

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 167/QĐ-VP ngày 04/11/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, Ban Thanh tra nhân dân, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Minh Tâm**

**QUY CHẾ****Làm việc của Văn phòng UBND tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-VP ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)*

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

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

**2. Đối tượng áp dụng**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh *(sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng)*, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh *(sau đây viết tắt là Phó Chánh Văn phòng)*; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị *(sau đây viết tắt là phòng)*; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện 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, xử lý và giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, kiểm soát có hiệu quả, chất lượng, tiến độ các công việc được giao.

2. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy Văn phòng trong mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng.

3. Một việc được giao cho một phòng, một chuyên viên làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho một phòng chủ trì thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính, phòng và chuyên viên phối hợp, theo dõi và chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan Văn phòng; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; tránh sách nhiễu, phiền hà cho các tổ chức, cá nhân đến quan hệ, làm việc tại Văn phòng.

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

6. Trường hợp khẩn, hỏa tốc, lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ trực tiếp cho chuyên viên, khi nhận chỉ đạo từ cấp trên, chuyên viên phải triển khai thực hiện ngay; đồng thời phải báo cáo lại cho Trưởng phòng (*cấp trên trực tiếp*) biết để theo dõi, nắm bắt công việc.

### **Điều 3. Chế độ làm việc**

1. Thực hiện 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 cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quyết định của Chánh Văn phòng.

2. Trưởng các phòng thực hiện trách nhiệm thủ trưởng; Phó Trưởng các phòng cần nghiên cứu nâng cao vai trò trách nhiệm của cấp phó đối với phòng mình quản lý, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành và thực hiện quyết định của lãnh đạo và thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao, nội dung công việc trong hợp đồng lao động ký kết; được bảo lưu ý kiến về nội dung trình cấp thẩm quyền giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

### **Điều 4. Các vấn đề cần thảo luận, lấy ý kiến**

1. Những công việc cần thảo luận hoặc lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Văn phòng trước khi Chánh Văn phòng quyết định

a) Các dự thảo văn bản, đề án Văn phòng chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo chỉ đạo, điều hành, báo cáo quan trọng, tổng thể của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các chương trình công tác quý, 6 tháng, năm của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

c) Tổ chức bộ máy của Văn phòng, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; công tác khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng.

d) Dự toán kinh phí hàng năm, xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên.

đ) Những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của thuộc Văn phòng.

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

2. Những nội dung cần lấy ý kiến tại hội nghị liên tịch (lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn): Khen thưởng, kỷ luật đối với cán

bộ, công chức, viên chức; Quy chế chi tiêu nội bộ và các vấn đề khác Chánh Văn phòng thấy cần có ý kiến.

3. Các nội dung phải báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Văn phòng trước khi triển khai thực hiện:

a) Đề nghị cấp trên thành lập hoặc giải thể các tổ chức trực thuộc Văn phòng.

b) Đề nghị bổ nhiệm và Quy hoạch các chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

c) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

d) Những vấn đề mà hội nghị liên tịch đề nghị;

đ) Các vấn đề khác do Chánh Văn phòng đề nghị.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG, CÁC PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

1. Trách nhiệm, quyền hạn

a) 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 theo đúng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Chánh Văn phòng phụ trách chung; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển và một số lĩnh vực khác của Văn phòng, được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng, ký văn bản thừa lệnh của Chủ tịch, các văn bản ủy quyền của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của của Chánh Văn phòng quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng là thành viên UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền. Trực tiếp trình bày, báo cáo và trả lời các yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh về các nhiệm vụ được phân công.

3. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công trực tiếp cho Phó Chánh Văn phòng nhưng do sự cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng hay do Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

4. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ của tập thể và mỗi thành viên trong cơ quan, tạo sự đồng thuận thống nhất trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

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

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi, Phó Chánh Văn phòng đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chỉ đạo các Trưởng phòng phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc sở, ban, ngành, địa phương xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; nắm chắc thông tin trong phạm vi phụ trách, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết. Trực tiếp trình bày, báo cáo và trả lời các yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Sau khi có ý kiến làm việc của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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; trao đổi với Phó Chánh Văn phòng khác về những công việc có liên quan.

3. Khi xử lý hồ sơ trình của các phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực kiểm tra lại hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản. Trường hợp chưa rõ nội dung yêu cầu Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên báo cáo bổ sung, trao đổi ý kiến đảm bảo nội dung trình lãnh đạo UBND tỉnh.

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

5. Ký thay Chánh Văn phòng UBND tỉnh các loại văn bản thừa lệnh của Chủ tịch UBND tỉnh và ký sao, xử lý văn bản MẬT theo lĩnh vực, công việc đã được phân công phụ trách, theo dõi trong quá trình xử lý nhiệm vụ được giao.

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

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

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

9. Chủ động và chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng liên quan tổ chức theo dõi, xử lý, đôn đốc, kiểm tra sổ, ban ngành xây dựng và thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh; các cuộc họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch với các sở, ban ngành, tổ chức liên quan theo lĩnh vực chuyên môn được phân công khi được Chánh Văn phòng giao.

10. Theo sự uỷ quyền của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đại diện cho Văn phòng tiếp khách nước ngoài, dự họp với các cơ quan Đảng, Nhà nước, sở, ban ngành, địa phương về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

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

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

### **Chương III** **PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ** **LÀM VIỆC CỦA CÁC PHÒNG**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Trưởng phòng**

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể được Chánh Văn phòng phân công và toàn bộ hoạt động, kết quả công tác của phòng; tùy từng trường hợp được giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý được nghỉ 01 ngày và phải bố trí, sắp xếp công việc đảm bảo nhiệm vụ chung.

2. Điều hành hoạt động có hiệu quả các công việc của phòng; khi được lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng phân công, phân giao xử lý công việc đến các công chức, viên chức trong phòng; kiểm duyệt tất cả hồ sơ văn bản của các công chức, viên chức trong phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chủ động phối hợp với các phòng, ban, 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 phòng. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền được phân

công Trưởng phòng phải báo cáo lại Phó Chánh Văn phòng phụ trách (*nếu có*) xem xét có ý kiến để báo cáo lại Chánh Văn phòng phân công xử lý phù hợp.

4. Chủ động thu thập thông tin, nghiên cứu tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động của phòng được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm đối với việc cập nhật, theo dõi, báo cáo kịp thời, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống Quản lý văn bản bản và điều hành thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

5. Thực hiện quản lý công chức, viên chức và người lao động đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính và kỷ luật lao động, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phòng; nhận xét, đánh giá, xếp loại hoặc đề nghị xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong phòng hàng năm theo quy định.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Phó Trưởng phòng và tương đương**

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo chuyên viên giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về công việc đó; khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được uỷ quyền điều hành công việc của phòng và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về những công việc đã giải quyết.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của chuyên viên và tương đương**

1. Chuyên viên là người giúp việc cho Lãnh đạo phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách (*nếu có*) và lãnh đạo phòng về toàn bộ nội dung công việc được phân công, theo dõi; chủ động nghiên cứu những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, bảo đảm hồ sơ trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng đầy đủ, trung thực, chính xác, đúng quy trình, thủ tục và đúng thời hạn quy định.

2. Theo dõi, nắm chắc tình hình về thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tại các sở, ban ngành hoặc lĩnh vực được phân công theo dõi để định kỳ (*tuần, tháng, quý, năm*) hoặc đột xuất báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng, Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, tham gia xây dựng dự thảo văn bản theo sự phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách và khi được lãnh đạo Văn phòng giao. Thường xuyên cập nhật, theo dõi kết quả, báo cáo kịp thời, chính xác kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo nhiệm vụ phân công.

3. Phối hợp với cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công trong việc đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện hoặc đề xuất điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với đề án, báo cáo trình HĐND tỉnh, chuyên viên các phòng có liên quan có trách nhiệm theo dõi các kỳ họp để kịp

thời báo cáo với lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về những nội dung thảo luận (*khi có yêu cầu*).

4. Thường xuyên theo dõi nhiệm vụ, kịp thời đề xuất với lãnh đạo phòng để tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý cụ thể việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế, chính sách, pháp luật không còn phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Tỉnh ủy, đề nghị của HĐND tỉnh; sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; kiến nghị với lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng để trình UBND tỉnh các biện pháp cụ thể triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh đối với các sở, ban ngành; giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các sở, ban ngành trả lời chất vấn hoặc phối hợp chuẩn bị nội dung để lãnh đạo UBND tỉnh trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri.

5. Thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ, an toàn, bí mật hồ sơ, tài liệu thuộc quyền quản lý và nộp lưu vào lưu trữ đúng thời hạn. Trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ việc 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 cơ quan quản lý và phải có biên bản bàn giao đầy đủ.

**Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức được phân công làm nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này, công chức được phân công làm nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Công chức được phân công giúp việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Không làm thay công việc thuộc trách nhiệm của chuyên viên các phòng.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng, thực hiện các chương trình công tác thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng Kinh tế - Tổng hợp đề xuất, xây dựng lịch công tác hàng tuần theo Chương trình công tác tháng, quý của UBND tỉnh.

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

4. Phối hợp cùng công chức, viên chức theo dõi ngành, lĩnh vực hoặc sở, ban ngành và địa phương chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, văn kiện liên quan đến hội nghị và hoàn chỉnh các ý kiến kết luận cuộc họp, hội nghị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản. Được yêu cầu các phòng, chuyên viên có liên quan thuộc Văn phòng cung cấp tài liệu, số liệu để phục vụ công việc.



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

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

## **Chương IV** **QUY ĐỊNH MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ**

### **Điều 11. Về xây dựng, ban hành, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh**

#### 1. Xây dựng, ban hành chương trình công tác của UBND tỉnh

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026, Phòng Kinh tế - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng đơn đốc các sở, ban ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố đề xuất, kiến nghị những nội dung lớn, quan trọng cần đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh (*năm, quý, tháng, tuần*) theo đúng thời gian quy định, trên cơ sở đó tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác, lấy ý kiến tham gia các cơ quan, đơn vị, Văn phòng hoàn chỉnh, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định trước khi ban hành. Các phòng chịu trách nhiệm nếu nội dung, lĩnh vực thuộc đơn vị mình theo dõi không đề xuất, bỏ sót không được ghi vào chương trình công tác.

#### 2. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

a) Chánh Văn phòng nắm và theo dõi Chương trình công tác tuần, tháng, quý của UBND tỉnh, của lãnh đạo UBND tỉnh để điều hành Văn phòng phục vụ.

b) Các phòng theo nhiệm vụ được phân công thường xuyên rà soát, theo dõi, kiểm tra, đơn đốc các sở, ban ngành, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, cập nhật kết quả và báo cáo kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác của UBND tỉnh; phối hợp chặt chẽ, kịp thời với Phòng Kinh tế - Tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, sáu tháng, năm trình UBND tỉnh.

### **Điều 12. Chuẩn bị, phục vụ các phiên họp UBND tỉnh và các buổi làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Lãnh đạo Văn phòng, các phòng có liên quan và các chuyên viên nắm chắc yêu cầu về nội dung, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để truyền đạt, theo dõi, đơn đốc các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố chuẩn bị đề án, báo cáo trong chương trình công tác tháng, quý, năm đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định; khi cần điều chỉnh, các sở, ban ngành, UBND cấp huyện phải có văn bản đề nghị điều chỉnh để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị họp UBND tỉnh phiên thường kỳ hàng tháng: Chương trình kỳ họp, dự kiến thành phần mời dự họp, soạn thảo giấy mời, chuẩn bị tài liệu

của các cơ quan, đơn vị trình tại phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh theo quy định; giúp Chánh Văn phòng theo dõi thành phần dự họp theo Giấy mời, diễn biến của phiên họp và ghi biên bản cuộc họp. Căn cứ kết quả cuộc họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Trưởng các phòng liên quan chịu trách nhiệm tham dự phiên họp để theo dõi, tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công; phối hợp với Phòng Kinh tế - Tổng hợp trong việc chuẩn bị các nội dung về nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm thời gian tới để Chủ tịch chỉ đạo tại phiên họp và tham gia dự thảo Thông báo kết luận phiên họp.

2. Đối với phiên họp chuyên đề của UBND tỉnh phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị về chương trình kỳ họp, soạn thảo giấy mời, giúp Chánh Văn phòng theo dõi thành phần dự họp theo Giấy mời, diễn biến của phiên họp. Căn cứ kết quả cuộc họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các phòng liên quan chịu trách nhiệm dự kiến thành phần mời dự họp; chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tài liệu liên quan để phục vụ phiên họp; tham dự phiên họp, ghi biên bản các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công; dự thảo kết luận đối với nội dung, nhiệm vụ do đơn vị mình theo dõi, gửi Phòng Kinh tế - Tổng hợp để tổng hợp chung.

3. Đối với các cuộc họp UBND tỉnh đột xuất, các cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Phòng có nội dung liên quan chủ yếu đến cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị về chương trình làm việc, dự kiến thành phần mời dự họp, làm việc, báo cáo lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh; soạn thảo giấy mời; theo dõi thành phần dự họp, làm việc. Ghi biên bản cuộc họp, buổi làm việc, dự thảo tiêu đề hội nghị (nếu có), chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan dự thảo thông báo ý kiến kết luận cuộc họp trình lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh.

### **Điều 13. Chương trình công tác của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác của lãnh đạo Văn phòng được bố trí phù hợp với yêu cầu và nhằm phục vụ tốt chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Phòng Kinh tế - Tổng hợp giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi thực hiện chương trình công tác hàng tuần của lãnh đạo Văn phòng.

### **Điều 14. Các cuộc họp của Văn phòng UBND tỉnh**

## 1. Họp giao ban

a) Chánh Văn phòng chủ trì, họp giao ban định kỳ mỗi tháng ít nhất 02 lần với các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó Trưởng các phòng và Kế toán trưởng (hoặc kế toán) để nắm tình hình giải quyết công việc của các phòng; đồng thời, cho ý kiến đối với những nội dung kiến nghị của các phòng trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường họp Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì họp và báo cáo kết quả cuộc họp với Chánh Văn phòng.

b) Trưởng các phòng thực hiện việc chuẩn bị nội dung: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ thời gian qua; nhiệm vụ công tác thời gian đến; đề xuất, kiến nghị nội dung với Văn phòng để phục vụ giao ban định kỳ của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

c) Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời, tổng hợp nội dung báo cáo và báo cáo tại buổi giao ban, theo dõi ghi biên bản, dự thảo Thông báo kết luận trình Chánh Văn phòng xem xét, ký ban hành.

## 2. Hội nghị

a) Hàng năm, lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Hội nghị tổng kết công tác năm (*nếu cần thiết*) để đề ra chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm và phát động phong trào thi đua của năm tiếp theo.

b) Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung các báo cáo, tài liệu có liên quan; phát hành giấy mời và công tác tổ chức hội nghị; đồng thời trực tiếp báo cáo công khai công tác tài chính công, tài sản công của cơ quan; bảo đảm công tác hậu cần, kỹ thuật và phương tiện phục vụ Hội nghị.

c) Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế công việc, Chánh Văn phòng có thể triệu tập Hội nghị bất thường của cơ quan khi cần thiết.

## 3. Đối với các cuộc họp chuyên đề

a) Đơn vị chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

b) Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện phục vụ cuộc họp.

## 4. Họp xử lý công việc khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền

a) Lãnh đạo Văn phòng chủ trì họp, làm việc với các sở, ban ngành, địa phương; cá nhân, tổ chức liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phòng liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp, dự thảo văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo.

c) Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện phục vụ các cuộc họp kịp thời và chu đáo.

### 5. Họp phòng

Mỗi tháng ít nhất 02 lần, các phòng tổ chức họp để triển khai nhiệm vụ của phòng, xử lý các vấn đề còn vướng mắc giữa các công chức, viên chức, người lao động trong phòng đồng thời, nắm bắt các kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết.

### **Điều 15. Công tác bảo mật**

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng phải thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và Nội quy Bảo vệ bí mật Nhà nước của Văn phòng.

### **Điều 16. Về đón, tiếp khách**

1. Các phòng được giao làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, thành phần mời tham dự đón, tiếp khách cùng lãnh đạo UBND tỉnh; Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh đón tiếp khách đảm bảo tận tình, chu đáo, tiết kiệm.

2. Đối với việc đón tiếp khách của lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, tham mưu và phục vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đón, tiếp khách của Văn phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

3. Việc bố trí thành phần đón, tiếp khách, làm việc phải đảm bảo theo nguyên tắc tương ứng về chức danh và lĩnh vực công tác với thành phần Đoàn khách. Phòng Hành chính - Quản trị chủ động đề xuất việc chuẩn bị quà lưu niệm (nếu có), hoa, trái cây ..., trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và triển khai thực hiện đúng quy định.

### **Điều 17. Yêu cầu đối với công chức, viên chức trong xử lý công việc**

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và những quy định khác có liên quan; chấp hành nghiêm túc sự phân công công việc của lãnh đạo; thực hiện nghiêm công tác kiểm tra các nội dung theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và tổng hợp kịp thời, đầy đủ, trung thực, chính xác hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo Văn phòng; tuân thủ quy trình tiếp nhận, lập hồ sơ, trình tự, thủ tục xử lý công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; 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 được giao, bám sát ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực để xử lý công việc, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời. Việc tham mưu xử lý công việc phải đảm bảo trình tự, thủ tục, quy trình, thẩm quyền giải quyết.

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

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

### **Điều 18. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm**

Ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định những điều đảng viên không được làm, quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức về những việc công chức, viên chức không được làm, công chức, viên chức Văn phòng không được làm những việc sau đây:

1. Thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian xử lý công việc do sở, ban ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị trong quá trình xử lý công việc được giao hoặc khi đến làm việc, phối hợp công tác.

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 lợi ích cá nhân.

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

4. Tự ý trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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, ban ngành, đơn vị có chức năng tham mưu và có liên quan đối với vấn đề theo quy định cần phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

5. Soạn thảo, ban hành văn bản có nội dung trái hoặc không đúng với chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

6. 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.

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

8. Các hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.

## **Chương V**

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

#### **Điều 19. Quan hệ với Văn phòng Chính phủ**

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

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

#### **Điều 20. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh**

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc cung cấp thông tin phục vụ phiên họp Thường trực Tỉnh ủy hàng tuần và xây dựng chương trình công tác hàng tháng nhằm đảm bảo chương trình công tác của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh được thống nhất.

#### **Điều 21. Quan hệ với các sở, ban ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức chính trị, xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh**

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

2. Trong quá trình thực hiện mối quan hệ phối hợp, công chức Văn phòng được phân công nhiệm vụ phải thường xuyên duy trì mối quan hệ hợp tác, phối hợp chặt chẽ với các sở, ban ngành, địa phương được phân công theo dõi và đôn đốc các sở, ban ngành, địa phương đó thực hiện tốt Chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

a) Chủ động đăng ký và làm việc với lãnh đạo sở, ban ngành, địa phương về công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công theo dõi theo Chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

c) Đề nghị sở, ban ngành, địa phương cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao;

tham gia ý kiến với sở, ban ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng kịp thời, chính xác, đảm bảo chất lượng yêu cầu.

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

đ) Tham gia các đoàn công tác, khảo sát trong nước, ngoài nước do các sở, ban ngành, địa phương tổ chức khi được lãnh đạo Văn phòng đồng ý và phải có báo cáo kết quả làm việc sau chuyến đi công tác.

e) Tham gia tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng, kiểm soát thủ tục hành chính theo đề nghị, yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Trong quá trình kiểm tra hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên được trao đổi ý kiến với cơ quan trình để nắm thông tin, nhất là khi ý kiến ban đầu của chuyên viên khác với ý kiến của cơ quan trình. Sau khi trao đổi ý kiến mà cơ quan trình vẫn không thống nhất thì chuyên viên ghi rõ trong Phiếu trình là đã trao đổi với cơ quan trình các nội dung, ý kiến còn khác nhau đó.

## **Điều 22. Môi quan hệ phối hợp trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh**

1. Môi quan hệ giữa Chánh Văn phòng với Đảng ủy, Ban chấp hành công đoàn cơ sở Văn phòng được thực hiện theo Quy chế phối hợp riêng.

2. Môi quan hệ giữa chuyên viên với Trưởng, Phó trưởng phòng, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Chuyên viên phải chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các lĩnh vực công tác được phân công, chấp hành sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách lĩnh vực.

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được trực tiếp báo cáo với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực hoặc báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng yêu cầu; khi có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo phòng trong xử lý công việc.

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

c) Có trách nhiệm báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực và Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng trực tiếp theo dõi sau khi làm việc với lãnh đạo sở, ban ngành, địa phương.

d) Chuyên viên được bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời phải tổng hợp trung thực, trình bày đầy đủ ý kiến khác của các cấp lãnh đạo và ý kiến của sở,

ban, ngành, địa phương có liên quan khi trình xử lý công việc được giao và thực hiện nghiêm ý kiến của lãnh đạo khi đã quyết định. Chuyên viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với nội dung tham mưu.

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

e) Đối với công chức được phân công nhiệm vụ giúp việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Khi lãnh đạo UBND tỉnh có yêu cầu, công chức được phân công giúp việc ghi lại ý kiến và truyền đạt kịp thời ý kiến yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh đến lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng có nội dung trình hoặc nội dung liên quan để triển khai thực hiện. Trường hợp cần xử lý gấp thì truyền đạt trực tiếp đến Thủ trưởng các sở, ban ngành, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm để tổ chức thực hiện; đồng thời, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách hoặc thông báo cho Trưởng phòng, chuyên viên biết để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó tổ chức thực hiện.

### **Điều 23. Yêu cầu phối hợp**

1. Phối hợp giải quyết công việc là yêu cầu bắt buộc trong xử lý công việc của Văn phòng, bao gồm: Phối hợp giữa lãnh đạo Văn phòng; giữa các phòng trong Văn phòng; giữa Văn phòng với các sở, ban ngành, địa phương; giữa các chuyên viên trong cùng một phòng.

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

3. Phòng chủ trì là 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 công việc đó cho phòng phối hợp thẩm tra.

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

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

- a) Thẩm quyền giải quyết văn bản;
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp của vấn đề xử lý;
- c) Mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề;



d) Đề xuất, kiến nghị cụ thể, rõ ràng với lãnh đạo UBND tỉnh.

#### **Điều 24. Phạm vi phối hợp**

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

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

#### **Điều 25. Trách nhiệm phối hợp trong xử lý công việc của chuyên viên**

1. Việc phối hợp xử lý đề án, dự án giữa các phòng, giữa các chuyên viên phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ xử lý công việc (*bằng văn bản và trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản*).
2. Đối với đề án, dự án trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên được giao làm đầu mối tổng hợp phải phối hợp chặt chẽ với chuyên viên liên quan ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.
3. Trưởng phòng, chuyên viên của phòng khi được lấy ý kiến phối hợp phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ; trường hợp đề án, dự án phức tạp cần thời gian nghiên cứu, xử lý dài hơn thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
4. Chuyên viên phòng được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, dự án, tổng hợp các ý kiến và đề xuất ý kiến của mình với lãnh đạo phòng để báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực; chuyên viên phòng phối hợp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình theo quy định tại khoản 5 Điều 21 của Quy chế này.
5. Trong quá trình kiểm tra, xử lý đề án, dự án khi phát hiện có nội dung chưa phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của

Nhà nước, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

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

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

#### 8. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm

a) Trưởng phòng Hành chính - Quản trị được Chánh Văn phòng ủy quyền ký: Xác nhận về cho công chức sau khi đi công tác; lệnh điều xe; ký Phiếu xuất xăng dầu để phục vụ hoạt động của xe ô tô, máy phát điện và các trang thiết bị khác do Văn phòng quản lý, sử dụng; Phiếu xuất kho các loại văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng; duyệt đề nghị việc thay mực máy in, máy photo copy phục vụ công việc.

b) Phối hợp, đề xuất trang bị thiết bị và điều kiện làm việc: Đối với tài sản không thuộc Danh mục mua sắm tập trung, trong 05 ngày làm việc phải giải quyết xong kiến nghị, đề xuất về mua sắm, sửa chữa trang thiết bị và điều kiện làm việc của các phòng liên quan trong Văn phòng.

c) Trường hợp công việc phức tạp, còn vướng mắc mà sau 07 ngày làm việc chưa giải quyết được thì có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Văn phòng và thông báo để các phòng, cá nhân có kiến nghị, đề xuất biết tình hình giải quyết công việc.

### **Điều 26. Đi công tác**

#### 1. Thẩm quyền quyết định đi công tác

a) Chánh Văn phòng quyết định việc đi công tác trong nước và nước ngoài của Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

b) Phó Chánh Văn phòng tham gia ý kiến đối với việc đi công tác nước ngoài của Trưởng, Phó trưởng phòng và công chức, viên chức phòng, đơn vị được phân công theo dõi.

c) Trưởng phòng phân công công chức, viên chức trong phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Công chức đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay phải được Chánh Văn phòng đồng ý (*trừ những trường hợp đủ tiêu chuẩn theo quy định*).

d) Việc ký Giấy đi đường do Chánh Văn phòng (*Chủ tài khoản*) và Phó Chánh Văn phòng (*khi được ủy quyền Chủ tài khoản thứ 2*) thực hiện hoặc ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng khác khi đi vắng.

## 2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động đi công tác

a) Công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải được sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trước khi đi công tác phải có chương trình, kế hoạch báo cáo Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phê duyệt (*trừ trường hợp đi công tác đột xuất theo yêu cầu của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực*).

b) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bàn giao toàn bộ công việc đang được phân công theo dõi cho người được cử đảm nhiệm thay công việc của mình trong thời gian đi công tác.

c) Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế làm việc này, chấp hành đúng quy định của cơ quan, địa phương nơi đến công tác, làm việc và pháp luật của nước sở tại trong thời gian đi công tác nước ngoài. Trường hợp đi công tác nước ngoài, chậm nhất trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực (*trừ trường hợp đi công tác phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh*). Sau chuyến đi công tác 03 ngày làm việc công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm thủ tục quyết toán với Phòng Hành chính - Quản trị.

## **Điều 27. Làm thêm ngoài giờ**

1. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất, công việc phát sinh mới, công việc cần đẩy nhanh tiến độ. Việc làm thêm ngoài giờ phải được lãnh đạo đơn vị đồng ý và xác nhận.

2. Trục ngoài giờ: Áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, trực phòng chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trực thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo trong thời gian nghỉ, lễ, tết.

3. Công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành.

## **Điều 28. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản**

### 1. Nghỉ phép

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép năm và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, Trưởng các phòng có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép để Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu việc bố trí nghỉ phép phù hợp theo nguyên tắc Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở được Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Trưởng phòng nhất trí.

### 2. Nghỉ việc riêng, 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*) các phòng khi nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... phải thông tin, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, thủ trưởng đơn vị để theo dõi, phân công xử lý và quản lý công việc.

c) Người lao động thực hiện theo Nội quy lao động của Văn phòng.

2. Công chức, Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học và người lao động nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng trên 01 ngày phải có đơn xin phép Chánh Văn phòng, đồng thời báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách (*nếu có*) và Trưởng phòng để phân công người làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ 03 ngày để đơn vị có kế hoạch bố trí người thay thế vị trí công việc.

Đối với viên chức của Trung tâm Công báo và Tin học thực hiện theo định của Trung tâm.

3. 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 29. 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, công 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, công chức theo tiêu chuẩn, chức danh được quy hoạch và bổ nhiệm; 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 và người lao động được cử đi học theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm 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 phòng theo quy định của Văn phòng.

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

4. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo giai đoạn 05 năm và kế hoạch đào tạo hằng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các phòng và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện tốt Quy chế là điều kiện bắt buộc trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chuẩn để bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Các phòng và cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này tùy vào tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động để biết và thực hiện đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng và công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh với Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.