báo cáo Trưởng đơn vị và lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

Trưởng hợp công chức, viên chức, người lao động nghỉ từ 02 ngày trở lên, phải báo cáo Trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng xem xét, quyết định; thông báo cho Phòng Hành chính - Quản trị để theo dõi.

- Trưởng hợp Trưởng đơn vị nghỉ từ 01 ngày trở lên, phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng.

b) Trưởng hợp nghỉ phép năm, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ một tuần (trừ trường hợp có công việc, sự cố đột xuất) để đơn vị có kế hoạch bố trí công chức, viên chức, người lao động thay thế vị trí công việc.

c) Công chức, viên chức và người lao động 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 38. 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

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

4. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo trình Chánh Văn phòng theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ.

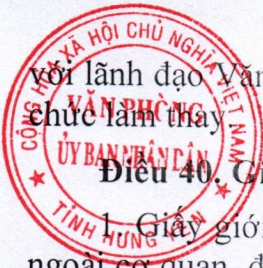
Điều 39. Đi công tác

1. Đi công tác cơ sở: 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 công tác tuần. Sau mỗi lần đi làm việc tại cơ sở chuyên viên báo cáo trực tiếp Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về kết quả buổi làm việc đó.

2. Đi công tác trong và ngoài nước:

a) Công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải báo cáo Trưởng đơn vị và lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách; Trưởng, Phó trưởng đơn vị trực thuộc đi công tác phải báo cáo Chánh Văn phòng; thực hiện bàn giao công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

b) Công chức, viên chức, người lao động 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 lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách, tiếp nhận công việc từ công chức, viên 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 Ủy ban nhân dân 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 công chức, viên chức trong Văn phòng để đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí. Lãnh đạo Văn phòng ký Giấy đi đường cho cán bộ, công chức được cử đi công tác theo yêu cầu.

Chương VIII

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

Điều 41. Tiếp nhận, tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng lương, ngạch, nghỉ hưu các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Tiếp nhận: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Phòng Hành chính - Quản trị báo cáo Chánh Văn phòng chủ trì, tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp thông tin về người dự kiến tiếp nhận báo cáo Chánh Văn phòng và tham mưu thực hiện các quy trình tiếp nhận theo quy định.

2. Tuyển dụng: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Phòng Hành chính - Quản trị báo cáo Chánh Văn phòng chủ trì tham mưu thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định.

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

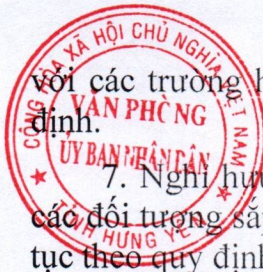
4. Chuyển công tác:

a) Chuyển công tác theo điều động của Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) 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.

5. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại: Phòng Hành chính - Quản trị 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.

6. Nâng lương, nâng ngạch: Phòng Hành chính - Quản trị theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể, sau đó trình Hội đồng lương của Văn phòng thẩm định (đối



với các trường hợp nâng lương trước thời hạn) và trình Chánh Văn phòng quyết định.

7. Nghị hưu: Hằng năm Phòng Hành chính - Quản trị 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.

Chương IX

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 42. Thi đua, khen thưởng

Trình tự bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 43. Kỷ luật

1. Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 44. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế làm việc này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý bằng các hình thức: Phê bình, nhắc nhở; không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; không xét đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển theo quy định. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm quán triệt triển khai tổ chức thực hiện Quy chế làm việc này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc và báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.



4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các đơn vị phản ánh với Phòng Hành chính - Quản trị để tham mưu Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.