



UBND TỈNH GIA LAI
VĂN PHÒNG

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

Số: 89/QĐ-VPUBND

Gia Lai, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập các tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-VPUBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-VPUBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, trung tâm và 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:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường thuộc tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.



CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Xuân Vĩnh

UBND TỈNH GIA LAI

VĂN PHÒNG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY CHẾ****Làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai***(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-VPUBND ngày 06/10/2025**của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi tắt là đơn vị); công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Văn phòng phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng ủy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đáp ứng kịp thời sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hoạt động của Văn phòng trong triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người làm đầu mỗi chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính; đơn vị và người được giao phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực được phân công một cách tích cực, kịp thời.

3. Giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 3. Chế độ làm việc

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và chế độ chuyên viên.

1. Lãnh đạo Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Chánh Văn phòng.

2. Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và chế độ chuyên viên.

Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với các phòng nghiên cứu - tổng hợp,

có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên viên có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu đề xuất thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

Chương II

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc lãnh đạo, tổ chức điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định. Thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính và một số lĩnh vực khác của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan Văn phòng theo chế độ Thủ trưởng; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng.

3. Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của Văn phòng.

4. Khi Chánh Văn phòng đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng và xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng; việc ủy quyền phải được thông báo bằng văn bản.

5. Các nội dung cần đưa ra bàn bạc, thảo luận trong tập thể lãnh đạo Văn phòng trước khi Chánh Văn phòng quyết định

- a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;
- b) Dự toán, quyết toán kinh phí; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của cơ quan theo quy định;
- c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng theo quy định;

d) Các dự thảo văn bản, phương án, đề án do Văn phòng chủ trì soạn thảo trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Những vấn đề khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết đưa ra thảo luận.

Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức gửi văn bản lấy ý kiến tham gia của các Phó Chánh Văn phòng, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao, thường xuyên nắm

chắc công việc của ngành, địa phương; chỉ đạo chuyên viên theo dõi đôn đốc việc thực hiện các quyết định của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công ở các ngành, địa phương; kịp thời phát hiện và đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết.

2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, Phó Chánh Văn phòng làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, trên cơ sở đó Phó Chánh Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng để Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung. Trong công việc được giao, các Phó Chánh Văn phòng phải đề cao trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong việc nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

3. Được ký thay Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản theo quy định của pháp luật; được trực tiếp thay Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc khi Chánh Văn phòng vắng mặt ủy quyền và chịu trách nhiệm đối với văn bản mà mình đã ký.

4. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt sẽ ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng xử lý công việc của Văn phòng, sau khi hết thời hạn ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo cho Chánh Văn phòng các công việc đã xử lý trong thời gian được giao ủy quyền.

5. Chỉ đạo chuyên viên thuộc lĩnh vực phụ trách dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

6. Phó Chánh Văn phòng đi công tác trong tỉnh (ngoài lịch công tác tuần) phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng, đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG

Điều 6. Nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm

1. Nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng thực hiện theo Quyết định số 03/QĐ-VPUBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 71/QĐ-VPUBND ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc khối tham mưu - tổng hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

2. Duy trì lịch họp, hội ý của phòng; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất, chuyên đề theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và

tương đương thuộc Văn phòng (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) đối với các phòng, ban, trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu, lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chế độ thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo phân công và theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động, kết quả công tác của phòng.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và kỷ luật lao động; duy trì nền nếp chế độ sinh hoạt, hội họp, đồn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt các công việc của phòng.

3. Quản lý, phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động trong phòng và thường xuyên đồn đốc, kiểm tra tiến độ, chất lượng công việc theo phân công; điều phối công việc của phòng khi có công chức, viên chức, người lao động đi vắng để đảm bảo tiến độ công việc theo quy định.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác thuộc Văn phòng để giải quyết những vấn đề có liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; trường hợp có ý kiến khác nhau thì xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phụ trách. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, giải quyết.

5. Chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét để chỉ đạo.

6. Kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng đối với các phòng, ban, trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Điều hành, giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt tại cơ quan; thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về trách nhiệm giải quyết công việc của phòng trong thời gian được ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức thuộc các phòng nghiên cứu - tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên

1. Nhiệm vụ của chuyên viên các phòng nghiên cứu - tổng hợp do Chánh Văn

phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

2. Tham mưu xử lý công việc được phân công đúng quy định, quy trình, thời gian xử lý công việc và đúng nhiệm vụ được phân công, bảo đảm rõ ràng về trách nhiệm, không chồng chéo, không bỏ sót, không gián đoạn trong quá trình triển khai thực hiện, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc lĩnh vực, ngành, địa phương phụ trách theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin theo quy định, đồng thời, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, cá nhân liên quan có trách nhiệm chủ động phối hợp, tham mưu, trao đổi và thống nhất trong quá trình xử lý công việc nhằm bảo đảm hiệu quả và đúng tiến độ chung của cơ quan, đơn vị; tuyệt đối không thoái thác, né tránh hoặc đùn đẩy trách nhiệm.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc những quy định trong Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Bộ luật lao động, Quy chế làm việc của Văn phòng và các quy định khác có liên quan.

2. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng (đối với công chức thuộc các phòng nghiên cứu - tổng hợp) và lãnh đạo phòng. Chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết các công việc được phân công đảm bảo tiến độ theo quy định. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về công việc được giao.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Văn phòng triệu tập và phòng tổ chức.

4. Bảo quản hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian và theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo phòng phân công.

Chương IV

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRÊN CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 11. Xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, từng chuyên viên theo dõi ngành đơn đốc và cùng các sở, ban, ngành đăng ký đề xuất nội dung chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh (năm, quý, tháng, tuần) và xếp lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Chánh Văn phòng tham gia ý kiến trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và theo dõi việc thực hiện lịch công tác đã đề ra.

Điều 12. Xây dựng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn đốc cơ quan chủ trì xây dựng đề án chuẩn bị đề án đúng yêu cầu về nội dung thời gian theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án, chuyên viên có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức và lập phiếu trình đề xuất ý kiến giải quyết công việc, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong quá trình theo dõi đề án, nếu có điểm chưa nhất trí giữa các ngành thì tùy tính chất của vấn đề, chuyên viên chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng tổ chức họp hoặc gửi văn bản đề các đơn vị, địa phương có liên quan góp ý kiến, bổ sung thêm những nội dung chưa rõ hoặc trao đổi về các điểm còn chưa nhất trí để sửa đổi hoặc chỉnh lý trước khi trình.

Điều 13. Chuẩn bị và phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực nào thì Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và chuyên viên các đơn vị được phân công theo dõi ngành, lĩnh vực đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, mời thành phần tham dự cuộc họp. Các hồ sơ đề án, dự thảo văn bản sẽ thông qua tại phiên họp phải được gửi đến các đại biểu trước 03 ngày (trừ trường hợp bất thường). Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên theo dõi lĩnh vực được phép tham dự và có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo hoặc các văn bản cần thiết để cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chuyên viên các phòng nghiên cứu - tổng hợp, Ban Tiếp công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách, chịu trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung ghi biên bản đảm bảo theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 14. Một số vấn đề liên quan đến xử lý văn bản

1. Đối với những văn bản các sở, ngành, địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng không thống nhất nội dung tham mưu đề xuất, phương án chọn hoặc có những nội dung phức tạp, chuyên viên phải lập phiếu trình công việc, trong đó nêu

rõ quan điểm và ý kiến tham mưu đề xuất của mình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, phiếu trình công việc này là cơ sở để soạn thảo văn bản và lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định.

2. Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên thực hiện việc soạn thảo và trình duyệt văn bản trên hệ thống phần mềm, kể cả trình duyệt phiếu trình công việc. Những trường hợp Lãnh đạo Văn phòng đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên thì phê duyệt phiếu trình, ký duyệt văn bản. Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất thì trao đổi lại với chuyên viên xử lý văn bản để thống nhất trước khi duyệt, thông qua.

Điều 15. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của cấp trên

1. Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ngành, địa phương mình phụ trách; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh định kỳ rà soát, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

2. Chuyên viên phải chủ động đi cơ sở, đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương cung cấp tình hình, tài liệu phục vụ cho công việc nghiên cứu, theo dõi kiểm tra. Khi phát hiện vấn đề sai sót, phải kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời, chính xác.

Điều 16. Công tác thông tin, báo cáo và quản lý công văn

1. Chuyên viên tổng hợp làm đầu mối, các chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có trách nhiệm cung cấp thông tin cho chuyên viên tổng hợp để nâng cao chất lượng báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chuyên viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đã xử lý (hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy); hàng năm giao nộp hồ sơ, tài liệu của năm trước vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưu thì người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao nộp cho lưu trữ cơ quan quản lý.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc tiếp đón khách đến làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

Điều 18. Chế độ quản lý lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và giờ hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; có trách nhiệm bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo với lãnh đạo cấp có thẩm quyền quản lý mình.

3. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại Quy chế này và theo thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo; tuân thủ kỷ luật lao động; có thái độ văn minh trong giao tiếp, ứng xử đối với đồng nghiệp, công dân và tổ chức; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và những quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng đơn vị trực thuộc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

4. Chánh Văn phòng đi công tác hay nghỉ việc riêng, phải thông báo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách thay và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Phó Chánh Văn phòng đi công tác hay nghỉ phép phải báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo để Phòng Hành chính - Tổ chức biết theo dõi.

5. Trưởng các đơn vị trực thuộc đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung, thời gian và đề nghị người thay thế để giải quyết công việc. Trưởng các đơn vị được phép cho Công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ việc riêng 1/2 ngày.

6. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc 1/2 ngày phải báo cáo Trưởng đơn vị trực thuộc; nghỉ việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đơn vị và được sự cho phép của lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

7. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản, ... theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Công chức, viên chức, người lao động làm việc ngoài giờ hành chính hoặc các ngày nghỉ khác (khi có yêu cầu của lãnh đạo cơ quan) theo yêu cầu nhiệm vụ. Khi được phân công trực, làm việc ngoài giờ hành chính được cơ quan chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ theo quy định của pháp luật hiện hành.

9. Chế độ nghỉ phép của Công chức, viên chức, người lao động được giải quyết theo quy định của Bộ luật Lao động. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép phải viết giấy xin nghỉ phép gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để

theo dõi phép và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

10. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tạo mọi điều kiện để công chức, viên chức, người lao động học tập để không ngừng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn và chuẩn hoá cán bộ.

Điều 19. Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thời điểm đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tiến hành vào tháng 12 hàng năm và theo hướng dẫn của cấp trên.

4. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Chế độ họp

1. Lãnh đạo Văn phòng hội ý ít nhất mỗi tháng 01 lần hoặc hội ý để xử lý công việc thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu.

2. Tuỳ theo yêu cầu nhiệm vụ hàng quý, Lãnh đạo Văn phòng họp giao ban với các phòng, ban, trung tâm.

3. Vào đầu quý I hàng năm, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tổng kết các mặt hoạt động công tác của Văn phòng trong năm trước, triển khai nhiệm vụ công tác năm sau.

4. Các đơn vị thuộc Văn phòng tổ chức họp ít nhất mỗi tháng một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết khác (nếu cần).

Điều 21. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, ngành ở Trung ương để tranh thủ sự giúp đỡ và cung cấp thông tin kịp thời giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức chỉ đạo, điều hành công việc.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã,

phường và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

4. Quan hệ làm việc giữa các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VI

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Chánh Văn phòng tổ chức tiếp nhận, phân loại ban đầu, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi; sao y và quản lý văn bản tại Văn phòng theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 23. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Toàn bộ hồ sơ, văn bản tham mưu, đề xuất của Văn phòng do khối chuyên viên nghiên cứu trước khi trình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết đều phải trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối, lĩnh vực công tác kiểm tra, ghi cụ thể ý kiến phê duyệt vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có chữ ký tắt xác nhận của lãnh đạo Văn phòng trong văn bản (kể cả phụ lục, danh mục kèm theo) trước khi lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ký ban hành.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký các loại văn bản thông thường như: giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, thông báo, công văn giải quyết công việc nội bộ cơ quan, giấy mời ... hoặc một số văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền, giao nhiệm vụ.

Điều 24. Chế độ bảo mật tài liệu

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản hồ sơ tài liệu của mình. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy tài liệu, làm hư hỏng tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp cung cấp tài liệu cho cá nhân, phòng khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Không được sao chép, lưu giữ những dữ liệu, thông tin có tính chất "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" theo quy định.

2. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật: không đánh máy, in ấn, sao chụp dư hoặc để lọt ra ngoài các tài liệu có tính chất "Mật" "Tối mật", "Tuyệt mật", các văn bản có bút phê xử lý của lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng dưới bất cứ hình thức nào. Đối với những loại văn bản này, cán bộ công chức mượn khai thác, sử dụng số liệu phục vụ công tác nghiên cứu phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng.

3. Thực hiện đúng các quy định khác theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước đã ban hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức căn cứ nhiệm vụ được giao, tăng cường phối hợp, thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác được quy định trong Quy chế này.

3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phối hợp theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các phòng, ban, trung tâm phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, đề xuất trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./. 