

Số: **1782/VP-HCQT**
V/v lấy ý kiến đóng góp dự thảo Quyết
định ban hành Quy chế làm việc của
Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh

Trà Vinh, ngày **04** tháng 7 năm 2023

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã được thay thế. Phòng Hành chính – Quản trị đã xây dựng xong dự thảo Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu có ý kiến đóng góp đối với dự thảo Quyết định (đính kèm).

Ý kiến đóng góp hoặc góp trực tiếp trên dự thảo Quyết định gửi về Phòng Hành chính – Quản trị **trước ngày 15/7/2023** để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh bổ sung; Sau thời gian trên các đơn vị không đóng góp xem như đồng ý với dự thảo Quyết định./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLĐVP;
- Lưu: VT, HCQT. **36**.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Quyền



Số: /QĐ-VP
Dự thảo

Trà Vinh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-VP ngày 18/7/2017 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT.UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Quyền

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày / /2023 của Chánh Văn phòng
UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức, viên chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị) chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

3. Phó trưởng các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được Trưởng đơn vị phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

4. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm; mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện các công việc theo đúng tiến độ được giao, đúng các quy định hiện hành.

5. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng chỉ giải quyết đề xuất về xử lý công việc chuyên môn của công chức, viên chức khi đã có ý kiến của Lãnh đạo các đơn vị đã được phân công.

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

7. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, đoàn kết thống nhất trong thực hiện công vụ.

8. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung tham mưu.

9. Công chức các phòng chuyên môn trong quá trình tham mưu xử lý công việc phải tuân thủ quy định tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng

Văn phòng giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

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

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản của Văn phòng.

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

3. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng (ngoại trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo); phối hợp công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng và các đơn vị để mọi hoạt động trong cơ quan Văn phòng được đảm bảo, thống nhất, hiệu quả. Khi giải quyết các công việc quan trọng, phức tạp, Chánh Văn phòng có thể tiến hành họp tập thể Lãnh đạo Văn phòng để thảo luận, trao đổi trước khi đưa ra quyết định hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan, Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt điều hành hoạt động chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành những nhiệm vụ, lĩnh vực công việc cụ thể sau:

a) Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân

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

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

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

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

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

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

f) Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế người phát ngôn; trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền.

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

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

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

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

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trên một số lĩnh vực công tác của Văn phòng; theo dõi, phụ trách một số đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

b) Trong phạm vi, lĩnh vực công việc được giao, Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được phân công bảo đảm mọi công việc trong Văn phòng được giải quyết nhanh chóng, kịp thời, không trùng lặp hoặc bỏ sót công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định; đề nghị họp tập thể Lãnh đạo Văn phòng để thảo luận các vấn đề phức tạp, có liên quan đến nhiều lĩnh vực do các Phó Chánh Văn phòng phụ trách để Chánh Văn phòng quyết định chỉ đạo thực hiện.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị được phân công phụ trách xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, triển khai thực hiện các chủ trương công tác của Lãnh đạo Văn phòng, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của Văn phòng và của đơn vị; đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách theo thẩm quyền và báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền, quan trọng, phức tạp, nhạy cảm trước khi quyết định; phê duyệt, kiểm soát và có ý kiến về nội dung do Lãnh đạo phòng trình thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về nội dung phê duyệt.

b) Phối hợp với sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề quản lý trong lĩnh vực được phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Thường xuyên báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Phó Chánh Văn phòng chủ trì họp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố để giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo với Chánh Văn phòng để chỉ đạo chung trong Văn phòng.

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, được phân công theo dõi, phụ trách; giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình được phân công.

e) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng; quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của các đơn vị, công chức, viên chức trong Văn phòng được phân công phụ trách; tham gia việc sắp xếp, xây dựng nề nếp làm việc, bố trí, đề bạt, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, tinh giảm biên chế...đối với công chức, viên chức của Văn phòng theo sự phân công.

f) Căn cứ vào các quyết định, các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

g) Khi Phó Chánh Văn phòng đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ giải quyết việc riêng theo quy định, phải báo cáo Chánh Văn phòng phân công đồng chí Lãnh đạo Văn phòng khác giải quyết phần công việc mà Phó Chánh Văn phòng đó phụ trách.

h) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

3. Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng Thông báo kết luận các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì và các văn bản của Văn phòng trong phạm vi giải quyết công việc được phân công hoặc khi có phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của đơn vị theo trách nhiệm Thủ trưởng; đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

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

3. Chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong Văn phòng về việc cung cấp thông tin và trao đổi nghiệp vụ, chuyên môn để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng đơn vị báo cáo lại Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

4. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Lãnh đạo Văn phòng.

6. Trong quá trình điều hành công việc, nếu gặp những vấn đề khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để có biện pháp giải quyết, xử lý.

7. Có quyền kiến nghị, đề xuất những vấn đề liên quan đến công việc đơn vị mình.

8. Khi vắng mặt ở cơ quan phải phân công cho một Phó Trưởng đơn vị điều hành công việc, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng các đơn vị

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

2. Tham gia phối hợp công tác với đơn vị khác trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Có quyền kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng đơn vị các vấn đề liên quan đến công việc của đơn vị và lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và Trưởng đơn vị phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách chung của Đảng, pháp luật Nhà nước và những quy định của tỉnh; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, thực hiện kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan; chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng và đơn vị; không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối phải bảo mật thông tin trong cơ quan Ủy ban nhân dân tỉnh; không được để lộ thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra ngoài cơ quan và người không có trách nhiệm liên quan.

3. Thực hiện xử lý văn bản, công việc được phân công đúng quy trình, quy định của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đúng nhiệm vụ được phân công; phải thông qua Lãnh đạo Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đề xuất và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc lĩnh vực, ngành, địa phương mình phụ trách.

4. Chủ động cập nhật văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu, tư 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 tiễn; đồng thời, thực hiện việc giao nộp hồ sơ lưu trữ định kỳ vào tháng 12 hàng năm; lập, quản lý

và chuyển lưu hồ sơ công việc, tài liệu của năm trước chuyển giao cho bộ phận lưu trữ của Phòng Hành chính – Quản trị theo quy định. Trong trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao cho bộ phận lưu trữ của Phòng Hành chính – Quản trị quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ.

5. 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 đơn vị; 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, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi.

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

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

8. Mỗi công chức, viên chức cơ quan Văn phòng được cấp một hộp thư công vụ điện tử sử dụng để trao đổi, liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong thực thi công vụ.

9. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi trong công việc; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; khi thi hành công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức, bảo đảm công khai danh tính cá nhân; có tác phong lịch sự, giữ gìn uy tín cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp; tuyệt đối không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình xử lý công việc, trường hợp vi phạm pháp luật và đạo đức nghề nghiệp thì bị xử lý theo quy định.

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

11. Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và theo quy định của Văn phòng; khi nghỉ phép, đi công tác phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo đơn vị; khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có ý kiến của Trưởng đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt và gửi Phòng Hành chính – Quản trị để cập nhật phần mềm quản lý (nếu có).

12. Khi đi công tác hoặc nghỉ phép từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách; trong thời gian vắng mặt, phải đề nghị Lãnh đạo đơn vị phân công người khác giải quyết thế công việc; khi đi tham quan, học tập ở nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, sau mỗi chuyến đi, phải báo cáo kết quả bằng văn bản.

13. Trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Văn phòng mà mình đang quản lý cho Trưởng đơn vị hoặc cán bộ, công chức thay thế, dưới sự giám sát của đại diện Phòng Hành chính – Quản trị. 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.

14. Giữ gìn phòng làm việc, nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ; thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác được cơ quan giao; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại và các vật dụng khác trong cơ quan.

15. Có trách nhiệm tham gia tích cực các phong trào thi đua do cơ quan phát động; các phong trào của Đảng, đoàn thể chính trị – xã hội tại cơ quan tổ chức; tham gia giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị, nội quy, quy chế làm việc trong nội bộ của cơ quan, đơn vị góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Điều 9. Công tác phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị trực thuộc Văn phòng

1. Khi giải quyết công việc có liên quan đến nhiệm vụ nhiều đơn vị trực thuộc Văn phòng, Chánh Văn phòng phân công Trưởng một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối thực hiện. Lãnh đạo đơn vị được phân công chủ trì phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan với Lãnh đạo các đơn vị khác có liên quan. Đơn vị liên quan được hỏi ý kiến phải phối hợp trả lời theo thời gian yêu cầu của Văn bản cần xử lý hoặc của đơn vị chủ trì. Trong trường hợp không có yêu cầu về thời gian của Văn bản hoặc đơn vị chủ trì thì thời gian trả lời chậm nhất là 03 ngày làm việc (đối với những vấn đề đơn giản) và 05 ngày làm việc (đối với những vấn đề phức tạp) kể từ khi nhận văn bản; trong trường hợp khẩn theo yêu cầu của văn bản hoặc đơn vị chủ trì thì đơn vị phối hợp phải đảm bảo trả lời theo yêu cầu đã đề ra. Nếu đơn vị nào để chậm trễ, ảnh hưởng đến công việc chung thì Lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp công việc và công chức, viên chức trực tiếp xử lý phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ.

2. Lãnh đạo đơn vị được phân công chủ trì các công việc có trách nhiệm dự thảo Thông báo phân công các đơn vị có liên quan để triển khai nhiệm vụ được giao, trình Lãnh đạo Văn phòng ký để các đơn vị có liên quan thực hiện.

3. Các đơn vị phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao để đạt được hiệu quả cao nhất.

Điều 10. Mối quan hệ với tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng

1. Trong quá trình công tác, Chánh Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh cơ quan trong phối hợp thực hiện các 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 đợt phát động phong trào thi đua yêu nước, xây dựng phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, xây dựng cơ quan văn hóa, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định của cơ quan Văn phòng.

Chương III

THAM MƯU GIÚP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Chỉ thị, Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực tế của tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần.

Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm, Văn phòng tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Tiếp nhận, theo dõi các đề án, dự án, chuyên đề và hồ sơ công việc do các cơ quan trình báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng tiếp nhận, xử lý những đề án, dự án, chuyên đề công việc theo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh do người đứng đầu các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố gửi trình theo đúng quy định; tiếp nhận, hoàn chỉnh hồ sơ công việc để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, dự án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 13. Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên tổng hợp việc thực hiện các văn bản và công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được phân công.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Tổ công tác của Văn phòng (nếu có) phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan đề xuất Lãnh đạo Văn phòng chương trình, kế hoạch, thời gian tiến hành kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện các văn bản, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố; đặc biệt là các văn bản có thời hạn thực hiện và theo định kỳ, đảm bảo thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính và hiệu lực quản lý Nhà nước.

3. Qua quá trình tổng hợp và kiểm tra, kịp thời phát hiện các vướng mắc, tồn tại; kiến nghị biện pháp xử lý, đảm bảo chính xác, không trùng lặp, chồng chéo.

Điều 14. Tham mưu giúp việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi thăm, làm việc tại cơ sở hoặc tiếp khách

1. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi thăm và làm việc tại các đơn vị trong tỉnh, căn cứ nội dung, mục đích của chuyến thăm hoặc làm việc, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phân công các phòng chuyên môn cử công chức xây dựng chương trình, kế hoạch, tham gia phục vụ theo quy định.

2. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước và khách ngoài nước đến thăm, làm việc tại tỉnh.

Chương IV

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

Điều 15. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn có liên quan tham gia họp giao ban hàng ngày với lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh duy trì tổ chức họp giao ban Văn phòng để đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và triển khai nhiệm vụ trọng tâm của tháng sau.

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

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

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

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Công chức thuộc các Phòng nghiên cứu chịu trách nhiệm báo cáo kết quả tham mưu, xử lý công việc, thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm, các đơn vị xây dựng báo cáo tổng kết công tác năm gửi Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP

Điều 17. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm phòng gian, bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng nhận nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được phân công.

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

Điều 18. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép, nghỉ do ốm đau, thai sản

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

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

Trưởng các đơn vị được phép giải quyết đối với trường hợp công chức, viên chức nghỉ 01 ngày (trừ vào phép năm và phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng); trường hợp công chức, viên chức nghỉ trên 01 ngày phải báo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách và thông báo cho Phòng Hành chính – Quản trị để theo dõi; trường hợp nghỉ trên 02 ngày, Trưởng đơn vị phân công người khác làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị.

2. Công chức, viên chức nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên phải thực hiện bàn giao công việc theo quy định.

Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ một tuần để đơn vị có kế hoạch bố trí công chức, viên chức khác thay thế vị trí công việc (trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt).

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

Điều 19. 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 công chức, viên chức 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. 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 theo quy định của Văn phòng.

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

4. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất các giải pháp sáng kiến để nâng cao hiệu quả công tác và sáng kiến đề tài khoa học trong các lĩnh vực, có hiệu quả, thiết thực.

5. Trường Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

Chương VI

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

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

1. Phòng Hành chính – Quản trị giúp Chánh Văn phòng quản lý thủ tục tiếp nhận xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản theo nguyên tắc:

Phòng Hành chính – Quản trị quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, đi của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 21. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi đã được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

c) Các văn bản đề chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thi hành các văn bản pháp quy của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên.

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

e) Các công văn quan trọng gửi các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

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

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

Các loại văn bản nói trên trong trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng hoặc ủy quyền thì Phó Chánh Văn phòng ký thay.

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.

Điều 22. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

2. Bộ phận Lưu trữ Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ của Văn phòng trình Chánh Văn phòng ký ban hành trước 31/12.

3. Cá nhân, đơn vị sau khi hoàn thành công việc có trách nhiệm lập thành hồ sơ và nộp cho Bộ phận Lưu trữ Phòng Hành chính – Quản trị theo danh mục đã ban hành.

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

Điều 23. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ bí mật Nhà nước là nhiệm vụ quan trọng, là nghĩa vụ, trách nhiệm của mọi công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; công chức, viên chức

có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo Quy chế bảo mật của pháp luật và quy định của cơ quan Văn phòng.

2. Công chức, viên chức được trang bị máy tính công vụ tham gia mạng tin học của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Internet phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin tại cơ quan Văn phòng.

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

Điều 24. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

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

Chương VII

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Thi đua, khen thưởng

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

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

Điều 26. Kỷ luật

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

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

Điều 27. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan công chức, viên chức

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

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện.

2. Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa thành Quy chế làm việc của đơn vị mình hoặc phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức công tác tại đơn vị phù hợp với Quy chế này và tình hình thực tế của đơn vị và vị trí việc làm.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các đơn vị phản ánh với Trường Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.