

Số: 83 /QĐ-VP

Thái Bình, ngày 14 tháng 9 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình**

### CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn cứ các Quyết định: Số 11/2018/QĐ-UBND ngày 21/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh; Số 03/2017/QĐ-UBND ngày 15/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình; Số 2256/QĐ-UBND ngày 18/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

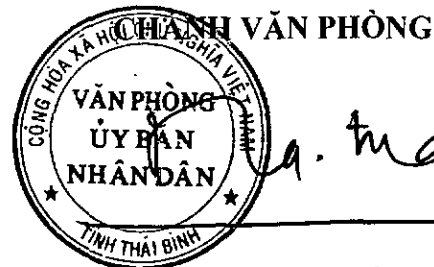
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, HCTC.



Trần Ngọc Tuấn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83 /QĐ-VP ngày 14 tháng 9 năm 2020  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thái Bình)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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 của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên. Mọi hoạt động của Văn phòng nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc; không ngừng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy trí tuệ tập thể, năng lực, sở trường, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức; chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng pháp luật; không để công việc chồng chéo, trùng lặp, chậm xử lý hoặc bỏ sót; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Điều 3. Chế độ làm việc**

1. 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. Chuyên viên được thể hiện ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, theo dõi; được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi có yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đề xuất của mình trước lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà cấp dưới phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của cấp trên theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng).

3. Một số vấn đề cần bàn bạc, thống nhất trong tập thể lãnh đạo trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

a) Các dự thảo văn bản, đề án do 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 quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm, và toàn khóa của UBND tỉnh, 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, quy hoạch và bổ nhiệm, miễn nhiệm, đối với cán bộ, công chức của Văn phòng.

d) Những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức Văn phòng.

đ) Chủ trương, nhiệm vụ, chương trình công tác và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Văn phòng;

e) Những vấn đề khác khi có trên 1/2 số lãnh đạo Văn phòng đề nghị.

4. Những nội dung lấy ý kiến thông qua hội nghị liên tịch, gồm: Đảng ủy cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên và Hội Cựu chiến binh:

a) Thành lập, sát nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Văn phòng;

b) Khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

c) Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Những vấn đề khác khi có trên 1/2 số lãnh đạo Văn phòng đề nghị.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

**Điều 4. 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, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng;

b) Trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động của toàn bộ cơ quan Văn phòng và đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng. Phân công công việc cho các Phó Chánh Văn phòng; phân cấp, ủy quyền cho Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là các sở, ban, ngành), UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện), các cơ quan, tổ chức để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

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 Chánh Văn phòng quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các văn bản 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. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. Khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác xử lý công việc của Phó Chánh Văn phòng đó.

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

1. Mỗi Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong một số lĩnh vực công tác của Văn phòng (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối); phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị thuộc Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xử lý công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng về những công việc đó;

2. Phó Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công tác hành chính khác của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công tác hành chính khác của Ban Tiếp công dân tỉnh.

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi, Phó Chánh Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp huyện xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình công tác của UBND tỉnh; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm vững thông tin về các lĩnh vực được phân công; kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu đề xuất Chủ tịch, các Phó Chủ tịch những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết;

b) Sau khi làm việc với Chủ tịch, các 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 liên quan đến trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng đó;

c) Xử lý và ký công văn, phiếu trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi xử lý hồ sơ trình của các đơn vị chuyên

môn, Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản; trường hợp cần thiết thì yêu cầu chuyên viên, lãnh đạo đơn vị báo cáo bổ sung 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, nếu không ghi ý kiến coi như đồng ý với ý kiến của chuyên viên trình;

d) Kiểm soát và ký tắt vào chữ cuối cùng phần Nơi nhận các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo từng lĩnh vực được phân công trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành;

đ) Trực tiếp họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương, cá nhân có liên quan để xử lý công việc chuyên môn được phân công. Trường hợp vì lý do chính đáng không trực tiếp xử lý được thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng cử người xử lý thay công việc đó;

f) Giải quyết tốt công việc thuộc lĩnh vực được phân công; nếu vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan (không liên lạc được) nhưng công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải giải quyết gấp thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng biết;

g) Tham dự các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp lãnh đạo UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch với các sở, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan theo lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc khi được Chánh Văn phòng giao để theo dõi và tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

Khi tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định với tư cách là đại diện của Văn phòng thì Phó Chánh Văn phòng phải định kỳ báo cáo và báo cáo kịp thời những công việc quan trọng với Chánh Văn phòng;

h) Chủ động chỉ đạo các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, xử lý, đôn đốc, kiểm tra sở, ngành, địa phương 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;

i) Theo sự ủy nhiệm của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đại diện cho Văn phòng, tiếp khách trong và ngoài nước, dự họp với các cơ quan, đơn vị, địa phương về những vấn đề liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng;

k) Tham gia ý kiến với Chánh Văn phòng về công tác tổ chức, cán bộ và phân công nhiệm vụ của các chuyên viên, các đơn vị được giao phụ trách.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh.**

1. Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là Thư ký Chủ tịch) trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Chủ tịch UBND tỉnh.

- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp nhận, phân loại các tài liệu gửi đến (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo) để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết;

- Tập họp, rà soát các dự thảo văn bản do chuyên viên các phòng gửi đến để

THIA  
IG  
N  
V

trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành;

- Chủ trì phối hợp với các sở, ngành, địa phương và chuyên viên chuẩn bị các bài viết đăng báo, bài phát biểu, các tài liệu và các điều kiện khác phục vụ các hoạt động công tác của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bố trí lịch làm việc, lịch tiếp khách, tiếp dân của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao trực tiếp.

2. Thư ký Chủ tịch không làm thay công việc thuộc trách nhiệm của chuyên viên các đơn vị thuộc Văn phòng. Khi xem xét, kiểm tra đề án, hồ sơ do Văn phòng trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nếu thấy cần góp ý về nội dung, thủ tục thì chủ động trao đổi với chuyên viên trình hoặc lãnh đạo đơn vị được phân công làm đầu mối chủ trì trình, Thư ký Chủ tịch phải kịp thời trình văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh, không để chậm trễ.

3. Khi Chủ tịch yêu cầu Văn phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết công việc thì Thư ký Chủ tịch truyền đạt kịp thời chỉ thị, yêu cầu của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, lãnh đạo đơn vị, chuyên viên phụ trách khối để triển khai thực hiện. Trường hợp cần xử lý gấp thì Thư ký Chủ tịch truyền đạt trực tiếp đến Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm để tổ chức thực hiện; đồng thời, báo cáo với Chánh Văn phòng, trao đổi lại với Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối hoặc thông báo cho lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trình biết để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó tổ chức thực hiện.

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

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG**

### **Điều 7. Nhiệm vụ chung của các đơn vị thuộc Văn phòng**

1. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 18/8/2020 của UBND tỉnh Thái Bình về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh Thái Bình.

2. Giúp Chánh Văn phòng triển khai tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng.

3. Thực hiện các công việc khác liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Văn phòng khi được phân công (ngoài những nhiệm vụ cụ thể quy định tại các Điều 9, 10, 11, 12, 13, 14 Quy chế này).

### **Điều 8. Yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức trong xử lý công việc**

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và những quy định khác của pháp luật liên quan; chấp hành nghiêm chỉnh phân công công việc của lãnh đạo Ủy ban nhân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.

2. Tận tụy, sáng tạo trong xử lý công việc; 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. Chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ động nghiên cứu và nắm vững những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi để xử lý công việc được giao bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời; khi báo cáo đề xuất xử lý công việc phải đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định và tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác hồ sơ, tài liệu có liên quan.

4. Chủ động đề xuất, kiến nghị, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng xử lý công việc; chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Ủy ban nhân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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 đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

6. Không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian xử lý công việc do các sở, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định; khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Trưởng đơn vị; khi nghỉ 01 ngày phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách, nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức làm việc theo chế độ chuyên viên**

1. Được Chánh Văn phòng phân công theo dõi các khối công việc theo từng lĩnh vực chuyên môn, được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về công tác chuyên môn, nghiệp vụ; đồng thời chịu sự quản lý điều hành chung của lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về công việc được phân công.

2. Thường xuyên duy trì mối quan hệ hợp tác, phối hợp công tác chặt chẽ với sở, ngành, địa phương được phân công theo dõi; đôn đốc các sở, 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.

3. Được chủ động đăng ký và làm việc với lãnh đạo sở, 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; 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, ngành, địa phương mời tham dự; tham gia ý kiến với sở,

ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. 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 và đề nghị cung cấp thêm số liệu, tài liệu cần thiết để đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc; sau khi trao đổi ý kiến mà cơ quan trình vẫn không thống nhất thì chuyên viên cần ghi rõ trong Phiếu trình các nội dung, ý kiến còn khác nhau để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các nội dung chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ chung của chuyên viên nghiên cứu**

1. Theo dõi, nắm vững tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh theo lĩnh vực được giao; tham mưu lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành và các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tham mưu với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh công tác quy hoạch, quản lý quy hoạch, quản lý các chương trình dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo đúng kế hoạch được lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

3. Đôn đốc các cơ quan đơn vị chuẩn bị tài liệu nghiên cứu, thẩm tra tài liệu, đề xuất biện pháp giải quyết công việc phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh và các cuộc họp của tỉnh. Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ, tài liệu của các cơ quan trình UBND tỉnh, dự thảo văn bản giải quyết công việc báo cáo lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt, ký tắt trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

4. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn chuẩn bị tài liệu (các loại văn bản) phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, các hội nghị của Tỉnh ủy theo quy định.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố trong thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo đề xuất với lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết theo quy định;

6. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong giải quyết công việc, nếu có những vấn đề liên quan đến các ngành, lĩnh vực khác thì nhất thiết phải trao đổi thống nhất ý kiến với chuyên viên theo dõi ngành và lĩnh vực đó.

7. Báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ được giao, đề xuất kiến nghị biện pháp giải quyết với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

8. Bảo quản hồ sơ, tài liệu, nộp lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của pháp lệnh về bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia và quy định của UBND tỉnh về quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

9. Tham dự các cuộc họp UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh về các lĩnh vực được phân công theo dõi.

HỘI  
N:  
Y  
:AI  
/TH



10. Phối hợp với Thư ký Chủ tịch chuẩn bị các bài phát biểu của Chủ tịch UBND tỉnh. Soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu của Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

11. Giúp UBND tỉnh, Chánh Văn phòng giữ mối liên hệ với các Ban đảng, các tổ chức chính trị xã hội theo lĩnh vực được phân công;

12. Theo dõi các hội đồng, ban chỉ đạo, các tổ chức hội, đoàn thể ... theo lĩnh vực được phân công theo dõi và theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

13. Phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng Báo cáo của UBND tỉnh hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

**Điều 11. Trách nhiệm của trưởng, phó các phòng làm việc theo chế độ chuyên viên**

**1. Trưởng phòng:**

a) Quản lý phòng về mặt chấp hành nội dung quy chế làm việc của cơ quan, kỷ luật lao động;

b) Phổ biến triển khai các công việc đến các thành viên trong phòng theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng;

c) Đề xuất với Chánh Văn phòng phân công người thay thế giải quyết công việc khi có thành viên trong phòng vắng mặt;

d) Phân công Phó Trưởng phòng giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý phòng theo chức trách được giao;

e) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Chánh Văn phòng.

**2. Phó Trưởng phòng**

a) Giúp Trưởng phòng giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng theo chức trách được giao;

b) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Chánh văn phòng.

**Điều 12. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng làm việc theo chế độ chuyên viên**

**1. Phòng Kinh tế**

a) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Kế hoạch và đầu tư; cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội; tài chính và ngân sách nhà nước; kiểm toán; công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; công tác cổ phần hóa doanh nghiệp; kinh tế tập thể, hợp tác xã.

- Trình phân bổ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn sự nghiệp, chương trình mục tiêu quốc gia, nguồn vốn ODA và các nguồn vốn khác theo kế hoạch hàng năm và các nguồn vốn được bổ sung trong năm theo quy định;

- Trình phê duyệt chủ trương đầu tư dự án: Các dự án vốn ngân sách nhà nước và các dự án vốn ngoài ngân sách nhà nước.

b) Theo dõi các sở, ngành, đơn vị: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan tỉnh, Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Thái Bình, Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Chính sách xã hội Chi nhánh tỉnh Thái Bình; Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp tỉnh; Liên minh Hợp tác xã tỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

## **2. Phòng Công thương - Xây dựng - Giao thông**

a) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Công nghiệp; thương mại, dịch vụ, quản lý thị trường, chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại; giao thông, vận tải, an toàn giao thông; xây dựng, vật liệu xây dựng, quản lý đô thị, quy hoạch xây dựng; hạ tầng kỹ thuật đô thị; điện lực; các dự án PPP;

b) Theo dõi sở, ngành, đơn vị: Sở Công Thương, Sở Giao thông vận tải, Sở Xây dựng, Ban quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp, Công ty Điện lực Thái Bình;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

## **3. Phòng Khoa giáo - Văn xã**

a) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo, dạy nghề; y tế; văn hoá, thể thao, du lịch; khoa học và công nghệ; lao động, thương binh và xã hội; thông tin, truyền thông, phát thanh, bưu chính, viễn thông, truyền hình, báo chí, xuất bản; bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; dân số, gia đình, trẻ em; phòng, chống HIV/AIDS; phòng chống các tệ nạn xã hội; các hoạt động nhân đạo, từ thiện;

b) Theo dõi sở, ngành, đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ, Đài Phát thanh và Truyền hình, Báo Thái Bình, Bảo hiểm Xã hội tỉnh, các trường đại học, cao đẳng thuộc tỉnh quản lý. Giúp UBND tỉnh giữ mối liên hệ với các trường đại học, cao đẳng, dạy nghề ... không thuộc tỉnh quản lý đóng trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

## **4. Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính**

a) Theo dõi, tham mưu giúp Chánh Văn phòng Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát Thủ tục hành chính của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

b) Kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính do các sở, ban, ngành trình UBND tỉnh; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tiếp nhận, xử lý và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất, giao cho các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quy định;

đ) Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính;

e) Thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương;

f) Tham gia tập huấn nghiệp vụ do Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính tổ chức; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **5. Phòng Nội chính**

a) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Nội vụ, tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng chính quyền; thi đua, khen thưởng, văn thư, lưu trữ; công tác dân tộc, tôn giáo; công tác thanh niên; công tác tư pháp, phổ biến giáo dục pháp luật, thi hành án dân sự; công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm; thanh tra, phòng chống tham nhũng (trừ công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, giải quyết khiếu kiện hành chính).

b) Giúp UBND tỉnh, Chánh Văn phòng giữ mối liên hệ với Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, Hội Liên hiệp Thanh niên tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh.

c) Theo dõi các sở, ngành, đơn vị: Sở Nội vụ (gồm cả Ban Tôn giáo và Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh), Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy bộ đội Biên phòng tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **6. Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường**

a) Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực: Nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; nước sạch; giải phóng mặt bằng; môi trường và biến đổi khí hậu; khí tượng, thủy văn; thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai; ngoại vụ;

b) Theo dõi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Ngoại vụ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **7. Phòng Tổng hợp**

a) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Xây dựng và quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; công tác tổng hợp, thống kê; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các huyện, thành phố;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng và các cơ

quan, đơn vị liên quan soạn thảo các Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của UBND tỉnh; báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri và các báo cáo chuyên đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

c) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh duy trì mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và UBND cấp huyện;

d) Tham mưu, giúp việc cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh;

đ) Giúp UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.

f) Giúp UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi các sở, ngành, đơn vị: Cục Thống kê; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các phòng, ban, trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng**

1. Các phòng, ban, trung tâm nghiệp vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, có trách nhiệm tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể nhằm phục vụ công tác quản lý, công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và Văn phòng;

2. Trưởng các đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ công việc của phòng mình phụ trách. Định kỳ hàng tháng, trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Văn phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu);

3. Các Phó Trưởng đơn vị là người giúp việc Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng về những việc được phân công;

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Văn phòng về thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 14. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng, ban, trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng**

#### **1. Phòng Hành chính - Tổ chức**

Làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác: tổ chức, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, tiếp nhận, điều động, sắp xếp, bố trí cán bộ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm; quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch cán bộ theo phân

cấp; thực hiện chế độ chính sách như: nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu..., thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; xây dựng chương trình, lập kế hoạch công tác của cơ quan; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; công tác quân sự của cơ quan; công tác cải cách hành chính; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân theo quy định hiện hành;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan của Văn phòng, xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động phục vụ các ngày Lễ, Tết; kế hoạch đón tiếp khách của Văn phòng;

c) Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ, các đơn vị có liên quan và Đội cảnh sát Công an bảo vệ mục tiêu tại trụ sở UBND tỉnh để tham mưu các phương án đảm bảo tốt công tác an ninh, trật tự an toàn khu vực cơ quan theo quy định hiện hành;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan của Văn phòng giúp Chánh Văn phòng xây dựng Nội quy, Quy chế của Văn phòng và theo dõi, báo cáo việc tổ chức triển khai thực hiện;

đ) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể của cơ quan;

e) Tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các sở, ngành, Văn phòng UBND cấp huyện;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

## **2. Phòng Quản trị - Tài vụ**

Làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác: Tài chính, kế hoạch, quản lý tài sản, kho quỹ của cơ quan theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng;

b) Thực hiện việc lập dự toán, thanh quyết toán tài chính theo quy định; tổ chức mua sắm, trang thiết bị, vật tư...; quản lý, bảo trì, sửa chữa các phương tiện, cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của cơ quan;

c) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản công của Văn phòng, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền công đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước; theo dõi việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công theo chế độ tự chủ của Văn phòng;

d) Đảm bảo công tác hậu cần; Trang trí khẩu hiệu các ngày lễ Tết, công tác lễ

tân, khánh tiết, cardve phục vụ cuộc họp, hội nghị, bố trí ăn, nghỉ của các đoàn khách đến thăm, làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; phục vụ tăng âm loa đài và các thiết bị khác tại phòng giao ban trực tuyến, các phòng họp khi hội nghị có yêu cầu.

đ) Theo dõi, thực hiện công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, đảm bảo cung cấp điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan; công tác vệ sinh môi trường; chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở UBND tỉnh;

e) Giúp lãnh đạo Văn phòng xây dựng lịch phân công lái xe, bố trí xe ô tô, cấp phát, thanh toán xăng dầu đảm bảo phục vụ công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng kịp thời, thuận lợi, an toàn;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **3. Phòng Công báo - Tin học**

Làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo điện tử, lưu trữ theo qui định của pháp luật;

b) Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn trực tiếp của cơ quan Công báo Trung ương và có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công báo Trung ương về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ xuất bản và phát hành Công báo;

c) Quản lý phát triển và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Văn phòng. Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các cơ quan chuyên môn về công nghệ thông tin triển khai kết nối, hướng dẫn khai thác có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc;

d) Quản trị hệ thống mạng cục bộ tại Văn phòng (mạng LAN), tham mưu đề xuất thuê các dịch vụ viễn thông; tham mưu bảo trì, trang bị các thiết bị tin học phục vụ kịp thời hoạt động của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị liên quan cải tạo, nâng cấp và duy trì khai thác hiệu quả Hệ thống truyền hình trực tuyến; tham mưu xây dựng, duy trì hiệu quả trung tâm điều hành chính quyền điện tử, phòng họp không giấy tờ tại Văn phòng;

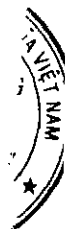
e) Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động, đề tài, dự án thuộc lĩnh vực tin học hoá quản lý hành chính nhà nước;

f) Tham mưu khai thác hiệu quả các Hệ thống thông tin của Trung ương và địa phương;

g) Rà soát, tổng hợp danh sách các sở, ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo có thời hạn của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

**4. Ban Tiếp công dân tỉnh:** Ban Tiếp Công dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ



trưởng, dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và tổ chức, với các nhiệm vụ:

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp Công dân; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh và UBND tỉnh tiếp công dân;

b) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc qua đường bưu điện, hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND tỉnh; Hướng dẫn, chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết với đơn không thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết của Ban Tiếp Công dân tỉnh;

c) Theo dõi việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Ban Tiếp Công dân tỉnh chuyển đến;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp Công dân; Báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Thanh tra và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

đ) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung; phối hợp với Công an tỉnh bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh và người tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh;

e) Phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan đề vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp đưa công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết khi có công dân tập trung có tính chất khiếu kiện tại khu vực cổng Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc: Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức, cơ quan, chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ngành, UBND huyện, thành phố;

g) Trực tiếp nhận và xử lý đường dây nóng của tỉnh, chuyển nội dung kiến nghị phản ánh của công dân, doanh nghiệp đến cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết đối với nội

dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **5. Trung tâm Hội nghị tỉnh.**

Trung tâm hội nghị là đơn vị sự nghiệp, làm việc theo chế độ thủ trưởng, được sử dụng con dấu và mở tài khoản riêng theo quy định; có các nhiệm vụ như sau:

1. Phục vụ các hội nghị, hội thảo của Tỉnh ủy, HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh và Trung ương tổ chức tại tỉnh.

2. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, kỹ thuật được giao nhằm phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh;

3. Tận dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, mặt bằng hiện có để tổ chức các dịch vụ có thu khác theo quy định của pháp luật; đảm bảo an toàn, hiệu quả và không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao của đơn vị;

4. Tổ chức quản lý chặt chẽ lao động, tiền vốn, tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị theo quy định hiện hành; thực hiện nghiêm chế độ kế toán, công tác quản lý tài chính, tài sản và các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định của pháp luật;

5. Bố trí sắp xếp bộ máy quản lý, cán bộ, nhân viên tinh gọn, phù hợp với chức năng nhiệm vụ; được sử dụng các biện pháp nâng cao chất lượng phục vụ và đời sống vật chất, tinh thần đối với cán bộ, nhân viên;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

### **6. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Văn phòng UBND tỉnh. Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, có con dấu riêng để hoạt động; có các nhiệm vụ như sau:

1. Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.



4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

6. Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

## **Chương IV**

### **LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 15. Lề lối làm việc của Lãnh đạo Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2. Lãnh đạo Văn phòng giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm, quyền hạn được phân công và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những quyết định của mình.

3. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng thường xuyên họp giao ban, hội ý để bàn bạc, thống nhất giải quyết các công việc của cơ quan và bàn biện pháp triển khai các công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng.

#### **Điều 18. Lề lối làm việc của chuyên viên**

1. Chuyên viên (bao gồm cả Trưởng, Phó phòng chuyên viên) làm việc dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối và chịu sự quản lý của lãnh đạo Văn phòng.

2. Đối với công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao xử lý, sau khi hoàn thành, chuyên viên phải báo cáo lại kết quả với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng. Sau khi tham mưu văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh đối với các địa phương, đơn vị chuyên viên có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo đó, báo cáo kịp thời những trường hợp chậm hoặc không tổ chức thực hiện với lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp xử lý.

3. Những vấn đề cụ thể khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng đã quyết định, chuyên viên giúp việc lĩnh vực công tác đó có trách nhiệm

tổ chức triển khai thực hiện kịp thời; trường hợp phát hiện thấy có những vấn đề cần thay đổi, bổ sung phải báo cáo lại với lãnh đạo có thẩm quyền để xin ý kiến chỉ đạo, không tự động giải quyết.

4. Chuyên viên chỉ xử lý công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao, không xử lý công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn khác. Khi trình lãnh đạo xem xét giải quyết hoặc ký ban hành văn bản phải lập hồ sơ trình theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có liên quan đến các chuyên viên khác thì phải chủ động bàn bạc, thống nhất ý kiến giải quyết để tránh sự chồng chéo, trùng lặp trong khi phát hành văn bản và giải quyết công việc. Nếu không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng, hoặc Phó Chủ tịch, Chủ tịch xem xét quyết định.

5. Trường hợp chuyên viên được giao xử lý công việc chưa đúng chức năng, nhiệm vụ, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo và kiến nghị kịp thời với Lãnh đạo Văn phòng.

6. Khi dự các hội nghị, chuyên viên phải ghi chép những ý kiến, kiến nghị, đề xuất của các cấp, các ngành và ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để phục vụ cho việc soạn thảo ban hành các văn bản và cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 16. Lễ lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, ban, trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng**

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc sự phân công, chỉ đạo của trưởng đơn vị.

2. Trường hợp được giao thực hiện công việc không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cán bộ công chức có trách nhiệm báo cáo và kiến nghị lãnh đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

#### **Điều 17. Quan hệ giữa Văn phòng với một số cơ quan đơn vị liên quan**

1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc xây dựng chương trình làm việc của UBND tỉnh phù hợp với chương trình làm việc của Tỉnh uỷ và HĐND tỉnh.

2. Phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chuẩn bị các nội dung của UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh, các kỳ họp HĐND tỉnh.

3. Thường xuyên liên hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và UBND các huyện, thành phố để nắm các hoạt động trong địa bàn tỉnh; đôn đốc kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện nghị quyết HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo theo qui định.

#### **Điều 18. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng và Đảng uỷ cơ quan**

1. Hàng tháng, Chánh Văn phòng báo cáo với Đảng uỷ Văn phòng về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Văn phòng; đề xuất, kiến nghị với Đảng uỷ các biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo trong thời gian tiếp theo.

2. Đảng uỷ thông báo với lãnh đạo Văn phòng ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan; phối hợp với lãnh đạo Văn phòng làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng; bàn biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong cơ quan.

3. Bàn bạc thống nhất những vấn đề nêu tại khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.

### **Điều 19. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh**

1. Lãnh đạo Văn phòng tạo các điều kiện thuận lợi cho Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh cơ quan hoạt động; phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện Quy chế Dân chủ cơ quan và chăm lo nâng cao đời sống vật chất tinh thần cho cán bộ, công chức.

2. Lãnh đạo Văn phòng và Ban chấp hành Công đoàn thực hiện quy chế phối hợp do 2 bên ký kết.

### **Điều 20. Mọi quan hệ giải quyết công việc nội bộ Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đồng thời thường xuyên phối hợp, hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

2. Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của người khác, bộ phận khác phải tham khảo, trao đổi ý kiến với người đó, bộ phận đó; người được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình; nếu để chậm trễ, ảnh hưởng đến công việc, phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về sự chậm trễ đó. Trường hợp các bên có ý kiến giải quyết khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

## **Chương V**

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

#### **Điều 21. Tiếp nhận, trình chuyển giao văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì;

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký trình Chánh Văn phòng trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản;

2. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản; thực hiện việc tiếp nhận văn bản và trình Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan từ chối tiếp nhận và thông báo cho đơn vị gửi văn bản.

3. Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ tuyệt mật, tối mật Văn thư phải đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Cá nhân được giao xử lý văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các sở, ngành, địa phương, đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

### **Điều 22. Soạn thảo và trình ký văn bản**

1. Trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, cá nhân soạn thảo phải kiểm tra về nội dung, thể thức, tính hợp pháp của văn bản; ký tắt vào cuối nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách kiểm tra, ký tắt vào cuối phần “nơi nhận” của văn bản.

2. Việc trình ký văn bản phải theo đúng sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản thuộc lĩnh vực công tác do đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh nào phụ trách thì trình đồng chí đó ký.

3. Không được để khách ngoài cơ quan tự đi lấy chữ ký và đóng dấu; không để khách mang văn bản đã có chữ ký của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về cơ quan phôtô rồi đưa lại Văn phòng để lấy dấu.

4. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chuyển bản dự thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống, cập nhật các thông tin cần thiết chuyển Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện việc ký số điện tử, chuyển Văn thư cơ quan phát hành văn bản theo quy định.

### **Điều 23. Phát hành văn bản, in sao, đóng dấu, quản lý văn bản và hồ sơ, con dấu**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục đăng ký tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

4. Văn thư chỉ đóng dấu văn bản do chuyên viên của Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến. Không đóng dấu văn bản chưa được thẩm tra theo quy trình (chưa có chữ ký tắt của lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên soạn thảo), trừ trường hợp đặc

biệt có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh; không đóng dấu lưu không, không đóng dấu có chữ ký ở lề văn bản, không đóng dấu các văn bản do khách mang đến (văn thư hướng dẫn khách chuyển văn bản đó đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thẩm định lại và làm thủ tục đăng ký phát hành văn bản theo quy định).

5. Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật. Bảo quản hồ sơ, tài liệu gốc và chuyển hồ sơ, tài liệu cho bộ phận Lưu trữ theo định kỳ và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 24. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu**

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

2. Bộ phận Lưu trữ 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 hàng năm.

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. Đối với hồ sơ điện tử, cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

#### **Điều 25. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ Bảo vệ bí mật Nhà nước theo Quy chế bảo mật của pháp luật và quy định của cơ quan Văn phòng.

2. Cán bộ, công chức được trang bị máy tính công vụ tham gia mạng tin học của Văn phòng và Internet phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin tại cơ quan Văn phòng.

#### **Điều 26. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức**

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

### **Chương VI**

#### **CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 27. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng hội ý để rà soát, thống nhất các nội dung

công tác phục vụ họp giao ban Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc và tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo yêu cầu.

2. Hàng tháng Văn phòng duy trì tổ chức họp giao ban Văn phòng để đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và triển khai nhiệm vụ trọng tâm của tháng sau (thời gian trước ngày 5 tháng kế tiếp). Những công việc đột xuất có thể tổ chức họp ngay để triển khai.

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

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

#### **Điều 28. Chế độ làm việc với các địa phương, sở, ngành**

Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phải thường xuyên đi công tác cơ sở để nắm tình hình, triển khai các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; 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 khi đi làm việc với cơ sở, chuyên viên báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách kết quả buổi làm việc đó.

#### **Điều 29. Đi công tác**

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

a) Đi công tác trong nước:

- Cán bộ, công chức đi công tác ngắn ngày (dưới 02 ngày) kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: Thống kê danh mục các công việc đang làm chưa xong báo cáo Trưởng đơn vị để Trưởng đơn vị chỉ định người thay thế; cán bộ, công chức được chỉ định làm thay thế thông báo cho cán bộ, công chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

- Cán bộ, công chức đi công tác dài ngày (từ 02 ngày trở lên) có phiếu bàn giao công việc; kết thúc đợt công tác báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách, tiếp nhận công việc từ cán bộ, công chức làm thay.

b) Đi công tác nước ngoài:

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

### **Điều 29. Trách nhiệm đón tiếp khách**

1. Việc phục vụ hậu cần đón tiếp khách ăn, ở làm việc do Phòng Quản trị - Tài vụ giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện đón tiếp theo quy định của Nhà nước.

2. Khách từ cấp Phó Thủ tướng trở lên do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị việc đón tiếp và nội dung làm việc theo sự chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Khách Bộ, ngành Trung ương, các tỉnh đến thăm và làm việc tại tỉnh thuộc lĩnh vực nào thì Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành chức năng chuẩn bị nội dung làm việc và tham gia dự họp, đón tiếp khách, trừ trường hợp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công trực tiếp.

4. Khách có liên quan đến các đơn vị thuộc Văn phòng thì lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm đón tiếp và làm việc với khách theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP**

#### **Điều 30. Thời gian và chế độ làm việc**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian và chế độ làm việc theo Luật Lao động và Nội quy, Quy chế của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

#### **Điều 31. Làm thêm ngoài giờ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất, việc làm thêm ngoài giờ phải được Lãnh đạo đơn vị xác nhận.

2. Trục ngoài giờ: Áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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. Cán bộ, 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 32. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản**

##### **1. Nghỉ phép**

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép đăng ký từ đầu năm và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan; Trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép hàng năm gửi Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu trình Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở được Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Trưởng đơn vị nhất trí.

##### **2. Nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản**

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

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị khi nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... phải thông tin, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo đơn vị để theo dõi, quản lý;

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo Trường đơn vị; nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và Trường đơn vị để bố trí người làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng... từ 02 ngày trở lên phải có đơn báo cáo nghỉ và thực hiện bàn giao công việc theo quy định.

Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ một tuần để đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế vị trí công việc.

4. Cán bộ, 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 33. 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. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 Trường đơn vị.

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

4. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đề xuất các giải pháp sáng kiến để nâng cao hiệu quả công tác và sáng kiến đề tài khoa học trong các lĩnh vực, có hiệu quả, thiết thực và sẽ ứng dụng được trong thực tiễn.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU**

#### **Điều 34. Chế độ tiếp nhận, điều chuyển, luân chuyển cán bộ**

1. Tiếp nhận: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Trường 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 chuyển, luân chuyển cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan: Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, công chức giữa các đơn vị, Chánh Văn phòng sẽ quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến của các Phó chánh Văn phòng, Trường 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 35. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

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

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo quy định.

#### **Điều 36. Nâng lương, nâng ngạch**

Hàng tháng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch; tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, sau đó trình Hội đồng lương của Văn phòng thẩm định (đối với các trường hợp nâng lương trước thời hạn) và trình Chánh Văn phòng quyết định.

#### **Điều 37. Nghỉ hưu**

Hàng năm, Trưởng 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**

#### **Điều 38. Thi đua, khen thưởng**

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

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

#### **Điều 39. Kỷ luật**

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 40. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức**

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn