

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 15/12/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Xét 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 Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.

13

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Xuân Lộc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-VPUBND
ngày 19/4/2018 của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng UBND tỉnh 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. Mọi việc được giao cho một phòng, đơn vị, 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, đơn vị chủ trì thì Trưởng phòng, đơn vị (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) đó phải chịu trách nhiệm chính, đơn vị và chuyên viên phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

3. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định.

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

Điều 3. Chế độ làm việc

1. 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 UBND tỉnh.

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

3. Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo các phòng quản lý, quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; chuyên viên có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi.

CHƯƠNG II

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

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

1. Trách nhiệm, thẩm quyền

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được UBND tỉnh quy định.

b) Chánh Văn phòng phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính 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.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Thành viên UBND tỉnh, của Chánh Văn phòng quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, 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.

3. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công trực tiếp cho Phó Chánh Văn phòng nhưng do thấy 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 tập thể của mỗi thành viên trong cơ quan, tạo đồng thuận thống nhất trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

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

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

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

3. Tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh, quy hoạch và bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật đối với công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh từ Phó Trưởng phòng trở lên.

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

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

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 UBND tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các Sở, Ban, ngành 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 các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm vững thông tin kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết.

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

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

4. Trực tiếp họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức 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 cử người xử lý.

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

6. Giải quyết tốt công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công, nếu vượt quá thẩm quyền, xin ý kiến Chánh Văn phòng. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan (không liên lạc được) nhưng công việc 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 và báo cáo Chánh Văn phòng biết.

7. 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 UBND tỉnh thì Phó Chánh Văn phòng phải định kỳ báo cáo hoặc báo cáo những công việc quan trọng với Chánh Văn phòng.

8. Chủ động và chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, xử lý, đôn đốc, kiểm tra Sở, 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 Thường trực 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.

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

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

CHƯƠNG III

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ

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

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

1. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công và toàn bộ hoạt động, kết quả công tác của phòng.

2. Điều hành hoạt động của phòng, tổ chức hiệu quả các công việc của phòng, đơn vị; khi được lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng phân công, phân giao xử lý công việc đến các chuyên viên trong phòng; kiểm duyệt hồ sơ văn bản có nội dung phức tạp của các chuyên viên 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, 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, Trưởng phòng phải báo cáo lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng xem xét, giải quyết;

4. Chủ động thu thập thông tin, nghiên cứu tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động của phòng được phân công phụ trách;

5. Thực hiện quản lý cán bộ, duy trì kỷ luật lao động, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phòng; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức trong phòng, đơn vị hàng năm theo quy định.

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

Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc 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.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 9. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

1. Chương trình công tác của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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. Trên cơ sở Chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Trưởng phòng phối hợp với Trưởng phòng Hành chính - Quản trị xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

3. Phòng Hành chính - Quản trị làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi thực hiện chương trình công tác hàng tuần của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 10. Các cuộc họp của Văn phòng UBND tỉnh

1. Họp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh định kỳ hoặc đột xuất khi giải quyết công việc cần thảo luận tập thể.

2. Họp giao ban Văn phòng UBND tỉnh hàng tuần.

3. Họp sơ kết, tổng kết công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Họp theo chuyên đề.

5. Họp với lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, cơ quan, tổ chức liên quan đến giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

6. Họp với lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 11. Tổ chức các cuộc họp của Văn phòng UBND tỉnh

1. Định kỳ hàng tuần hoặc khi có công việc đột xuất, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh họp giao ban, thảo luận tập thể, quyết định các vấn đề quan trọng của Văn phòng.

2. Định kỳ vào chiều thứ 5 hàng tuần họp giao ban Văn phòng. Thành phần tham dự bao gồm: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng các phòng hoặc thành phần khác khi lãnh đạo Văn phòng yêu cầu.

Phòng Tổng hợp báo cáo tổng hợp tình hình triển khai các công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Lịch làm việc của UBND tỉnh.

Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm mời, báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng; ghi biên bản, trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công chủ trì cho ý kiến trước khi ban hành Thông báo kết luận giao ban hàng tuần của lãnh đạo Văn phòng (nếu có).

3. Hàng năm, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm, đề ra chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của năm tiếp theo.

Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các báo cáo, tài liệu có liên quan, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp; bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện.

4. Đối với các cuộc họp chuyên đề thì 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 UBND tỉnh. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho cuộc họp.

5. Khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh họp với Sở, Ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Đơn vị chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung (bao gồm cả tổng hợp ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh), thành phần, giấy mời và ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho cuộc họp.

6. Theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng hoặc khi có yêu cầu công việc thì lãnh đạo Văn phòng sẽ họp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Đơn vị chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung, thành phần, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho cuộc họp.

Điều 12. Về tiếp khách của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Các phòng chuyên môn là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, thành phần mời, ghi biên bản cuộc tiếp khách của lãnh đạo Văn phòng; phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho việc tiếp khách.

Điều 13. Yêu cầu chung 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 của pháp luật liên quan; chấp hành phân công công việc của lãnh đạo; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; 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 về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ; sẵn sàng hợp tác và thẳng thắn góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp.

3. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thời sự, thực tiễn hoạt động trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời.

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

5. Tích cực phối hợp công tác, trao đổi thông 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 14. Những việc công chức, viên chức không được làm

Ngoài việc thực hiện nghiêm các 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 UBND tỉnh không được làm những việc sau đây:

1. Thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian xử lý công việc do Sở, Ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình trong quá trình xử lý công việc được giao.

2. Cố tình lợi dụng danh nghĩa hoặc vị trí công tác để trực tiếp hoặc gián tiếp làm tư vấn, môi giới dịch vụ, cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân

dưới mọi hình thức trong quá trình giải quyết công việc được giao để phục vụ 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 UBND tỉnh, Trưởng phòng ra ngoài cơ quan hoặc cho người khác không có trách nhiệm biết; làm mất, làm hỏng tài liệu, hồ sơ trình liên quan.

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

5. Tự ý trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh vấn đề đang trong quá trình xử lý khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc chưa có ý kiến của Sở, Ban, ngành và đơn vị có liên quan trong Văn phòng UBND tỉnh đối với vấn đề theo quy định cần phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

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

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

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

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức

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

2. Theo dõi, nắm vững 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 (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, 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 và khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giao.

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

4. Kịp thời đề xuất với Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý cụ thể việc sửa đổi,

bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế, chính sách, pháp luật không còn phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực tiễn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; kiến nghị với lãnh đạo phòng và lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cụ thể triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các Sở, Ban, ngành; giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các Sở, Ban, ngành trả lời chất vấn hoặc chuẩn bị để Chủ tịch UBND tỉnh trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri về những vấn đề thuộc Sở, Ban, ngành mình được phân công theo dõi.

5. Thực hiện kiến nghị, khiếu nại theo đúng quy định hiện hành, không đăng tin trên mạng xã hội những kiến nghị, khiếu nại.

Điều 16. Mỗi quan hệ của chuyên viên với các Sở, Ban, ngành, địa phương

1. Chuyên viên phải thường xuyên duy trì mối quan hệ hợp tác, phối hợp 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.

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

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

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

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

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

3. Trong quá trình thẩm 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 17. Mối quan hệ giữa chuyên viên với Trưởng, Phó trưởng phòng đơn vị, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được trực tiếp báo cáo với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực hoặc báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc với Trưởng phòng.

3. Có trách nhiệm báo cáo kết quả của 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.

4. Chuyên viên được bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời phải tổng hợp trung thực, trình bày đầy đủ ý kiến khác của các cấp lãnh đạo và ý kiến của Sở, Ban, ngành, 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 trực tiếp trước pháp luật nếu ý kiến tham mưu của mình được cấp có thẩm quyền chấp nhận gây hậu quả xấu.

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

Điều 18. Chế độ làm việc của Thư ký Chủ tịch, trợ lý Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thư ký Chủ tịch, Trợ lý 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.

2. Thư ký Chủ tịch, Trợ lý Phó Chủ tịch UBND tỉnh không làm thay công việc thuộc trách nhiệm của chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Khi xem xét, kiểm tra đề án do Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nếu thấy cần góp ý về nội dung, thủ tục thì chủ động trao đổi với chuyên viên trình hoặc lãnh đạo phòng, đơn vị được phân công làm đầu mối chủ trì trình. Khi Chánh Văn phòng quyết định trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND

tỉnh thì Thư ký của Chủ tịch, Trợ lý của Phó Chủ tịch phải kịp thời trình, không được để chậm trễ.

3. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Văn phòng UBND tỉnh hoặc yêu cầu Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng giải quyết công việc thì Thư ký, Trợ lý truyền đạt kịp thời chỉ thị, yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, trình theo dõi lĩnh vực để triển khai thực hiện. Trường hợp cần xử lý gấp thì Trợ lý, Thư lý truyền đạt trực tiếp đến Giám đốc các Sở, Ban ngành, cơ quan tổ chức có trách nhiệm để tổ chức thực hiện; đồng thời, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực hoặc thông báo cho Trưởng phòng, chuyên viên biết để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó tổ chức thực hiện.

4. Thư ký Chủ tịch, Trợ lý Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quyền đề nghị các phòng, đơn vị, chuyên viên có liên quan trong Văn phòng UBND tỉnh cung cấp thêm tài liệu, số liệu để phục vụ công tác.

Điều 19. Yêu cầu phối hợp

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

2. Việc phối hợp giải quyết công việc giữa lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; giữa lãnh đạo, chuyên viên phòng, đơn vị chủ trì với lãnh đạo, chuyên viên phòng, đơn vị 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, đơn vị chủ trì là phòng, đơn vị làm đầu mối chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thẩm tra đề án đó cho phòng, đơn vị phối hợp thẩm tra.

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

5. Phòng, đơn vị phối hợp là phòng, đơn vị tham gia ý kiến hoặc chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị mình. Khi xử lý và phối hợp xử lý công việc, chuyên viên phòng, đơn vị chủ trì và chuyên viên phòng, đơn vị 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) Môi 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 20. 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 UBND tỉnh.

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

1. Việc phối hợp xử lý đề án, dự án giữa các đơn vị, giữa các chuyên viên phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ xử lý công việc (bằng văn bản hoặc trên phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh).

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, đơn vị, 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 phức tạp cần thời gian nghiên cứu, xử lý dài hơn thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

4. Chuyên viên phòng, đơn vị được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, tổng hợp các ý kiến và đề xuất ý kiến của mình với lãnh đạo phòng, đơn vị để báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực; chuyên viên phòng, đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình theo quy định tại Khoản 5 Điều 19 Quy chế này.

5. Trong quá trình thẩm tra, xử lý đề án, khi phát hiện có nội dung chưa phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 22. Phối hợp và trách nhiệm giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng UBND tỉnh.

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

2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm:

a) Trong phạm vi 07 ngày làm việc phải giải quyết xong kiến nghị, đề xuất của các phòng, đơn vị liên quan trong Văn phòng UBND tỉnh;

b) 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 UBND tỉnh và thông báo để các phòng, đơn vị, cá nhân có kiến nghị, đề xuất biết tình hình giải quyết công việc.

Điều 23. Kế hoạch đi công tác

1. Công chức được tạo điều kiện đi làm việc với các Sở, Ban, ngành, địa phương đi công tác nước ngoài để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; đi làm việc với Sở, Ban, ngành, địa phương phải theo chương trình, kế hoạch và được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực phê duyệt.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, quý, lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đi công tác trong nước và nước ngoài (trừ kế hoạch đi công tác nước ngoài do phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp) trình Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt; kế hoạch công tác bao gồm: Nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm và phương tiện đi lại.

3. Đối với những nhiệm vụ đột xuất, việc đi công tác của công chức do cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 24. Thẩm quyền quyết định đi công tác

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc đi công tác trong nước và nước ngoài của Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng; Phó

Trưởng phòng và công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Phó Chánh Văn phòng có ý kiến đối với việc đi công tác nước ngoài của Trưởng, Phó trưởng phòng và công chức phòng, đơn vị được phân công theo dõi.

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

Điều 25. Trách nhiệm của công chức, viên chức đi công tác

1. Công chức, viên chức đi công tác phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 24 Quy chế 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).

2. Công chức, viên chức 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.

3. Công chức, viên chức 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.

4. Nếu 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 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 tháp tùng lãnh đạo UBND tỉnh).

Trường hợp đi công tác ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí của cơ quan, chậm nhất sau chuyến đi công tác 05 ngày làm việc công chức, viên chức có trách nhiệm làm thủ tục quyết toán với phòng Hành chính - Quản trị.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, đơn vị 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 hàng năm.

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

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế nếu phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.