UBND TỈNH HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG

Số: 57 /QĐ-VPUBND

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

Hưng Yên, ngày 20 tháng 4 năm 2017

TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG-T.HƯNG YÊN
ĐẾN Số: 2442
Ngày 21/4/2017
Chuyển: VP
Lưu hồ sơ số:

Fotocopi cái vào, cái phô đã ký.

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

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên;

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 Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 80/QĐ-VPUBND ngày 28/10/2011 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

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

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH tỉnh;
- VP Tỉnh ủy, VP HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP HĐND và UBND các huyện, TP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Ngọc Thuyên

UBND TỈNH HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57 /QĐ-VPUBND ngày 20/4/2017 của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc; chế độ trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác và lề lối làm việc; trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là: Văn phòng UBND tỉnh).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò cá nhân của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Phòng) làm việc theo chế độ thủ trưởng và chế độ chuyên viên trực tuyến.

3. Đảm bảo minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Chế độ làm việc của Văn phòng UBND tỉnh

1. Chế độ thủ trưởng là chế độ cấp dưới phục tùng cấp trên, công chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này.

2. Chế độ chuyên viên làm việc trực tuyến với lãnh đạo UBND tỉnh được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên viên có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu, tổng hợp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

3. Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, người lao động và xây dựng các quy

định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của phòng để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 4. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh), có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh

Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên.

Điều 6. Biên chế của Văn phòng UBND tỉnh

1. Biên chế của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh.

2. Biên chế của từng phòng do Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở nhiệm vụ của từng phòng trong tổng biên chế của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là: Chánh Văn phòng) phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật

về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Đảm bảo các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ tốt các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan Văn phòng theo quy định của Pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc đảm bảo phục vụ thông suốt, kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

3. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách pháp luật và cơ chế quản lý.

4. Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở tỉnh.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh quy chế làm việc, chương trình công tác, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc, chương trình làm việc, quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với cơ quan thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

6. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016.

7. Là người phát ngôn của UBND tỉnh.

8. Quản lý thống nhất việc soạn thảo, in ấn, phát hành, lưu trữ các văn bản của UBND tỉnh; tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố hoặc do Văn phòng UBND tỉnh dự thảo. Ký duyệt các văn bản trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Chỉ đạo lập phiếu chuyển, phiếu báo hoặc phiếu gửi trả lại hồ sơ khi các tổ chức và công dân trình văn bản hồ sơ không đúng quy định về nội dung, thể thức và không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

10. Phân công công việc, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

11. Tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, buộc thôi việc, cử đi học tập, công tác, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định về phân cấp quản lý.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 8. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là: Phó Chánh Văn phòng) được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; chủ động triển khai công việc đảm bảo yêu cầu theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh và sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; khi Chánh Văn phòng vắng mặt thì ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các mặt hoạt động của cơ quan và có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng các mặt hoạt động của cơ quan trong thời gian được ủy quyền.

2. Tham dự các phiên họp của UBND tỉnh, các cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến công việc được giao.

3. Ký thay Chánh Văn phòng UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng và được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh một số văn bản khi được giao.

4. Tham gia với Chánh Văn phòng những công việc được quy định tại Khoản 3 Điều 16 của Quy chế này.

5. Quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra đánh giá kết quả thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Trực tiếp làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

7. Trực tiếp thẩm định (thẩm quyền trình, ký; trình tự thủ tục; căn cứ pháp lý ban hành; chế độ chính sách liên quan đến nội dung; thể thức...); ký tắt (ký nháy), ký phiếu trình và duyệt nội dung các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) điều hành công việc của phòng mình theo chế độ thủ trưởng; đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ và có nhiệm vụ:

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về toàn bộ hoạt động và kết quả hoạt động công tác của phòng được giao quản lý; là đầu mối giúp lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách.

2. Xây dựng, đăng ký và tổ chức có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và cả năm của phòng mình; thường xuyên nắm chắc và tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng mình để báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

3. Điều phối công việc của phòng mình khi có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vắng mặt để đảm bảo tiến độ công việc theo đúng thời gian quy định.

4. Chủ động phối hợp với các phòng trong Văn phòng về việc cung cấp thông tin và trao đổi nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao quản lý. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền Trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

5. Duy trì các cuộc sinh hoạt, họp phòng; đôn đốc, chương trình công tác và các công việc của phòng được giao quản lý.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh, chế độ cộng đồng trách nhiệm trong công việc của cơ quan.

7. Theo dõi, quản lý ngày công lao động; đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc của phòng mình; tổ chức đăng ký thi đua, nhận xét, phê bình và xếp loại thi đua của các cá nhân trong phòng, đơn vị mình vào tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất; đề nghị lãnh đạo Văn phòng khen thưởng, kỷ luật những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng mình.

8. Kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng mình. Trong quá trình điều hành công việc có khó khăn vướng mắc phải báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để có biện pháp giải quyết kịp thời.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) là người giúp việc Trưởng phòng, có nhiệm vụ:

1. Phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về lĩnh vực công tác của phòng mình được giao.

2. Thay mặt Trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền; thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng phòng.

3. Có quyền kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng mình.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc những quy định trong Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật lao động; các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế này.

2. Công chức Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo cơ chế trực tuyến, có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, đảm bảo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ phân công của Trưởng phòng nơi công tác; có trách nhiệm giúp Trưởng phòng hoàn thành nhiệm vụ của phòng mình.

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

5. Nắm vững tình hình về thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ở các sở, ban, ngành, địa phương được phân công theo dõi để định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; tham gia xây dựng dự thảo văn bản theo sự phân công của Trưởng phòng và khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công trong việc đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện hoặc đề xuất điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

7. Kịp thời tham mưu, đề xuất biện pháp giải quyết cụ thể việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế, chính sách, pháp luật không còn phù hợp; sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và thực tiễn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh các biện pháp cụ thể để triển khai ý kiến chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên và của UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương; giúp Chánh Văn phòng đôn đốc sở, ban, ngành, địa phương trả lời chất vấn hoặc chuẩn bị để Chủ tịch UBND tỉnh trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề thuộc sở, ban, ngành, địa phương được phân công theo dõi.

8. Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc và các quy định khác của Văn phòng UBND tỉnh.

9. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, cập nhật kịp thời tiến độ thực hiện nhiệm vụ vào hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ công việc của cơ quan. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trong thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo đề xuất với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết theo quy định.

10. Hàng tuần báo cáo Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh những công việc đã thực hiện trong tuần và dự kiến các công việc trong tuần tới. Khi lãnh đạo Văn phòng giao một số nhiệm vụ trực tiếp, cần báo cáo để Trưởng phòng, đơn vị mình biết, nếu Trưởng phòng đi vắng thì báo cáo các Phó Trưởng phòng.

11. Lập, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

12. Được dự hội nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan mà mình được phân công theo dõi; phối hợp với các chuyên viên, các phòng, đơn vị có liên quan trong và ngoài cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, các cuộc họp do cơ quan Văn phòng triệu tập và phòng, đơn vị tổ chức.

13. Có quyền đề xuất, kiến nghị với Trưởng phòng mình và lãnh đạo Văn phòng các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng mình và của cá nhân.

14. Nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng phân công.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 12. Quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ chặt chẽ với các cục, vụ, viện, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch Nước, Văn phòng Quốc hội và Văn phòng các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương; giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai có hiệu quả các chủ trương, chính sách ở tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo Chính phủ, Chủ tịch Nước, Chủ tịch Quốc hội và Thủ trưởng các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh trong việc xây dựng chương trình làm việc của UBND tỉnh.

3. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố để giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nắm chắc tình hình trên địa bàn toàn tỉnh.

4. Hướng dẫn Văn phòng các sở, ban, ngành và Văn phòng HĐND - UBND các huyện, thành phố về nghiệp vụ để đảm bảo sự chỉ đạo và phối hợp công tác được kịp thời, thông suốt.

Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với Đảng ủy Văn phòng

1. Mối quan hệ giữa Chánh Văn phòng với Bí thư Đảng ủy Văn phòng là mối quan hệ phối hợp công tác.

2. Chánh Văn phòng định kỳ thông báo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Văn phòng với Bí thư Đảng ủy Văn phòng, Ban chấp hành Đảng bộ Văn phòng, tạo điều kiện để Bí thư Đảng ủy Văn phòng, Ban chấp hành Đảng bộ Văn phòng thực hiện tốt chức năng lãnh đạo Đảng bộ Văn phòng.

3. Bí thư Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ Văn phòng chủ động tham gia công tác nhân sự các phòng của Văn phòng; lãnh đạo các Chi bộ, Đảng viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Những vấn đề Chánh Văn phòng phải báo cáo Ban chấp hành Đảng bộ:

a) Thành lập, giải thể các phòng trực thuộc Văn phòng;

b) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo quản lý thuộc Văn phòng; tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP); cho thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP);

c) Những vấn đề hội nghị liên tịch đề nghị.

Điều 14. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan

1. Lãnh đạo Văn phòng phối hợp và tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị góp phần xây dựng cơ quan công sở văn minh.

2. Những nội dung lấy ý kiến thông qua hội nghị liên tịch gồm lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội cựu chiến binh cơ quan.

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

b) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 15. Quan hệ phối hợp giữa các phòng trong Văn phòng

1. Quan hệ giữa các phòng trong Văn phòng là quan hệ phối hợp, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Những công việc có liên quan đến nhiều phòng thì Trưởng phòng được phân công chủ trì, chủ động trao đổi với các Trưởng phòng khác để phối hợp giải

quyết, trường hợp chưa thống nhất thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 16. Quan hệ công tác trong lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan, phụ trách toàn diện các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công tác của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Những vấn đề sau đây trước khi quyết định Chánh Văn phòng UBND tỉnh thống nhất với các Phó Chánh Văn phòng:

a) Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Lập dự toán hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh;

c) Xây dựng các chủ trương, chính sách, chương trình công tác và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Đề nghị thành lập hoặc giải thể các phòng trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ; tiếp nhận, tuyển dụng công chức, viên chức; phân công, điều động cán bộ, công chức, viên chức; cho thôi việc, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; cử cán bộ công chức, viên chức đi tham quan học tập ở nước ngoài hoặc học tập dài hạn ở trong nước;

đ) Xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị có giá trị lớn của cơ quan;

e) Các đề án nhằm cải thiện đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 17. Quan hệ giữa các chuyên viên với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố (gọi tắt là địa phương)

1. Chuyên viên phải thường xuyên duy trì mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các sở, ban, ngành và địa phương được phân công theo dõi; đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện tốt chương trình công tác của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Trong phối hợp công tác với các sở, ban, ngành địa phương và các tổ chức khác có liên quan, chuyên viên được:

a) Chủ động đăng ký làm việc với các lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan về công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công theo dõi chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt để thống nhất các nội dung công việc trước khi báo cáo UBND tỉnh;

b) Truyền đạt, phổ biến các chủ trương, chính sách mới liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố;

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

d) Đề nghị sở, ban, ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Tham gia ý kiến với sở, ban, ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan trong việc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trong quá trình thẩm tra hồ sơ trình UBND tỉnh, nếu phát hiện sai sót hoặc chưa rõ thì chuyên viên được trao đổi ý kiến với cơ quan trình (không được sửa đổi hồ sơ của cơ quan chuyên môn trình). Sau khi trao đổi ý kiến mà vẫn không thống nhất với cơ quan trình thì chuyên viên lập Phiếu trình về các nội dung, ý kiến còn khác nhau.

Điều 18. Trách nhiệm phối hợp trong xử lý công việc của chuyên viên

1. Quan hệ giữa chuyên viên với chuyên viên của Văn phòng UBND tỉnh là quan hệ phối hợp. Việc phối hợp giải quyết công việc giữa chuyên viên với các phòng phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ giải quyết công việc (bằng văn bản hoặc trên mạng tin học của Văn phòng).

2. Đối với đề án, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh, chuyên viên được giao làm đầu mối tổng hợp phải phối hợp chặt chẽ với chuyên viên liên quan ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Trưởng phòng chuyên viên liên quan khi được lấy ý kiến phối hợp phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ; trường hợp đề án, dự thảo văn bản phức tạp, cần thời gian nghiên cứu, xử lý dài hơn thì không quá 03 ngày làm việc.

4. Chuyên viên được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, lập phiếu trình tổng hợp các ý kiến và đề xuất ý kiến của mình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng theo dõi lĩnh vực giải quyết; chuyên viên tham gia phối hợp xử lý phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình.

5. Trong quá trình thẩm tra, xử lý đề án, dự thảo văn bản nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp với quy định hiện hành, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 19. Công tác tham mưu, tổng hợp và quản lý, lưu trữ văn bản

1. Các văn bản phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh:

a) Căn cứ vào chương trình làm việc của UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi đôn đốc các ngành, địa phương chuẩn bị báo cáo những vấn đề cần đưa ra trình hội nghị, cuộc họp. Những đề án, báo cáo, nội dung trình có liên quan đến nhiều ngành, địa phương, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tham khảo ý kiến của các ngành, địa phương và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối xem xét, cho ý kiến trước khi trình bày tại hội nghị, cuộc họp. Nhất thiết không đưa ra hội nghị, cuộc họp khi Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối chưa xem xét. Tất cả các đề án, báo cáo đưa ra trình hội nghị, cuộc họp phải gửi tài liệu tới các thành viên UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày trước họp (trừ trường hợp khẩn cấp).

b) Các báo cáo chuyên đề, đề án chuyên ngành trình UBND tỉnh thuộc ngành nào do Thủ trưởng ngành đó chuẩn bị. Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh theo dõi ngành đó có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc và thẩm định. Khi thấy việc chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì chuyên viên nghiên cứu tổng hợp báo cáo với lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh xin chủ trương.

c) Các chuyên viên dự họp có mặt trước giờ họp 15 phút để phối hợp các sở, ban, ngành trình, phát tài liệu cho các đại biểu, điểm danh đại biểu; báo cáo kết quả chuẩn bị tài liệu họp và tình hình đại biểu có mặt, vắng mặt với lãnh đạo Văn phòng ngay trước khi cuộc họp bắt đầu.

2. Thẩm định và xử lý văn bản

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do các sở, ban, ngành, địa phương dự thảo phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (trừ trường hợp cấp bách): Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình, dự thảo văn bản do các sở, ban, ngành, địa phương chuyển đến, chuyên viên của Văn phòng được phân công nhiệm vụ phải thực hiện thẩm định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng; trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được báo cáo (Phiếu trình) của chuyên viên các Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách xem xét, duyệt nội dung để trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành, quá thời hạn nêu trên nếu Phó Chánh Văn phòng chưa ký thì chuyên viên báo cáo Chánh Văn phòng giải quyết. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản có nội dung phức tạp cần có sự tham gia của các phòng chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thì thời gian thực hiện các công việc trên không quá 03 ngày làm việc.

Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu (hoặc chưa đủ hồ sơ theo quy định) trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được Tờ trình, dự

thảo văn bản chuyên viên phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng để thông báo đến các sở, ban, ngành, địa phương biết để soạn thảo lại (hoặc bổ sung hồ sơ).

b) Đối với các văn bản khác: Các chuyên viên sau khi nghiên cứu phải chủ động báo cáo và đề xuất ý kiến tham mưu với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng biết để giúp UBND tỉnh đôn đốc, triển khai thực hiện. Thời gian giải quyết 01 văn bản không quá 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản (theo dấu công văn đến của văn thư hoặc ngày chuyển văn bản của Chánh Văn phòng) (trừ trường hợp cấp bách).

3. Các văn bản do Văn phòng UBND tỉnh xây dựng bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp dự thảo văn bản trên cơ sở những chủ trương của UBND tỉnh, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem xét, sửa chữa nội dung, thể thức và thẩm định trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh duyệt. Những công việc có liên quan đến nhiều phòng thì các phòng liên quan phải trao đổi, thống nhất với nhau trước khi xây dựng văn bản;

b) Trường hợp đối với các văn bản của sở, ban, ngành, địa phương xin ý kiến UBND tỉnh hoặc đề nghị cấp trên: Sau khi có ý kiến của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên theo dõi vấn đề đó phải dự thảo văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết và xin ý kiến ban hành.

4. Việc lấy chữ ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định sau:

a) Chuyên viên trực tiếp trình, lấy chữ ký Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách công việc đó, không đưa văn bản tới Phó Chủ tịch phụ trách khối khác ký khi không được phép;

b) Tuyệt đối không lấy chữ ký trong các trường hợp sau: Đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang tiếp khách, đang dự hội nghị, đang chuẩn bị đi công tác (trừ trường hợp theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, hoặc khẩn cấp);

c) Các cơ quan, đơn vị khác không được đến trực tiếp lấy chữ ký của lãnh đạo UBND tỉnh và đến văn thư để đóng dấu.

5. Văn bản gửi đi đều phải có số, đảm bảo đúng thể thức theo quy định của pháp luật và có bản lưu tại văn thư và chuyên viên theo dõi công việc đó. Bản lưu ở văn thư là bản gốc, có chữ ký tắt (dấu hiệu đã thẩm định) của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng và chữ ký chính thức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, không phải bản chụp photocopy.

6. Văn bản gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh bằng đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp đến chuyên viên đều phải được chuyển về Văn thư để làm thủ tục quản lý. Sau đó, Văn thư chuyển các văn bản đã nhận được cho Chánh Văn phòng phân loại và cho chuyển đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các chuyên viên trực tiếp theo dõi công việc đó. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện của các cơ quan Trung ương, sau khi nhận, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng cho sao lục gửi tới các tổ chức, cá nhân liên quan. Các chuyên viên được phân công phải nghiên cứu kỹ và tham mưu để triển khai thực hiện. Bản chính lưu trữ theo quy định.

7. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các văn bản cùng với hồ sơ theo chức trách nhiệm vụ được giao. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm bảo quản tốt các loại văn bản cùng hồ sơ do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành và các loại công văn do các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác từ bên ngoài gửi tới. Việc bảo quản, lưu trữ các loại văn bản phải đảm bảo tính khoa học, bí mật, an toàn và thuận tiện cho việc tra cứu. Từ ngày 20 đến ngày 30/11 hàng năm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng, đơn vị kiểm kê lại tài liệu đã nhận, đã xử lý, sắp xếp gọn gàng, nộp lưu trữ theo quy định.

8. Theo dõi kết quả xử lý văn bản và công việc:

a) Các phòng phải thường xuyên cập nhật đầy đủ thông tin, số liệu liên quan đến văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo đúng thời hạn quy định tại Quyết định số 15/QĐ-VP ngày 26/01/2016 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Hàng tuần phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp số liệu của các phòng về tình hình xử lý văn bản đã nhận và kết quả xử lý, kết quả thực hiện các văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (nêu rõ tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; nội dung nhiệm vụ, công việc, thời hạn UBND tỉnh giao; cơ quan, tổ chức, cá nhân được UBND tỉnh giao nhiệm vụ, công việc; kết quả giải quyết; nguyên nhân, lý do nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh giao nhưng chưa thực hiện xong) gửi phòng Tổng hợp để báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

c) Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, các phòng tổng hợp, báo cáo kết quả xử lý văn bản, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh giao gửi phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp số liệu gửi phòng Tổng hợp để đưa vào nội dung dự thảo Báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo điều hành hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm của UBND tỉnh.

Chương V
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 20. Quy định về tiếp khách

1. Khách đến liên hệ công tác phải qua Thường trực bảo vệ để Thường trực bảo vệ liên hệ với người mà khách cần gặp, không để khách tự ý vào cơ quan khi chưa có ý kiến trả lời.

2. Nếu khách cần làm việc trực tiếp với lãnh đạo UBND tỉnh thì phải liên hệ trực tiếp với người cần gặp; trường hợp lãnh đạo UBND tỉnh đi vắng thì liên hệ với lãnh đạo Văn phòng.

3. Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng tiếp khách riêng tại phòng làm việc phải đảm bảo quy định của cơ quan và không được làm ảnh hưởng đến công việc của cơ quan.

Điều 21. Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Hàng tháng lãnh đạo Văn phòng họp để xem xét những công việc của tháng trước và chuẩn bị nội dung công việc cho tháng sau. Khi cần xử lý công việc chung, Chánh Văn phòng có thể triệu tập đột xuất.

2. Các phòng trực thuộc Văn phòng mỗi tháng họp 1 lần để đánh giá những việc đã làm được và những việc còn hạn chế để rút kinh nghiệm và bàn việc thực hiện nhiệm vụ tháng sau.

3. Giao ban các chuyên viên làm việc trực tuyến với lãnh đạo UBND tỉnh vào thứ 5 của tuần thứ 4 trong tháng.

4. Hàng quý lãnh đạo Văn phòng họp với các đồng chí phụ trách các phòng trong Văn phòng để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ của quý đó và chương trình công tác của quý sau vào thứ 6 của tuần cuối quý.

5. Hội nghị cán bộ công chức, viên chức toàn cơ quan 6 tháng 1 lần nhằm đánh giá công tác của cơ quan, báo cáo công khai những nội dung mà Quy chế dân chủ đã quy định; biểu dương khen thưởng các công chức, viên chức có thành tích trong năm (kỳ họp cuối năm).

6. Cán bộ, công chức vì công việc riêng xin nghỉ 02 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng, 01 ngày do Trưởng phòng giải quyết nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Cán bộ, công chức đi công tác cùng lãnh đạo tỉnh phải báo lãnh đạo Văn phòng biết để tiện xử lý công việc khi cần thiết.

7. Cán bộ, công chức đi công tác các huyện hoặc tỉnh ngoài bằng xe ô tô cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng và có lệnh điều xe.

8. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định trong quy chế dân chủ tại cơ quan Văn phòng.

Điều 22. Chế độ trực ngày lễ, ngày nghỉ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng có trách nhiệm trực ngày lễ, ngày nghỉ để giải quyết công việc do lãnh đạo Văn phòng phân công. Phòng Quản trị - Tài vụ giúp theo dõi, đôn đốc, chấm công và thanh toán theo chế độ.

2. Thành phần trực gồm nhân viên phòng Hành chính - Tổ chức và phòng Quản trị - Tài vụ; khi cần thiết có thể bố trí chuyên viên trực để đáp ứng nhiệm vụ cụ thể; các công việc phát sinh trong thời gian trực, cần báo cáo lãnh đạo Văn phòng để xử lý kịp thời.

Điều 23. Chế độ thông tin báo cáo và quản lý văn bản

Thực hiện theo quy định tại Quy chế mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 24. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Chế độ đào tạo:

Những trường hợp sau đây được xem xét về thời gian và hỗ trợ kinh phí đi học theo quy định hiện hành: Đi học nâng cao theo đúng chuyên ngành và theo yêu cầu của cơ quan.

Các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng đi học tập ở các cấp đào tạo và hình thức đào tạo khác (kể cả văn bằng 2) mà không đúng với chuyên ngành đang thực hiện thì chỉ được xem xét, tạo điều kiện về thời gian, kinh phí do cá nhân đi học tự túc. Trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Văn phòng xem xét có quyết định cụ thể.

2. Chế độ bồi dưỡng:

Cán bộ, công chức, viên chức được tạo điều kiện về thời gian, kinh phí đi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên theo yêu cầu của công việc và của lãnh đạo cơ quan Văn phòng.

Điều 25. Quy định về quản lý tài chính, vật tư, tài sản; mua sắm và thanh quyết toán

1. Thực hiện chế độ chi phí, tiếp khách và hội nghị theo định mức quy định hiện hành.

2. Toàn bộ việc mua sắm, sửa chữa, các phòng có trách nhiệm lập dự trù phối hợp với kế toán trình lãnh đạo Văn phòng duyệt trước khi thực hiện.

3. Các chứng từ mua sắm, sửa chữa phải đảm bảo đầy đủ, đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước; kế toán có nhiệm vụ cập nhật kiểm tra chứng từ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng duyệt. Chứng từ đã được duyệt kế toán làm phiếu chi trình chủ tài khoản.

4. Những cán bộ, công chức được cử đi công tác, đi mua sắm phải có trách nhiệm đảm bảo nguyên tắc của chứng từ thanh toán. Các chi phí mua sắm, tiếp khách, tiền tạm ứng phải thanh toán ngay sau khi hoàn thành công việc;

5. Việc mua sắm tài sản, vật tư của cơ quan, tuân thủ đúng quy định của nhà nước, của tỉnh và Quy chế dân chủ của cơ quan.

6. Xe đi công tác phải có lệnh điều xe do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Quản trị - Tài vụ ký, người sử dụng xe phải ký vào sổ theo dõi *(trừ xe phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh)*.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế tới các công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng mình; trên cơ sở Quy chế này, trưởng các phòng xây dựng quy định làm việc cụ thể của phòng mình.

Điều 27. Quy chế này đã được gửi tới các phòng, ban, đơn vị thuộc cơ quan Văn phòng tham gia đóng góp ý kiến và được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc mới phát sinh, cá nhân, đơn vị phản ánh về lãnh đạo Văn phòng xem xét, lấy ý kiến để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Ngọc Thuyên