

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số: 52 /QĐ-VP

Quảng Trị, ngày 26 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT- VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 01/2025/TT- VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT- VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1508/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 82/QĐ-VP ngày 20/10/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các Trung tâm; công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*W*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC(p).

CHÁNH VĂN PHÒNG


Nguyễn Hoài Nam

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY CHẾ LÀM VIỆC****CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **52** /QĐ- VP ngày **26** tháng **6** năm **2026**
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Văn phòng UBND tỉnh), các đơn vị trực thuộc; tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức, người lao động và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động (CCVC, NLĐ) Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh, CCVC, NLĐ Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của CCVC, NLĐ trong việc phối hợp thi hành công vụ.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong 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. Mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc CCVC, NLĐ thực hiện các công việc theo đúng tiến độ được giao, đúng quy định của pháp luật.

3. 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, nhanh nhất cho các Sở, ban, ngành, địa phương, các doanh nghiệp và công dân, bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

4. Đảm bảo yêu cầu về công tác phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CCVC, NLĐ; đề cao tính tự chịu trách nhiệm, tính độc lập trong giải quyết công việc. Nếu cần thiết cần có sự 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 pháp luật quy định.

6. Tuân thủ thực hiện nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh được quy định tại Điều 2, Quyết định số 1508/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của UBND tỉnh.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG; THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành mọi hoạt động công vụ của Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ đã được UBND tỉnh quy định; là chủ tài khoản Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

3. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng, trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo. Điều hòa phối hợp công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng và các đơn vị để mọi hoạt động trong cơ quan Văn phòng được đảm bảo, thông suốt, thống nhất và hiệu quả.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Đồng thời, thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các sở, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các thành viên của UBND tỉnh, báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công các sở, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị.

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chỉ đạo, quản lý, vận

hành sử dụng các hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh và của Chính phủ được UBND tỉnh giao, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND 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 đối với UBND tỉnh; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xử lý hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, giúp UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; giúp UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác thường xuyên với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước và các bộ, ngành, Trung ương theo chức năng, nhiệm vụ và đúng thẩm quyền.

e) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh về quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và theo quy định pháp luật khác có liên quan; trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền; ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng tổng hợp hồ sơ, tài liệu và trả lời những vấn đề báo chí nêu thuộc lĩnh vực được phân công.

f) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CCVC, NLĐ của Văn phòng, công tác cải cách hành chính, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

h) Chỉ đạo công tác phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

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

k) Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan, Chánh Văn phòng ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng; tham gia việc sắp xếp, xây dựng quy định, quy chế, nề nếp làm việc, bố trí, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật theo quy định đối với CCVC, NLĐ cơ quan Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách, theo dõi và xử lý một số lĩnh vực theo phân công của Chánh Văn phòng; chủ động giải quyết công việc, ký thay Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình. Đối với những vấn đề lớn, có tầm quan trọng, vượt thẩm quyền thì Phó Chánh Văn phòng phải có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo thống nhất xử lý.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết; Trường hợp 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.

4. Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo các phòng, ban, trung tâm theo phân công; phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, trung tâm, CCVC, NLĐ do mình trực tiếp phụ trách.

Chủ trì xem xét, kiểm tra về trình tự, nội dung các báo cáo, tờ trình, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án của các sở ngành, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

5. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác thi đua khen thưởng theo lĩnh vực ngành, địa phương và công tác chuyên môn được phân công phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc.

Trưởng các Phòng, Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (trừ Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh) gọi tắt là Trưởng phòng, 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 của người đứng đầu; đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung công tác của đơn vị và đảm nhận một số công việc chuyên môn theo lĩnh vực được giao cho đơn vị thực hiện; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về hoạt động của đơn vị và công việc của CCVC, NLĐ trong đơn vị theo quyền hạn được giao; là đầu mối giúp Chánh Văn phòng đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc đơn vị.

2. Điều phối chung công việc của đơn vị khi có CCVC, NLĐ 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 CCVC, NLĐ thuộc đơn vị.

3. Theo dõi, quản lý ngày công lao động; đề nghị Chánh Văn phòng nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khen thưởng, kỷ luật CCVC, NLĐ theo quy định.

4. Duy trì lịch họp, hội ý của đơn vị; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng của đơn vị và các báo cáo đột xuất, chuyên đề theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

5. Được quyền giải quyết cho CCVC, NLĐ trong đơn vị nghỉ 01 ngày làm việc khi nghỉ việc riêng và báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn vị biết. Nghỉ từ trên 01 ngày trở lên phải báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo cho Phòng Hành chính - Tổ chức biết để theo dõi.

Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng, ban, đơn vị điều hành công việc và báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng phụ trách và Phòng Hành chính - Tổ chức biết để theo dõi.

6. Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

7. Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Trung tâm. Chịu trách nhiệm về quyết định của mình và trách nhiệm trước Chánh Văn phòng theo Quy chế này phù hợp với chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng, Ban, Phó Giám đốc các Trung tâm

Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (gọi tắt là Phó phòng) giúp việc cho Trưởng phòng, 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 phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng khi được ủy quyền.

Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của cấp Trưởng.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chánh Văn phòng về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện trình xử lý văn bản, công việc được phân công phải đúng quy định, quy trình theo phiếu trình xử lý công việc và đúng nhiệm vụ được phân công; phải thông qua Lãnh đạo Phòng (đối với những nội dung công việc do lãnh đạo phòng phân công, ngoại trừ các nhiệm vụ đã được giao tại Thông báo phân công nhiệm vụ các chuyên viên tham mưu, giúp việc trực tiếp Lãnh

đạo UBND tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh), báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đề xuất và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

3. 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; tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi trong công việc; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Tuyệt đối không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình xử lý công việc.

4. Khi xử lý những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, phải chủ động trao đổi với cá nhân, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến về các nội dung xử lý trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

5. Khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao một số công việc trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo đề lãnh đạo Phòng, Ban, đơn vị biết.

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 Phòng, ban, đơn vị những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công.

8. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, công chức, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh phải lập, quản lý và lưu hồ sơ công việc, tài liệu của năm trước chuyển giao cho bộ phận Lưu trữ Văn phòng 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 cơ quan quản lý và phải có Biên bản giao nhận đầy đủ.

9. Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, hồ sơ, báo cáo, phòng họp, cơ sở vật chất,... khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh họp hoặc làm việc với các đơn vị thuộc nhiệm vụ được phân công. Phải kiểm soát đại biểu (bao gồm cả phóng viên cơ quan báo chí) tham gia dự họp hoặc làm việc, báo cáo chủ trì phiên họp biết.

10. Thực hiện nghiêm túc Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. Tuyệt đối không được để lộ thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra ngoài cơ quan và người không có trách nhiệm liên quan trong quá trình vụ việc đang xử lý.

11. Đối với các công chức theo dõi lĩnh vực được làm việc theo chế độ trực tiếp với lãnh đạo UBND tỉnh, ngoài những nhiệm vụ trên, còn phải thực hiện:

a) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng, thực hiện các chương trình công tác thuộc các lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng Tổng hợp đề xuất, xây dựng Lịch công tác tuần theo Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các 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 UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Phối hợp cùng chuyên viên 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 UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung hội nghị và hoàn chỉnh các ý kiến kết luận hội nghị của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản.

d) Chủ động nắm chắc tình hình, bám sát chương trình công tác, nhiệm vụ trọng tâm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh; kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra và xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

đ) Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực, ngành, địa phương phụ trách theo quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; định kỳ hàng tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng các nội dung vướng mắc, khó khăn, chậm tiến độ.

e) Thường xuyên theo dõi, cập nhật, đôn đốc và chịu trách nhiệm về tiến độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Chính phủ, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

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

Chương III

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

Điều 8. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hội ý để rà soát, thống nhất các nội dung công tác phục vụ họp giao ban Ban Thường vụ Đảng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thống nhất triển khai các công việc của Văn phòng trong tuần tiếp theo. Trường hợp không tổ chức họp giao ban, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi báo cáo xin ý kiến các Phó Chánh Văn phòng và tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo yêu cầu.

2. Hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh 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. Những công việc đột xuất có thể tổ chức họp ngay để triển khai.

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

3. Định kỳ hàng quý, Lãnh đạo Văn phòng họp để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý theo phân cấp.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại đối với cán bộ thuộc thẩm quyền mình quản lý; xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với cán bộ thuộc diện Lãnh đạo Văn phòng đánh giá, xếp loại.

4. Vào tháng 12 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động để tổng kết công tác năm của cơ quan và triển khai nhiệm vụ năm tới.

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

Điều 9. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác

1. Đăng ký, xây dựng chương trình công tác

Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm đăng ký, xây dựng chương trình công tác để cụ thể hóa các công việc cần làm trong tuần, tháng, quý, năm.

2. Tổ chức thực hiện chương trình công tác

Sau khi chương trình công tác được ban hành, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, thời gian đề ra. Kết quả thực hiện chương trình công tác thể hiện trong báo cáo hàng tháng của cá nhân, đơn vị.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các chuyên viên thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm báo cáo kết quả tham mưu, xử lý công việc, thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng theo yêu cầu của Trưởng phòng và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng các chuyên viên cung cấp thông tin cho Trưởng phòng để Trưởng phòng tổng hợp chuyển cho Phòng Tổng hợp xây dựng lịch công tác tháng của UBND tỉnh.

3. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, các đơn vị xây dựng báo cáo tổng kết công tác năm gửi Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Ngoài những báo cáo định kỳ nêu trên, khi có các vụ việc đột xuất, phức tạp, nhạy cảm hoặc có tác động lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh, công chức theo dõi lĩnh vực phải chủ động báo cáo ngay lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP

Điều 11. Thời gian làm việc

1. CCVC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Bộ Luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của UBND tỉnh; có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo

quản tài sản chung của Văn phòng UBND tỉnh và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. CCVC, NLĐ khi đến cơ quan làm việc phải nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải kiểm tra tắt các thiết bị sử dụng điện và đóng cửa cẩn thận để đảm bảo an toàn, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, cháy nổ,...

Điều 12. Làm thêm ngoài giờ

1. CCVC, NLĐ thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất.

2. Trục ngoài giờ: Áp dụng cho CCVC, NLĐ được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, trực mưa, bão, lũ, trực an ninh hoặc trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

3. CCVC, NLĐ làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và quy định hiện hành.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. CCVC, NLĐ nghỉ làm việc từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, ban, Giám đốc Trung tâm để xử lý công việc hoặc phân công người làm thay.

Trường hợp CCVC, NLĐ nghỉ làm việc trên 01 ngày, phải viết Đơn xin nghỉ phép (trừ trường hợp ốm đau đột xuất), có xác nhận của Trưởng phòng (đối với Phó Trưởng phòng, chuyên viên), gửi Phòng Hành chính - Tổ chức (để xác nhận số ngày phép còn lại - nếu nghỉ phép), Trình xin ý kiến Chánh Văn phòng UBND tỉnh; chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức để trình cấp Giấy nghỉ phép.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định nghỉ phép, nghỉ việc riêng...đối với Lãnh đạo UBND tỉnh (sau khi có ý kiến của cấp trên) các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó phòng, chuyên viên các phòng, ban trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Trung tâm.

3. Giám đốc các Trung tâm quyết định nghỉ phép, nghỉ việc riêng...đối với cấp phó và nhân viên trực thuộc đơn vị.

Điều 14. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những cán bộ đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, các nội dung liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. CCVC, NLĐ 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 lãnh đạo 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 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. Các trung tâm, đơn vị thực hiện theo thẩm

quyền của Giám đốc, thủ trưởng đơn vị.

4. Khuyến khích CCVC, NLĐ trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh đề xuất các giải pháp sáng kiến để nâng cao hiệu quả công tác và đề tài khoa học trong các lĩnh vực, có hiệu quả, thiết thực, ứng dụng được trong thực tiễn.

5. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo 5 năm và kế hoạch đào tạo hàng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

Chương V

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 15. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 16. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản

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

b) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng UBND tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ, Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh thuộc thẩm quyền.

c) Các văn bản đề chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thi hành các văn bản quy phạm pháp luật 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.

đ) Các công văn khác thuộc thẩm quyền gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu.

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

g) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản (trừ những nội dung đã ủy quyền cho Chủ tài khoản thứ 1).

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.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký các văn bản

Thừa lệnh Chánh Văn phòng ký các văn bản hành chính thông thường thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác của Văn phòng; ký giấy mời họp, ký xác nhận hồ sơ lý lịch, sao văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng, Giấy giới thiệu của Văn phòng và các văn bản khác khi được Chánh Văn phòng phê duyệt và ủy quyền.

Điều 17. 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. Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) có trách nhiệm tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ của Văn phòng trình Chánh Văn phòng ký ban hành trước ngày 31/12.

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

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

Điều 18. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ CCVC, NLĐ được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác và đảm bảo bí mật thông tin của từng CCVC, NLĐ từ khi được tuyển dụng vào đến khi chuyển ra khỏi Văn phòng UBND 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 CCVC, NLĐ.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 19. Quản lý tài chính, tài sản

Việc quản lý tài chính, tài sản được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Chế độ làm việc với các địa phương, sở, ban ngành

Tham gia làm việc với các địa phương, các sở, ban ngành trong quá trình triển khai các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh là công việc thường xuyên, trách nhiệm giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phải có chương trình đi công tác cơ sở để nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi và làm việc tại cơ sở. Trước khi đi cơ sở, chuyên viên chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách. Đối với những việc cần có sự tham gia giải quyết của Lãnh đạo

Văn phòng thì phải đăng ký vào lịch tuần. Sau mỗi lần đi làm việc tại cơ sở, chuyên viên phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách kết quả buổi làm việc đó.

Điều 21. Đi công tác

1. CCVC, NLĐ đi công tác phải báo cáo Trưởng đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách; Trưởng, Phó Trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Chánh Văn phòng; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau:

a) Đi công tác trong nước:

- CCVC, NLĐ đi công tác hoặc nghỉ việc ngắn ngày: Phải thống kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng đơn vị để Trưởng đơn vị chỉ định người thay thế; CCVC, NLĐ được chỉ định làm thay thế phải thông báo kết quả công việc làm thay cho CCVC, NLĐ khi trở lại làm việc biết.

- CCVC, NLĐ đi công tác dài ngày (từ 05 ngày trở lên) phải có phiếu bàn giao công việc; kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách, tiếp nhận công việc từ CCVC, NLĐ làm thay.

b) Đi công tác nước ngoài:

Cán bộ, công chức phải lập phiếu bàn giao công việc; khi kết thúc chuyến công tác phải thực hiện báo cáo và tiếp nhận công việc từ cán bộ, công chức làm thay.

Điều 22. Giấy giới thiệu, Giấy đi đường

1. Giấy giới thiệu là một dạng công văn cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị. Đối với cán bộ cơ quan khác muốn xin cấp Giấy giới thiệu của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh phải xuất trình các giấy tờ liên quan như Giấy giới thiệu của đơn vị, văn bản liên hệ công tác,...

Giấy đi đường là một loại giấy tờ cấp cho CCVC, NLĐ trong Văn phòng để đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí.

2. Thẩm quyền ký giấy giới thiệu, giấy đi đường:

- Lãnh đạo Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký giấy giới thiệu của UBND tỉnh; ký giấy đi đường cho Lãnh đạo UBND tỉnh và CCVC, NLĐ của Văn phòng.

- Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy giới thiệu của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 23. Tiếp khách

1. Đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương trong nước và khách nước ngoài đến thăm, làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng: Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu công tác phục vụ; CCVC, NLĐ có liên quan nội dung làm việc chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

a) CCVC, NLĐ được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo.

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

2) Công tác chuẩn bị, đón tiếp, làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

Chương VIII

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

Điều 24. Tiếp nhận, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tiếp nhận: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ xin việc, thẩm tra lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về người dự kiến tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

2. Điều động, luân chuyển CCVC, NLĐ trong nội bộ cơ quan: Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển CCVC, NLĐ giữa các đơn vị, Chánh Văn phòng sẽ quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến của các Phó Chánh Văn phòng, thủ trưởng đơn vị có liên quan.

3. Chuyển công tác:

- Chuyển công tác theo điều động của UBND tỉnh: Thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết.

4. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng công tác tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ theo quy định.

Điều 25. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng, Phó các đơn vị theo quy định.

Điều 26. Nâng lương, nâng ngạch

1. Hội đồng lương Văn phòng UBND tỉnh họp mỗi năm 01 lần để xét nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với CCVC, NLĐ trong năm.

2. Việc xét nâng bậc lương thường xuyên thực hiện theo quy định của pháp luật. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn thực hiện theo Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với CCVC, NLĐ của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trình tự, thủ tục, quy trình đề nghị nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 27. Nghỉ hưu

Hàng năm, Trường phòng Hành chính - Tổ chức rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các thủ tục theo quy định.

Chương IX

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XÂY DỰNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

Điều 28. Thi đua, khen thưởng

1. Thi đua là hoạt động có tổ chức do Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng hoặc người có thẩm quyền phát động với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể.

2. Danh hiệu thi đua là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong thi đua.

3. Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

4. Sáng kiến là giải pháp có tính mới về kỹ thuật, quản lý, tác nghiệp, ứng dụng tiên bộ kỹ thuật mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực đã được áp dụng tại cơ sở, có khả năng nhân rộng và được cấp có thẩm quyền công nhận.

Trình tự bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của UBND tỉnh và Quy chế thi đua khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 29. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với CCVC, NLĐ phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với CCVC, NLĐ.

CCVC, NLĐ 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 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến CCVC, NLĐ

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo trực tiếp đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng UBND tỉnh, trên cơ sở nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra, xác minh và báo cáo đề xuất hướng giải quyết.

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

Chương X

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 31. Quan hệ với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương

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

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 32. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng UBMTTQVN 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 để xây dựng báo cáo phục vụ giao ban 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.

Phối hợp với Văn phòng UBMTTQVN tỉnh để thực hiện nhiệm vụ theo quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 33. Quan hệ với các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường, đặc khu

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu, các tổ chức chính trị, xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề có liên quan, nhằm triển khai thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh đạt kết quả.

Điều 34. Mối quan hệ phối hợp trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh

Các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công vụ, đảm bảo phối hợp chặt chẽ, thông tin đầy đủ kịp thời những vấn đề có liên quan để cùng nhau hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh.

Đối với những công việc liên quan đến lĩnh vực của đơn vị, chuyên viên khác, chuyên viên được phân công chủ trì phải chủ động trao đổi, thống nhất với các chuyên viên theo dõi lĩnh vực trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thông qua và trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyên viên liên quan phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đơn vị, chuyên viên chủ trì cùng xử lý công việc chung đạt hiệu quả.

Điều 35. Mối quan hệ giữa công chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ với Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và với các ngành, các cấp

1. Mối quan hệ giữa chuyên viên và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

Chuyên viên theo dõi lĩnh vực đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng, chịu sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung văn bản trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành.

Khi được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao xử lý những công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được theo dõi phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực được biết và kết quả xử lý công việc đó.

Các nội dung công việc trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực.

2. Mỗi quan hệ giữa chuyên viên với các sở, ban ngành; UBND xã, phường, đặc khu được phân công theo dõi:

Sau khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực, chuyên viên được đề nghị Thủ trưởng Sở, ban ngành thuộc tỉnh, UBND xã, phường, đặc khu cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực theo dõi; được làm việc với lãnh đạo hoặc mời các cán bộ có liên quan ở các sở, ban ngành, UBND xã, phường, đặc khu đến để trao đổi làm rõ các vấn đề do sở, ngành, UBND xã, phường, đặc khu chuẩn bị trình UBND tỉnh.

Truyền đạt những ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đến Thủ trưởng các Sở, ban ngành; UBND xã, phường, đặc khu có liên quan khi được ủy nhiệm và chịu trách nhiệm về ý kiến truyền đạt của mình.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; đồng thời xây dựng, ban hành Quy chế làm việc phù hợp với tình hình đặc điểm của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.