

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 89/2006/QĐ-UBND

*Đông Hà, ngày 29 tháng 12 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác  
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND, ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 136 /2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND ngày 10/5/2006 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hữu Phúc**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

**QUY CHẾ  
LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA  
VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/2006/QĐ-UBND  
ngày 29/12/2006 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng UBND tỉnh.

**Chương II  
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Văn phòng UBND tỉnh (Sau đây gọi tắt là Văn phòng) làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; công khai, minh bạch các hoạt động của cơ quan; mọi công chức, viên chức thuộc Văn phòng chịu sự quản lý, điều hành của Chánh Văn phòng, đồng thời phát huy tính độc lập, năng động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng.

**Điều 3. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh là công chức lãnh đạo, người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh, phụ trách chung công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; Chịu trách nhiệm liên đới về các quyết định của các Phó Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công; Chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

Nhiệm vụ cụ thể của Chánh Văn phòng:

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế này.

2. Trình UBND tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Theo dõi sự phối hợp của cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh trong việc chuẩn bị các đề án, các vấn đề trình UBND tỉnh xem xét, quyết định để trình HĐND tỉnh. Chỉ đạo công chức Văn phòng UBND tỉnh thẩm định và có ý kiến đối với các đề án, dự thảo văn bản do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

3. Tổ chức kiểm tra việc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã thực hiện các Nghị quyết của HĐND tỉnh, các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh. Khi được sự ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, tổ chức truyền đạt các chủ trương của UBND tỉnh cho các ngành, các cấp trong tỉnh;

4. Tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh và phát hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; tổ chức việc công bố các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo tỉnh và phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật;

5. Xử lý các công văn, tài liệu, thông tin gửi đến UBND tỉnh, Văn phòng và tùy theo tính quan trọng của vấn đề để báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân công công chức thuộc Văn phòng xử lý theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng;

6. Quản lý việc phát hành tất cả các văn bản của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đúng nội dung, thể thức phù hợp quy định về công tác văn bản của nhà nước;

7. Tổ chức tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến UBND tỉnh; phối hợp với các ngành, địa phương liên quan chuẩn bị nội dung để lãnh đạo UBND tỉnh tiếp dân; trực tiếp tiếp dân khi có sự ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

Chỉ đạo công chức theo dõi lĩnh vực tham mưu, đề xuất, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;

8. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản theo quy định của pháp luật, và Quy chế làm việc của UBND tỉnh; ký trách nhiệm vào các văn bản của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành;

9. Quản lý, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ và thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng;

10. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã báo cáo, cung cấp những tài liệu, thông tin cần thiết cho UBND tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

11. Phối hợp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, lãnh đạo UBND các huyện, thị xã nghiên cứu, đề xuất UBND tỉnh biện pháp phát triển kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh;

12. Có ý kiến thẩm tra độc lập các đề án, dự án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Chuyển trả các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã để bổ sung, sửa chữa các dự án, đề án, dự thảo văn bản không đạt yêu cầu, sai quy chế, không đúng thủ tục hành chính;

13. Có trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, vật tư của Văn phòng UBND tỉnh đúng chế độ quy định của nhà nước. Bảo đảm các điều kiện vật chất cho hoạt động của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

14. Ký các văn bản giải quyết các công việc của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng;

15. Tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, nâng lương, kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy và của UBND tỉnh;

16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

17. Thực hiện nguyên tắc công khai, dân chủ trong tổ chức và hoạt động của cơ quan Văn phòng theo Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

18. Khi đi công tác vắng, ủy quyền cho một Phó Văn phòng trực giải quyết công việc của Văn phòng;

19. Chủ trì xây dựng và phối hợp với Sở Nội vụ và các ngành, địa phương trình UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các Sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng**

Phó Chánh Văn phòng là công chức lãnh đạo Văn phòng, có nhiệm vụ giúp việc cho Chánh Văn phòng trên các lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công theo dõi và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

#### **Nhiệm vụ cụ thể của các Phó Chánh Văn phòng như sau:**

1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các công chức theo dõi lĩnh vực soạn thảo các báo cáo, văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Ký thay Chánh Văn phòng các công văn theo quy định của pháp luật, đúng Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh, trên các lĩnh vực được phân công theo dõi. Đơn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị

xã chuẩn bị các vấn đề đã ghi vào chương trình làm việc của UBND tỉnh, giải quyết những vấn đề theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh;

2. Phó Chánh Văn phòng được phân công điều hành giải quyết công việc chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt, ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Chánh Văn phòng biết những công việc đã giải quyết trong thời gian Chánh Văn phòng đi vắng;

3. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản giải quyết công việc cụ thể thuộc thẩm quyền, lĩnh vực do Chánh Văn phòng phân công. Ký thay chủ tài khoản của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền, phân công và có trách nhiệm báo cáo lại Chánh Văn phòng biết;

4. Giúp Chánh Văn phòng bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; bố trí phương tiện, địa điểm làm việc, hội họp, tiếp khách, nơi ăn nghỉ cho đại biểu dự hội nghị và khách của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định của nhà nước.

5. Có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc đã giải quyết.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của công chức khối Nghiên cứu- Tổng hợp**

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc khối Nghiên cứu- Tổng hợp (Sau đây gọi tắt là công chức) chủ động theo dõi nắm tình hình hoạt động, tình hình thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao của các cơ quan, địa phương, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tổng hợp tình hình để báo cáo và đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, chỉ đạo giải quyết;

2. Nghiên cứu các văn bản của cấp trên, các báo cáo, kiến nghị của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các tổ chức và công dân gửi đến UBND tỉnh để có ý kiến đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết. Những văn bản thông thường xử lý trong vòng 2 - 3 ngày làm việc (Kể từ ngày nhận văn bản); những văn bản liên quan nhiều ngành, có nội dung kinh tế- kỹ thuật, pháp lý phức tạp thì xử lý trong vòng 7 - 9 ngày làm việc (Kể từ ngày nhận văn bản). Nếu các tổ chức, cá nhân trình thiếu thủ tục hoặc có vấn đề trở ngại, vướng mắc thì phải có thông báo hướng dẫn ngay cho tổ chức và cá nhân biết để bổ sung hồ sơ đầy đủ.

3. Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng các đề án trình UBND tỉnh đúng kế hoạch đề ra; biên tập, hoàn chỉnh dự thảo văn bản do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh trình UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; trực tiếp biên soạn các đề án hoặc các văn bản khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh giao;

4. Trong phạm vi được phân công, đề xuất với UBND tỉnh tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các chính sách, pháp luật của nhà nước, các Nghị quyết của

HĐND tỉnh, các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh, của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã;

5. Soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo với cấp trên và chỉ đạo điều hành, đôn đốc các cấp, các ngành tổ chức thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh theo các lĩnh vực được phân công;

6. Trong quá trình tham mưu, xử lý, giải quyết công việc phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh; công chức chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm phối hợp, lấy ý kiến tham gia (Bằng văn bản) của công chức liên quan trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;

Có trách nhiệm giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đúng các quy định của Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Công chức được giao theo dõi lĩnh vực giúp Chánh Văn phòng dự thảo báo cáo kiểm điểm điều hành của UBND tỉnh 6 tháng, cả năm thuộc lĩnh vực mình theo dõi, sau đó chuyển cho công chức Tổng hợp để hoàn chỉnh báo cáo kiểm điểm điều hành chung của UBND tỉnh;

7. Quản lý hồ sơ tài liệu trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công theo dõi và lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

8. Công chức có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh sắp xếp, bố trí thời gian làm việc với các đơn vị, địa phương và yêu cầu đơn vị, địa phương đăng ký làm việc gửi trước nội dung để chủ động phối hợp với các công chức liên quan chuẩn bị ý kiến kết luận trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh trước khi làm việc;

9. Trường hợp đột xuất hoặc khẩn trương, trực tiếp truyền đạt và yêu cầu thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh đến lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, lãnh đạo UBND các huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

### **Điều 6. Quyền hạn của công chức khối Nghiên cứu- Tổng hợp**

1. Được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phân công theo dõi;

2. Tham dự các lớp tập huấn, các hội nghị phổ biến văn bản pháp luật và được cung cấp tài liệu về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước để phục vụ cho công tác;

3. Tham dự các kỳ họp của HĐND tỉnh, UBND tỉnh; các cuộc họp do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì, các hội nghị chuyên đề của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã khi bàn nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. Làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên

môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã đề trao đổi về công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi;

4. Được phép đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã cung cấp các tài liệu, số liệu cần thiết cho công tác.

### **Điều 7. Về xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh**

Căn cứ vào Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; Kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh của UBND tỉnh, đề xuất của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực đề xuất những vấn đề cần đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh (Năm, quý, tháng, tuần) báo cáo Chánh Văn phòng đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

### **Điều 8. Việc soạn thảo và quản lý văn bản**

1. Các loại văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực công chức nào được phân công theo dõi thì do công chức đó chủ trì soạn thảo hoặc thẩm định (Khi các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh trình) và được ghi ký hiệu văn bản theo đúng quy định hiện hành. Trường hợp công việc liên quan nhiều lĩnh vực thì Chánh Văn phòng phân công 01 công chức chủ trì thực hiện;

2. Các văn bản của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành đều phải do Chánh Văn phòng (Hoặc Phó Văn phòng theo dõi lĩnh vực) ký trách nhiệm trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký;

3. Các Công chức được phân công theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm soạn thảo văn bản để truyền đạt các nội dung đã được UBND tỉnh quyết định, kết luận tại các phiên họp toàn thể và các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các buổi họp xử lý công tác tuần hoặc ý kiến chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề có liên quan;

4. Các văn bản, tờ trình, dự án đầu tư phát triển...thuộc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan quan thuộc UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đều phải thực hiện theo trình tự: Văn thư Văn phòng vào sổ công văn đến; Lãnh đạo văn phòng phân công công chức theo dõi lĩnh vực xử lý; Chánh hoặc Phó Văn phòng duyệt trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định;

5. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải ban hành theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND và tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

6. Văn bản của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phát hành; văn bản của các cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đều phải qua Văn thư để đăng ký theo đúng Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo của Công chức**

1. Công chức có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi;

Công chức Tổng hợp định kỳ 3 tháng một lần tổng hợp tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo nói trên và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết;

2. Công chức có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm chắc tình hình hoạt động thuộc lĩnh vực theo dõi của mình cùng với những đề xuất, kiến nghị để phục vụ cho các cuộc họp xử lý công tác tuần, họp đột xuất khi cần thiết để xử lý công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đạt kết quả tốt;

3. Một tháng một lần, Chánh Văn phòng chủ trì hội ý khối Nghiên cứu-Tổng hợp để nghe báo cáo tóm tắt các việc làm được, chưa làm được, các mặt nổi bật, các kiến nghị đề xuất. Tuân cuối tháng công chức khối Nghiên cứu- Tổng hợp đề xuất lịch công tác tháng sau của Lãnh đạo UBND tỉnh.

**Điều 10. Chế độ hội họp**

1. Căn cứ chương trình công tác năm, 6 tháng, quý của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung, chương trình và gửi giấy mời dự họp, hội nghị của UBND tỉnh;

2. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện, phương tiện kỹ thuật phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật;

3. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức được tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực theo dõi, ngoài ra được mời dự:

- Các phiên họp của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh khi bàn các nội dung có liên quan;
- Các kỳ họp của UBND tỉnh. Riêng công chức Tổng hợp được mời dự tất cả các hội nghị của UBND tỉnh để nắm và tổng hợp thông tin.

**Điều 11. Chế độ đi công tác**

1. Khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi họp, đi thăm, làm việc với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã và các cơ sở thì Chánh Văn phòng (Hoặc Phó Văn phòng) và công chức theo dõi ngành, lĩnh vực liên quan cùng đi. Công chức theo dõi ngành, lĩnh vực nắm yêu cầu và nội dung làm việc để thông báo cho các đơn vị biết chuẩn bị, đồng thời phối hợp với các công chức liên quan dự thảo trước hướng xử lý các kiến nghị đề xuất, vướng mắc (Nếu có);

Nội dung thành phần và thời gian làm việc do đồng chí Lãnh đạo chủ trì quyết định. Căn cứ nội dung và yêu cầu công tác, để có hình thức tổ chức chuyển đi thích hợp nhằm bảo đảm thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm;

2. Trường hợp công chức theo dõi ngành, lĩnh vực đi vắng, Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phân công người xử lý công việc thay;

3. Hàng tháng, Lãnh đạo Văn phòng cử công chức đi cơ sở ít nhất một lần để kiểm tra việc thực hiện các Quyết định của UBND tỉnh và báo cáo Chánh Văn phòng biết.

### **Điều 12. Thực hiện chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Đối với lái xe cơ quan đủ 55 tuổi được xem xét bố trí làm công việc thích hợp, hoặc được nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội (Nếu cá nhân có nhu cầu).

## **Chương III**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

#### **Điều 13. Mối quan hệ của Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ**

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Văn phòng Chính phủ để được cung cấp thông tin, hướng dẫn về nghiệp vụ, kiến thức, kinh nghiệm công tác Văn phòng.

#### **Điều 14. Mối quan hệ của Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng UBMTTQVN tỉnh, Văn phòng Bộ Tư lệnh Quân khu 4, các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh**

Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng UBMTTQVN tỉnh, Văn phòng Bộ Tư lệnh Quân khu 4, các tổ chức chính trị- xã hội và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh để giúp UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, UBMTTQVN tỉnh, Bộ tư lệnh Quân khu 4, các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 15. Mối quan hệ của Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã**

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước đối với Văn phòng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã;

Tùy theo điều kiện cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức Hội nghị tổng kết công tác Văn phòng với Văn phòng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã trong tỉnh.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ được khen thưởng hoặc được xem xét đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì phải chịu trách nhiệm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hữu Phúc**