

Số: /QĐ-VPUBND

Bắc Kạn, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2450/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn Ban hành Quy định về cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-VPUBND ngày 06/01/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn Quyết định Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- CT, các PCT UBND tỉnh (B/c);
- Như Điều 3 (t/hiện);
- VP Tỉnh ủy, VP Đoàn ĐBQH& HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP;
- Lưu: VT, HCTCQTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

QUY CHẾ**Làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày tháng 5 năm 2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Lãnh đạo Văn phòng và mối quan hệ công tác của Chánh Văn phòng với các Phó Chánh Văn phòng, giữa Lãnh đạo Văn phòng với Lãnh đạo các phòng và công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh nhằm đảm bảo nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải chấp hành các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của Nhà nước liên quan đến công chức, công vụ và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm phổ biến kịp thời cho công chức, viên chức, người lao động những chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ trong hoạt động của Văn phòng; kế hoạch công tác; việc tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương, thi nâng ngạch và bổ nhiệm; công khai kinh phí hoạt động, quỹ phúc lợi; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan.

Điều 4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết nội bộ, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; tích cực tham gia bàn bạc và giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình, các phong trào thi đua, các hoạt động đoàn thể; nêu cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ an toàn, trật tự trụ sở cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc và cảnh quan trong Văn phòng, góp phần xây dựng cơ quan văn minh, trong sạch, vững mạnh.

Điều 5. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng thực hiện nghiêm nội quy cơ quan: Làm việc đúng giờ, đeo thẻ, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; tích cực thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 với chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng đề ra.

Chương II

NGUYỄN TẮC, PHẠM VI

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng (cấp dưới phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên), đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định; là chủ tài khoản cơ quan; giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

2. Nguyên tắc giải quyết công việc:

Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Công chức, viên chức, người lao động phụ trách, xử lý công việc đúng lĩnh vực (trừ khi có sự phân công) và trực tiếp chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cấp trên trực tiếp.

- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy trình, kế hoạch công tác đã đề ra; không ngừng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác điều hành, thực hiện nhiệm vụ.

- Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động xây dựng cơ quan theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Lãnh đạo Văn phòng thảo luận tập thể những vấn đề sau đây:

- Phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng.
- Công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động công chức, viên chức, người lao động thuộc nội bộ Văn phòng.
- Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và các vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; quy định của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quy định của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng.

Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng ngoại trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo. Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết các công việc được phân công.

3. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan Chánh Văn phòng phân công 01 Phó Chánh Văn phòng trực thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo hoạt động của cơ quan; được quyết định những vấn đề ngoài lĩnh vực được phân công theo ủy quyền của Chánh Văn phòng và báo cáo với Chánh văn phòng.

Trong trường hợp cần thiết, hoặc khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt thì Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng. Việc phân công công việc cụ thể giữa các Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 6 Quyết định này; tùy tình hình thực tế, Chánh Văn phòng sẽ xem xét điều chỉnh để bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ chung của Văn phòng.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo hoạt động của các đơn vị trực thuộc theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng.

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

3. Các công việc đã giải quyết của từng Phó Chánh Văn phòng phải được báo cáo kịp thời cho Chánh Văn phòng và thông báo cho các Phó Chánh Văn phòng khác cùng biết trong các buổi giao ban của Lãnh đạo Văn phòng hoặc xét thấy nếu cần thiết.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng và tương đương

1. Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của phòng, đơn vị theo bản phân công công việc và các quy chế, quy định của Văn phòng; đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công và thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo Văn phòng trong việc theo dõi toàn diện các hoạt động của công chức, viên chức, người lao động trong phòng.

2. Được Chánh Văn phòng phân công đảm nhiệm một số công việc cụ thể về chuyên môn thuộc nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung công việc, nghiệp vụ của công chức, viên chức trực thuộc trước Lãnh đạo Văn phòng.

3. Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; đôn đốc, theo dõi công chức, viên chức, người lao động trong phòng thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì sinh hoạt để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá thi đua khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động của phòng.

5. Có trách nhiệm duy trì chế độ phối hợp công tác chuyên môn với các phòng, bộ phận khác của Văn phòng.

6. Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của phòng nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ ủy quyền.

7. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giúp Lãnh đạo Văn phòng giữ quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố để thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng và tương đương

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

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng và tổ chức quản lý phòng; 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 trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

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. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết cho Trưởng phòng.

Điều 11. Trách nhiệm chung của công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh

1. Chuyên viên chịu sự điều hành và kiểm tra của Chánh Văn phòng thông qua Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Trưởng phòng; được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc được phân công theo dõi khi có yêu cầu; đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng về công việc của mình.

2. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Cán bộ, công chức, các quy định khác của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Nội quy, Quy chế làm việc của Văn phòng, Quy tắc ứng xử văn hóa nơi công sở.

3. Học tập, nghiên cứu để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức tác phong, văn hoá công sở.

4. Đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng xử lý các văn bản, hồ sơ công việc theo lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi đúng pháp luật, đúng hạn định, đúng quy trình và được bảo lưu ý kiến của mình trên phiếu trình.

Chủ động cập nhật thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở, đúng theo pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế; đồng thời thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

5. Giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, thống nhất và phối hợp nhau trong công tác. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; tăng cường ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vấn đề tham mưu, đề xuất theo lĩnh vực được phân công.

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

8. Công chức, viên chức, người lao động 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 phòng hoặc người thay thế. 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. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuyển đến bộ phận Văn thư để cập nhật vào chương trình quản lý 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 Lãnh đạo 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. Công chức, viên chức, người lao động khi ứng tiền phục vụ cho công tác thì chậm nhất 5 ngày sau chuyển công tác phải thanh toán số tiền tạm ứng cho cơ quan.

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

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

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP**

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và giờ hành chính do UBND tỉnh quy định; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải 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 phòng.

Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các đèn, quạt, điều hoà, máy vi tính và đóng cửa cẩn thận để tiết kiệm điện, bảo quản phương tiện làm việc và phòng tránh mất mát tài sản, gây cháy nổ.

Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng luân phiên trực theo giờ hành chính tại cơ quan vào thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần hoặc các ngày nghỉ khác (khi có yêu cầu) để đáp ứng giải quyết các việc phát sinh trong ngày nghỉ.

Điều 13. Quy định về chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ

1. Áp dụng chế độ làm thêm ngoài giờ đối với công chức, viên chức, người lao động do công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết trong ngày làm việc theo quy định (quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan).

2. Chi trả chế độ làm ngoài giờ được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ: số giờ làm việc là 40 giờ/tuần, số ngày làm việc tiêu chuẩn là 22 ngày/tháng, số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/người/năm.

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Nhà nước. Căn cứ nhu cầu nghỉ phép và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, việc xin phép nghỉ được quy định như sau:

- a) Phó Chánh Văn phòng nghỉ phải báo cáo và được Chánh Văn phòng đồng ý.
- b) Công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo, có đơn xin phép và được sự đồng ý:
 - Lãnh đạo phòng nếu nghỉ không quá 0,5 ngày.
 - Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp nếu nghỉ từ 01 đến 02 ngày.
 - Chánh Văn phòng nếu nghỉ từ 03 ngày trở lên.

2. Trường hợp nghỉ phép dài hạn phải báo trước thời gian nghỉ 01 tuần để lãnh đạo có kế hoạch bố trí người thay thế, bàn giao công việc.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc thực hiện ngày công lao động; tham mưu hoặc chủ động bố trí cán bộ làm thay và bàn giao lại công việc, đảm bảo việc nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của phòng, của Văn phòng và UBND tỉnh.

Điều 15. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. Ưu tiên cho những công chức, viên chức, người lao động 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 bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý sau khi có ý kiến của Lãnh đạo phòng.

3. Trường hợp học tại chức 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 phòng phải có phương án bố trí công chức, viên chức, người lao động thay thế trình Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

4. Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên dự các phiên họp định kỳ của UBND tỉnh.
2. Lãnh đạo Văn phòng giao ban định kỳ 02 tuần/lần

3. Định kỳ trước ngày 25 hàng tháng, Lãnh đạo Văn phòng chủ trì họp giao ban để đánh giá công tác tháng trước và xây dựng kế hoạch tháng tiếp theo.

4. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với các tổ chức đoàn thể của cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, Chính quyền và đoàn thể.

5. Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm: Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm (tổ chức chung với hội nghị tổng kết năm của Văn phòng).

6. Ngoài cuộc họp và hội nghị nói trên, Lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Trường hợp vắng mặt tại các cuộc họp, thành viên dự họp phải xin phép và phải được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp đột xuất cần triệu tập các thành viên dự họp, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng quyết định theo quyền hạn của mình.

Điều 17. Theo dõi, phục vụ các Hội nghị, cuộc họp

1. Đối với các Hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì; chuyên viên được phân công theo dõi cuộc họp có trách nhiệm:

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ tài liệu liên quan, ghi biên bản cuộc họp.
- Dự thảo Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì, trừ những trường hợp có ý kiến khác của người chủ trì cuộc họp.

Chuyên viên được dự các cuộc họp và tham gia ý kiến trong các buổi làm việc của UBND tỉnh khi bàn những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc do Trưởng phòng phân công; có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho Lãnh đạo; kiểm tra thành phần dự họp; ghi biên bản và phối hợp với các Sở hoàn chỉnh thông báo ý kiến kết luận cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, trình Lãnh đạo Văn phòng trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc sau ngày họp.

Trường hợp được phân công dự họp do Sở, UBND huyện, thành phố chủ trì phải báo cáo nội dung và kết luận cuộc họp cho Trưởng phòng và Lãnh đạo phân công.

2. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ và Trung tâm Công báo - Tin học chịu trách nhiệm đảm bảo đầy đủ các phương tiện kỹ thuật trình chiếu, nghe nhìn; điều kiện vật chất phục vụ Hội nghị, cuộc họp. Phân công cụ thể công chức, viên chức, người lao động theo dõi, vận hành, xử lý sự cố đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong thời gian hội họp.

Điều 18. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác

Việc xây dựng chương trình công tác của Văn phòng, các phòng thực hiện theo nguyên tắc: Hàng năm, căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Văn phòng xây dựng chương trình công tác chung hàng tháng, quý, năm của cơ quan. Trên cơ sở chương trình công tác của Văn phòng và các nhiệm vụ được giao bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng, các đơn vị xây dựng

chương trình công tác của phòng mình triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để chủ động thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phòng Tổng hợp là đầu mối phối hợp với các chuyên viên theo dõi các lĩnh vực xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh và báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh về tình hình kinh tế xã hội, an ninh - quốc phòng tháng, quý, năm.

2. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ là đầu mối tổng hợp, chủ trì xây dựng và đôn đốc việc thực hiện các báo cáo của Văn phòng.

3. Các Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức tổng hợp thông tin để thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của phòng mình.

4. Tùy 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.

Chương V

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 20. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ giúp Chánh Văn phòng tổ chức tiếp nhận, phân loại ban đầu, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi; sao in và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Tất cả các loại văn bản đến Văn phòng phải được quản lý theo trình tự sau:

Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

Trình, chuyển giao văn bản đến.

Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Toàn bộ văn bản đến, kể cả bì gửi tên đích danh phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến vào hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, gắn file văn bản kèm theo (trừ văn bản mật) trong ngày hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo và trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét chuyển đến người xử lý văn bản (riêng đối với những bì ghi đích danh không cần phải trình Lãnh đạo Văn phòng).

Đối với văn bản Mật có hệ thống sổ đăng ký riêng.

Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ Khẩn, Thượng khẩn, Hỏa Tốc phải được đăng ký và chuyển ngay cho Lãnh đạo Văn phòng hoặc chuyển đến tên người nhận đối với các bì có đích danh tên sau khi nhận được.

2. Ban hành, quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết, cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản.

Đăng ký văn bản đi.

Nhân bản, đóng dấu cơ quan và mức độ mật, khẩn (nếu có); ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử.

Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Lưu bản gốc văn bản đi.

Đối với văn bản Mật có hệ thống sổ đăng ký riêng.

Đối với văn bản điện tử, phải đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng.

Văn bản đã ký, việc tổ chức kiểm tra, in ấn và phát hành phải hoàn thành trong ngày; các văn bản, hồ sơ phức tạp với số lượng lớn chậm nhất cũng không được quá 02 ngày làm việc. Đối với các loại văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc" phải phát hành ngay.

3. Bộ phận văn thư phân phối đầy đủ và kịp thời các loại báo chí trong ngày.

Điều 21. Nhiệm vụ của chuyên viên xử lý văn bản

1. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ được phân công, thẩm định hồ sơ, ghi kết quả thẩm định, đề xuất hướng giải quyết bằng phiếu trình. Khi xử lý văn bản các chuyên viên thẩm định về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản.

2. Chuyên viên có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan có liên quan chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

3. Phiếu trình giải quyết công việc phải trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc; trong phiếu trình phải ghi rõ 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 theo dõi, của Lãnh đạo phòng và của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

4. Đối với các kiến nghị giải quyết có tính chủ trương hoặc thực hiện văn bản hóa bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, chuyên viên dự thảo văn bản hành chính thông qua Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách duyệt, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Nội dung, hình thức văn bản soạn thảo phải đúng thẩm quyền và thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước.

5. Chuyên viên thực hiện việc thẩm tra, trình ký các hồ sơ đúng thời hạn quy định của từng loại hồ sơ, các trường hợp khác chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên viên phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết.

6. Chỉ trình ký những văn bản có đủ các điều kiện về thủ tục hành chính pháp lý, đúng thể thức theo quy định của Nhà nước. Các chuyên viên có trách nhiệm tập hợp đủ hồ sơ có liên quan, thuyết minh rõ nội dung trình bằng phiếu trình và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng về nội dung, tính pháp lý và thể thức của văn bản.

Điều 22. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản:

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

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

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

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

2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản:

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

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

Chương VI

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ, BẢO MẬT TÀI LIỆU

Điều 23. Chế độ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Công văn, tài liệu sau khi giải quyết xong phải lập thành hồ sơ công việc hoàn chỉnh và nộp lưu cho bộ phận Lưu trữ hiện hành của Văn phòng theo quy định:

- Hồ sơ, tài liệu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng nộp lưu trữ 01 năm/lần.

- Hồ sơ, tài liệu của bộ phận văn thư nộp lưu trữ 01 năm/lần.

- Hồ sơ, tài liệu của chuyên viên thuộc các phòng chuyên môn giao nộp lưu trữ trong thời hạn 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

Điều 24. Chế độ bảo mật tài liệu

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản tốt hồ sơ tài liệu của mình. Nghiêm cấm việc giữ, tiêu hủy tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng. Không được sao chép, lưu giữ những tài liệu, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

2. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật: Không đánh máy, in ấn, sao chụp dư hoặc để lọt ra ngoài các tài liệu có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, các văn bản có bút phê xử lý của Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng dưới bất cứ hình thức nào. Đối với những loại văn bản này, công chức, viên chức, người lao động mượn khai thác, sử dụng số liệu phục vụ công tác nghiên cứu phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 25. Chế độ đi công tác

Công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau: Công chức, viên chức, người lao động đi công tác trên 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 Trưởng phòng để chỉ định người thay thế; Công chức, viên chức, người lao động được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho công chức, viên chức, người lao động khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

Điều 26. Giấy giới thiệu, Giấy công lệnh

1. Giấy giới thiệu là giấy cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy công lệnh là giấy cấp cho công chức, viên chức, người lao động 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 giới thiệu và giấy công lệnh.

Điều 27. Tiếp khách

Các cơ quan, địa phương đến thăm, làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh liên quan đến công chức, viên chức, người lao động nào thì theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức, người lao động đó phải chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

- Công chức, viên chức, người lao động 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 công chức, viên chức, người lao động nào thì mời người đó cùng dự.

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

- Lãnh đạo Văn phòng tiếp khách theo chức danh tương đương đối với Văn phòng UBND cấp tỉnh; cùng Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách theo lĩnh vực công tác được phân công theo dõi đối với các Bộ, ngành Trung ương và UBND các tỉnh.

- Các Lãnh đạo phòng và công chức, viên chức, người lao động tiếp khách theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NÂNG LƯƠNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 28. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tuyển dụng: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tiếp nhận hồ sơ xin việc, xác minh lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về cán bộ dự kiến tuyển dụng báo cáo Lãnh đạo Văn phòng. Đối với hợp đồng lao động lái xe phục vụ chức danh Chủ tịch UBND tỉnh phải là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ 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 phòng, Chánh Văn phòng sẽ quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng có liên quan.

3. Chuyển công tác ra ngoài trong cơ quan:

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn có 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.

Điều 29. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu Chánh Văn phòng trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng, Phó các phòng, đơn vị theo quy định trên cơ sở ý kiến kết luận của Đảng ủy Văn phòng.

Điều 30. Nâng lương thường xuyên

Chế độ nâng bậc lương thường xuyên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Tổ chức thực hiện mỗi quý 01 lần.

Điều 31. Khen thưởng

1. Việc xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm căn cứ vào đánh giá mức độ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, tinh thần đoàn kết tương trợ, phối hợp trong công tác, tham gia các phong trào thi đua, các phong trào đoàn thể (nếu là đoàn viên thanh niên phải hoạt động tốt phong trào đoàn); kết quả học tập lý luận chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ (đạt loại khá trở lên); rèn luyện tu dưỡng về đạo đức, lối sống và năng lực lãnh đạo điều hành.

2. Căn cứ vào các phong trào thi đua, mọi cá nhân và tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Điều 32. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật.

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm đều 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 kết luận sau khi có biên bản họp của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức

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

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

Chương IX**CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 34. Quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan khác**

1. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh:

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để lập chương trình công tác, nhằm đảm bảo thống nhất, khoa học trong chương trình công tác giữa Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội với UBND tỉnh; trao đổi, thông tin về những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan, nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội.

2. Quan hệ với các Sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố:

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố tham mưu, đề xuất UBND tỉnh giải quyết những vấn đề có liên quan nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh đạt hiệu quả theo quy định.

Điều 35. Mọi quan hệ với các tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng

1. Trong quá trình công tác, Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò, thực hiện tốt các nhiệm vụ: Phát động các phong trào thi đua yêu nước, xây dựng phong trào văn hóa, văn nghệ, xây dựng cơ quan văn hóa, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định của cơ quan.

Điều 36. Mọi quan hệ giải quyết công việc nội bộ Văn phòng

1. Văn phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh quy định. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, Chánh Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đồng thời, thường xuyên giữ mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của người khác, bộ phận khác thì cần thiết phải tham khảo, trao đổi ý kiến với người đó, bộ phận đó để giải quyết công việc; người được hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ trả

lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đó; trường hợp các bên có ý kiến giải quyết khác nhau thì trình xin ý kiến giải quyết của Chánh Văn phòng. Công chức, viên chức, người lao động đơn vị liên quan được hỏi ý kiến phải phối hợp xử lý; nếu để chậm trễ, ảnh hưởng đến công việc thì phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về sự chậm trễ đó.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Phân công trách nhiệm

1. Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ:

Nghiên cứu, tham mưu Chánh Văn phòng sửa đổi, bổ sung 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.

2. Trưởng các phòng, đơn vị:

- Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Phòng, đơn vị.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế và báo cáo định kỳ cho Chánh Văn phòng.

Điều 38. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm 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 theo quy định.

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