

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 2223/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 21 tháng 8 năm 2012

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND, ngày 30/8/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ "Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2011 - 2016";

Căn cứ Quyết định số 1416/2011/QĐ-UBND, ngày 25/4/2011 của UBND tỉnh Phú Thọ "Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh";

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định trước đây của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thực hiện.

**CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Hoàng Dân Mạc**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

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

*Phú Thọ, ngày 21 tháng 8 năm 2012*

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ THỌ**

*(Ban hành kèm Quyết định số: 2223/QĐ-UBND  
ngày 21/8/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ; nguyên tắc trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các cá nhân, cơ quan, đơn vị có quan hệ làm việc 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 và nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Chánh Văn phòng.

2. Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và chế độ thủ trưởng kết hợp chế độ chuyên viên trực tuyến.

### **Chương II**

#### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHÁNH, PHÓ VĂN PHÒNG UBND TỈNH VÀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

#### **Điều 3. Vị trí, chức năng của Văn phòng UBND tỉnh**

Vị trí, chức năng của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của liên bộ Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ và Điều 1 Quyết định 1416/2011/QĐ-UBND ngày 25/4/2011 của UBND tỉnh Phú Thọ.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh**

Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của liên bộ Văn

phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ và Điều 2 Quyết định 1416/2011/QĐ-UBND ngày 25/4/2011 của UBND tỉnh Phú Thọ.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

### **1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Điều 4 của Quy chế này theo đúng Pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về mọi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Xem xét và xử lý công văn, tài liệu, thông tin gửi đến Văn phòng hàng ngày; tổng hợp báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các bộ phận trong Văn phòng UBND tỉnh để xử lý cụ thể.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản hành chính thông thường để đơn đốc các ngành, các cấp chuẩn bị văn bản trình UBND tỉnh; công văn chỉ đạo, thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; giấy giới thiệu, các công văn hành chính giao dịch, giấy mời họp của UBND tỉnh, các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm đảm bảo việc ký văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy chế và sự phân công của UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng cán bộ, công chức, ngân sách, tài sản của cơ quan theo chính sách, chế độ của Nhà nước. Tổ chức thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ cho công chức, viên chức, nhân viên trong Văn phòng UBND tỉnh; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh; làm chủ tải khoản của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo qui định về phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

- Bảo đảm các điều kiện vật chất cho hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

### **2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng giải quyết những công việc được giao. (Có thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể của từng Phó Chánh Văn phòng riêng).

## **Điều 6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

## **I. Phòng Kinh tế tổng hợp**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Kinh tế tổng hợp là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực thuộc khối kinh tế tổng hợp và làm nhiệm vụ tổng hợp, gồm: Kế hoạch và đầu tư, kinh tế đối ngoại, tài chính, giá cả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ngân hàng, thuế, kho bạc, thống kê, bảo hiểm (trừ bảo hiểm y tế), hải quan, dự trữ quốc gia; khu, cụm công nghiệp; sắp xếp, đổi mới, quản lý và phát triển doanh nghiệp; các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực theo dõi; các dự án, chương trình có vốn đầu tư, viện trợ nước ngoài (trừ các dự án NGO); xây dựng và theo dõi chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phòng Kinh tế tổng hợp làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên trực tuyến. Cán bộ, công chức phòng Kinh tế tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên trực tuyến, đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng. Tham mưu trực tiếp với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Việc phân công theo dõi các lĩnh vực cụ thể của từng cán bộ, công chức phòng Kinh tế tổng hợp do Chánh Văn phòng quyết định (có văn bản riêng).

Tổ chức của phòng Kinh tế tổng hợp gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và chuyên viên được Chánh Văn phòng phân công giúp việc Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực công tác thuộc khối kinh tế tổng hợp và nhiệm vụ tổng hợp.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ động phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực và tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (gồm chương trình năm, quý, tháng, tuần), đơn đốc các sở, ngành, huyện, thành, thị, các chuyên viên theo dõi lĩnh vực thực hiện chương trình công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh; theo dõi, đơn đốc, kiểm tra các cấp, các ngành chuẩn bị nội dung thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng chương trình, kế hoạch công tác đã xây dựng theo lĩnh vực công tác được phân công. Chủ động làm việc với các ngành thuộc lĩnh vực theo dõi và báo cáo lãnh đạo Văn phòng để bố trí chương trình công tác cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2.2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, thẩm định các đề án, dự án, báo cáo, chương trình... thuộc lĩnh vực được phân công để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh. Đề xuất ý kiến vào các đề án, dự thảo quyết định của các ngành thuộc lĩnh vực được phân công trình UBND tỉnh trước khi UBND tỉnh họp thảo luận vấn đề đó.

2.3. Theo dõi, đơn đốc và tham gia ý kiến trong việc xây dựng các văn bản của các sở, ngành thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp, các huyện, thành, thị thuộc phạm vi được phân công trình UBND tỉnh; đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm trước Chánh

Văn phòng UBND tỉnh về nội dung, thủ tục pháp lý và thời hạn trình duyệt các văn bản đó. Trực tiếp soạn thảo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

2.4. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các cấp, các ngành liên quan đến lĩnh vực được phân công; dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó.

2.5. Trong phạm vi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng giao trực tiếp kiểm tra hoặc đề xuất với UBND tỉnh để tổ chức việc kiểm tra, thanh tra thực hiện pháp luật, chính sách của Nhà nước; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh và có kiến nghị cụ thể về những vấn đề đó.

2.6. Soạn thảo hoặc phối hợp với các sở, ngành soạn thảo các báo cáo chuyên đề, văn bản khác để UBND tỉnh báo cáo với cấp trên hoặc thông báo cho cấp dưới theo đúng nội dung và thời hạn qui định về lĩnh vực công tác được phân công theo dõi. Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi.

2.7. Tham dự, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các cuộc họp của UBND tỉnh và có trách nhiệm tham gia ý kiến về những vấn đề liên quan.

2.8. Theo dõi đánh giá kết quả hoạt động công tác của ngành, huyện, thành, thị thuộc lĩnh vực theo dõi, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2.9. Xây dựng kế hoạch, chương trình, kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được theo dõi, đồng thời tiếp thu ý kiến phản ánh của cơ sở để đề xuất kịp thời hướng xử lý với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

2.10. Giữ mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **II. Phòng Kinh tế ngành**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Kinh tế ngành là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực thuộc khối kinh tế ngành gồm: Nông nghiệp và phát triển nông thôn, quản lý đê điều và phòng chống lụt bão, kinh tế tập thể; công nghiệp, thương mại, chống gian lận thương mại, bảo vệ người tiêu dùng, chống làm hàng giả và hàng kém chất lượng; điện lực, quản lý nhà nước về: Xây dựng, tài nguyên, môi trường, giao thông vận tải, trật tự an toàn giao thông, đất đai, đầu tư các khu đô thị mới, quy hoạch xây dựng đô thị và nông thôn, thị trường bất động sản trên địa bàn tỉnh; các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực theo dõi.

Phòng Kinh tế ngành làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên trực tuyến. Cán bộ công chức phòng Kinh tế ngành làm việc theo chế độ chuyên viên trực tuyến, đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng. Tham mưu trực tiếp với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Việc phân công theo dõi các lĩnh vực cụ thể của từng cán bộ, công chức phòng Kinh tế ngành do Chánh Văn phòng quyết định (có văn bản riêng).

Tổ chức của phòng Kinh tế ngành gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và chuyên viên được Chánh Văn phòng phân công giúp việc Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực công tác thuộc khối kinh tế ngành.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ động phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực kinh tế ngành; theo dõi đôn đốc, kiểm tra các cấp, các ngành chuẩn bị nội dung thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng chương trình, kế hoạch công tác đã xây dựng theo lĩnh vực công tác được phân công. Chủ động làm việc với các ngành thuộc lĩnh vực theo dõi và chuyên viên tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để bố trí chương trình công tác cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2.2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, thẩm định các đề án, dự án, báo cáo chương trình... thuộc lĩnh vực được phân công đề trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh. Đề xuất ý kiến vào các đề án, dự thảo quyết định của các ngành thuộc lĩnh vực được phân công trình UBND tỉnh trước khi UBND tỉnh họp thảo luận vấn đề đó.

2.3. Theo dõi, đôn đốc và tham gia ý kiến trong việc xây dựng các văn bản của các sở, ngành thuộc lĩnh vực kinh tế ngành, các huyện, thành, thị thuộc phạm vi được phân công trình UBND tỉnh; đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung, thủ tục pháp lý và thời hạn trình duyệt các văn bản đó. Trực tiếp soạn thảo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

2.4. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các cấp, các ngành liên quan đến lĩnh vực được phân công; dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó.

2.5. Trong phạm vi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng giao trực tiếp kiểm tra hoặc đề xuất với UBND tỉnh để tổ chức việc kiểm tra, thanh tra thực hiện pháp luật, chính sách của Nhà nước; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh và có kiến nghị cụ thể về những vấn đề đó.

2.6. Soạn thảo hoặc phối hợp với các sở, ngành soạn thảo các báo cáo chuyên đề, văn bản khác để UBND tỉnh báo cáo với cấp trên hoặc thông báo cho cấp dưới theo đúng nội dung và thời hạn qui định về lĩnh vực công tác được phân công theo

đổi. Đảm bảo chế độ thông tin báo cáo đánh giá tình hình, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi.

2.7. Tham dự, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (có nội dung liên quan), các cuộc họp của UBND tỉnh và có trách nhiệm tham gia ý kiến về những vấn đề liên quan.

2.8. Theo dõi đánh giá kết quả hoạt động công tác của ngành, huyện, thành, thị thuộc lĩnh vực theo dõi, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2.9. Xây dựng kế hoạch, chương trình, kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được theo dõi, đồng thời tiếp thu ý kiến phản ánh của cơ sở để đề xuất kịp thời hướng xử lý với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

2.10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

### **III - Phòng Văn xã**

#### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Văn xã là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, các lĩnh vực thuộc khối văn hóa - xã hội gồm: Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng; văn hóa - thể thao và du lịch, giáo dục - đào tạo, y tế, bảo hiểm y tế, lao động - thương binh và xã hội, khoa học và công nghệ, dân tộc, tôn giáo, báo chí; văn học nghệ thuật; thông tin - truyền thông, bưu điện, viễn thông, công nghệ thông tin; các chương trình mục tiêu Quốc gia, chương trình 134, 135; dự án nhà ở xã hội, các dự án đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực theo dõi.

Phòng Văn xã làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên trực tuyến. Cán bộ, công chức phòng Văn xã làm việc theo chế độ chuyên viên trực tuyến, đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng. Tham mưu trực tiếp với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Việc phân công theo dõi các lĩnh vực cụ thể của từng cán bộ, công chức phòng Văn xã do Chánh Văn phòng quyết định (có văn bản riêng).

Tổ chức của phòng Văn xã gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và chuyên viên được Chánh Văn phòng phân công giúp việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực công tác thuộc khối văn hóa - xã hội và công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, công tác thi đua khen thưởng.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ động phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực nội vụ, văn hóa - xã hội (gồm chương trình năm, quý, tháng, tuần); theo dõi, đôn đốc, kiểm

tra các cấp, các ngành chuẩn bị nội dung thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng chương trình, kế hoạch công tác đã xây dựng theo lĩnh vực công tác được phân công. Chủ động làm việc với các ngành thuộc lĩnh vực theo dõi và chuyên viên tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để bố trí chương trình công tác cho UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2.2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, thẩm định các đề án, dự án báo cáo, chương trình... thuộc lĩnh vực được phân công để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch và UBND tỉnh. Đề xuất ý kiến vào các đề án, dự thảo quyết định của các ngành thuộc lĩnh vực được phân công trình UBND tỉnh trước khi UBND tỉnh họp thảo luận vấn đề đó.

2.3. Theo dõi, đôn đốc và tham gia ý kiến trong việc xây dựng các văn bản của các sở, ngành thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội và công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng; các huyện, thành, thị thuộc phạm vi được phân công trình UBND tỉnh; đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung, thủ tục pháp lý và thời hạn trình duyệt các văn bản đó. Trực tiếp soạn thảo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

2.4. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các cấp, các ngành liên quan đến lĩnh vực được phân công; dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó.

2.5. Trong phạm vi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng giao trực tiếp kiểm tra hoặc đề xuất với UBND tỉnh để tổ chức việc kiểm tra, thanh tra thực hiện thanh tra thực hiện pháp luật, chính sách của Nhà nước; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh và có kiến nghị cụ thể về những vấn đề đó.

2.6. Soạn thảo hoặc phối hợp với các sở, ngành soạn thảo các báo cáo chuyên đề, văn bản khác để UBND tỉnh báo cáo với cấp trên hoặc thông báo cho cấp dưới theo đúng nội dung và thời hạn qui định về lĩnh vực công tác được phân công theo dõi. Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo đánh giá tình hình, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi.

2.7. Tham dự, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (có nội dung liên quan), các cuộc họp của UBND tỉnh và có trách nhiệm tham gia ý kiến về những vấn đề liên quan.

2.8. Theo dõi đánh giá kết quả hoạt động công tác của ngành, huyện, thành, thị thuộc lĩnh vực theo dõi, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2.9. Xây dựng kế hoạch, chương trình, kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được theo dõi, đồng thời tiếp thu ý kiến phản ánh của cơ sở để đề xuất kịp thời hướng xử lý bởi lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

2.10. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp giữa UBND tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân tỉnh.



2.11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

#### **IV. Phòng Nội chính**

##### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Nội chính là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực thuộc khối nội chính gồm: Công tác an ninh, quốc phòng, chống khủng bố, phòng chống tội phạm, công tác nhân quyền, tư pháp, thanh tra, giáo dục pháp luật; công tác phòng, chống tham nhũng; tổng hợp, đôn đốc giải quyết các ý kiến kiến nghị của cử tri.

Phòng Nội chính làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên trực tuyến. Cán bộ, công chức phòng Nội chính làm việc theo chế độ chuyên viên trực tuyến, đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng. Tham mưu trực tiếp với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Tổ chức của phòng Nội chính gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và chuyên viên.

##### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ động phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực nội chính (gồm chương trình năm, quý, tháng, tuần); theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cấp, các ngành chuẩn bị nội dung thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng chương trình, kế hoạch công tác đã xây dựng theo lĩnh vực công tác được phân công. Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ động làm việc với các ngành thuộc lĩnh vực theo dõi và chuyên viên tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để bố trí chương trình công tác cho UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2.2. Phối hợp với các đơn vị liên quan, thẩm định các đề án, dự án, báo cáo, chương trình... thuộc lĩnh vực được phân công đề trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh. Đề xuất ý kiến vào các đề án, dự thảo quyết định của các ngành thuộc lĩnh vực được phân công trình UBND tỉnh trước khi UBND tỉnh họp thảo luận vấn đề đó.

2.3. Theo dõi, đôn đốc và tham gia ý kiến trong việc xây dựng các văn bản của các sở, ngành thuộc lĩnh vực nội chính thuộc phạm vi được phân công trình UBND tỉnh; đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung, thủ tục pháp lý và thời hạn trình duyệt các văn bản đó. Trực tiếp soạn thảo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

2.4. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các cấp, các

ngành liên quan đến lĩnh vực được phân công; dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó.

2.5. Trong phạm vi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng giao trực tiếp kiểm tra hoặc đề xuất với UBND tỉnh để tổ chức việc kiểm tra, thanh tra thực hiện pháp luật, chính sách của Nhà nước; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh và có kiến nghị cụ thể về những vấn đề đó.

2.6. Soạn thảo hoặc phối hợp với các sở, ngành soạn thảo các báo cáo chuyên đề, văn bản khác để UBND tỉnh báo cáo với cấp trên hoặc thông báo cho cấp dưới theo đúng nội dung và thời hạn qui định về lĩnh vực công tác được phân công theo dõi. Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo đánh giá tình hình, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực được phân công theo dõi.

2.7. Tham dự, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (có nội dung liên quan), các cuộc họp của UBND tỉnh và có trách nhiệm tham gia ý kiến về những vấn đề liên quan.

2.8. Theo dõi đánh giá kết quả hoạt động công tác của ngành, thuộc lĩnh vực theo dõi, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2.9. Xây dựng kế hoạch, chương trình, kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được theo dõi, đồng thời tiếp thu ý kiến phản ánh của cơ sở để đề xuất kịp thời hướng xử lý với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

2.10. Phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan trả lời, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

2.11. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân tỉnh.

2.12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **V - Phòng tiếp công dân**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Tiếp công dân là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

Phòng Tiếp công dân làm việc theo chế độ thủ trưởng. Cán bộ, công chức phòng Tiếp công dân đặt dưới sự điều hành chung của Trưởng phòng.

Tổ chức của phòng Tiếp công dân gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và chuyên viên.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề liên quan đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước, hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

2.2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2.4. Tham mưu việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

2.5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **VI - Phòng Ngoại vụ**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Ngoại vụ là cơ quan thuộc UBND tỉnh, đặt tại Văn phòng UBND tỉnh; có chức năng giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác đối ngoại ở địa phương và quản lý các nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

Phòng Ngoại vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, cán bộ, công chức phòng Ngoại vụ đặt dưới sự điều hành chung của Trưởng phòng.

Tổ chức của phòng Ngoại vụ gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Tham mưu cho UBND tỉnh quản lý công tác ngoại vụ trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các ngành, các cấp ở địa phương, các cơ quan đối ngoại của Nhà nước về công tác đối ngoại và nghiệp vụ ngoại giao.

2.2. Giúp UBND tỉnh thực hiện công tác ngoại vụ, quản lý xuất cảnh, nhập cảnh, công tác lễ tân, các hoạt động báo chí của người nước ngoài, công tác Việt kiều, ngoại giao nhân dân.

2.3. Giúp UBND tỉnh theo dõi, vận động, quản lý các dự án, các hoạt động thu hút, sử dụng nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài, bao gồm các hình thức viện trợ thông qua các chương trình dự án, viện trợ phi dự án (kể cả cứu trợ khẩn cấp) trên địa bàn tỉnh.

2.4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **VII - Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có chức năng giúp Chánh Văn phòng: Kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý 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 quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ "Về kiểm soát thủ tục hành chính" và Nghị định 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ "Về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính".

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính làm việc theo chế độ thủ trưởng cán bộ, công chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính đặt dưới sự điều hành chung của Trưởng phòng.

Tổ chức của phòng Kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2.2. Kiểm soát quy định TTHC theo quy định tại Chương II của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính".

2.3. Kiểm soát việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Chương III của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ "Về kiểm soát thủ tục hành chính".

2.4. Tiếp nhận, nghiên cứu 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, Chủ tịch UBND tỉnh để giao cho các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan xử lý theo quy định; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo UBND, Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

2.5. Kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu TTHC, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của TTHC và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đã được công bố, nhập dữ liệu và đăng tải vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; tổ chức thực hiện tạo đường kết nối về các dịch vụ công trực tuyến cung cấp cho cá nhân, tổ chức từ các cổng thông tin điện tử của các sở, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.6. Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quy định.

2.7. Tham gia ý kiến bằng văn bản về việc thực hiện kiểm soát TTHC đối với sở, ngành, cơ quan, đơn vị, công chức liên quan trong quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

2.8. Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát TTHC và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ, đột xuất để trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

2.9. Thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, UBND các cấp và đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát TTHC.

2.10. Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc thống kê các TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát TTHC do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc cơ quan nhà nước cấp trên ban hành.

2.11. Phối hợp với các cơ quan báo, đài của tỉnh để thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát TTHC và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính.

2.12. Trình Chủ tịch UBND tỉnh việc huy động cán bộ, công chức các sở, ngành, UBND các cấp và các đơn vị liên quan về làm việc tập trung tại Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; trình cấp có thẩm quyền ký hợp đồng và sử dụng chuyên gia tư vấn trong và ngoài khu vực nhà nước đến làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc theo quy định của pháp luật (nếu cần thiết).

2.13. Thực hiện những nhiệm vụ khác quy định tại Thông tư số 01/2011 /TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Liên bộ Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ "Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **VIII - Phòng Hành chính - Tổ chức**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có chức năng giúp Chánh Văn phòng: Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và văn bản của Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, quản lý văn bản đi và đến; giúp Chánh Văn phòng về công tác tổ chức cán bộ và đảm bảo công tác nội vụ cơ quan.

Phòng Hành chính - Tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng; cán bộ, công chức phòng Hành chính - Tổ chức đặt dưới sự điều hành chung của Trưởng phòng.

Tổ chức của phòng Hành chính - Tổ chức gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên, gồm các bộ phận:

- Bộ phận công tác tổ chức, cán bộ;
- Bộ phận Văn thư và tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo cơ chế “một cửa”;
- Thường trực cơ quan.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Làm đầu mối quản lý thống nhất công tác tiếp nhận, phân phát văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý văn bản của các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2.2. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản của Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định về kỹ thuật, thể thức, đảm bảo kịp thời và bảo mật.

2.3. Quản lý và sử dụng các con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh an toàn, đúng theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

2.4. Bảo đảm việc in sao tài liệu kịp thời, chính xác, đủ số lượng, trình bày khoa học, đúng thể thức, đảm bảo kỹ, mỹ thuật theo quy định.

2.5. Quản lý việc cung cấp báo, tạp chí, bản tin phục vụ công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2.6. Tham mưu cho Chánh Văn phòng về công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; đảm bảo các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh.

2.7. Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo công tác nội vụ cơ quan.

2.8. Thường trực cơ quan, phối hợp với Công an bảo vệ hướng dẫn khách đến làm việc với từng bộ phận công tác theo nội quy, quy định của cơ quan và đảm bảo an toàn nội bộ cơ quan.

2.9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

## **IX - Phòng quản trị - Tài vụ**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Phòng Quản trị - Tài vụ là đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có chức năng giúp Chánh Văn phòng đảm bảo và quản lý toàn bộ cơ sở vật chất kỹ thuật, công tác lễ tân phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện chức năng quản lý ngân sách được Nhà nước giao cho Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của Luật ngân sách.

Phòng Quản trị - Tài vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng; cán bộ, công chức, nhân viên phòng Quản trị - Tài vụ đặt dưới sự điều hành chung của Trưởng phòng.

Tổ chức của Phòng Quản trị - Tài vụ gồm có: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức, nhân viên các ngạch chuyên viên, nhân viên; gồm các bộ phận:

- Bộ phận lễ tân, phục vụ, cấp dưỡng, kỹ thuật điện nước, xây dựng;
- Đội xe;
- Bộ phận kế toán, kho quỹ.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý toàn bộ tài sản công, ngân sách của cơ quan theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước. Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2.2. Bảo đảm điều kiện và phương tiện đi lại phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đi công tác theo quy định của Nhà nước.

2.3. Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo các điều kiện vật chất, phục vụ hậu cần, lễ tân để tổ chức phục vụ các cuộc họp, buổi làm việc và đón tiếp khách của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2.4. Tổ chức việc mua sắm phương tiện làm việc và trang thiết bị phục vụ cho công tác của UBND tỉnh và của Văn phòng UBND tỉnh, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2.5. Đảm bảo giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường trong cơ quan.

2.6. Giúp Chánh Văn phòng đề xuất việc xây dựng, sửa chữa, quản lý các công trình xây dựng cơ bản do Văn phòng làm chủ đầu tư theo đúng quy định của pháp luật.

2.7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

## **X - Trung tâm Công báo - Tin học**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Công báo - Tin học là đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thực hiện chức năng giúp Chánh Văn phòng quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh; bảo đảm vận hành, ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh; biên soạn, công bố các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, cấp huyện trên Công báo cấp tỉnh; tổ chức lưu trữ hồ sơ hiện hành.

Trung tâm Công báo - Tin học làm việc theo chế độ thủ trưởng; cán bộ, viên chức Trung tâm đặt dưới sự điều hành chung của Giám đốc Trung tâm.

Tổ chức của Trung tâm tin học gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và những viên chức ngạch chuyên viên chính, chuyên viên.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch xuất bản và phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật. Giúp Chánh Văn phòng soạn thảo trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động công báo và tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành; giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh các nội dung liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo.

2.2. Hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thành, thị gửi đầy đủ, đồng thời hạn văn bản đăng trên Công báo tỉnh.

2.3. Tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra lần cuối văn bản quy phạm pháp luật trước khi đăng Công báo; đề xuất phương án xử lý đối với văn bản có sai sót để Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định theo quy định; trực tiếp tổ chức, quản lý việc xuất bản, phát hành Công báo tỉnh.

2.4. Phối hợp với phòng Quản trị trong việc xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm đối với hoạt động in ấn, phát hành Công báo tỉnh. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về công tác Công báo, tin học, lưu trữ theo quy định.

2.5. Nghiên cứu, xác định nhu cầu và khả năng tin học hóa đối với các lĩnh vực công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định chung.

2.6. Bảo đảm kỹ thuật vận hành các chương trình ứng dụng tin học được cài đặt trên mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh; quản lý vận hành, bảo đảm hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, bảo mật của hệ thống tin học tại Văn phòng UBND tỉnh.

2.7. Chấp hành quy chế quản lý mạng, các quy trình kỹ thuật theo quy định; xây dựng quy chế, quy trình bảo đảm thực hiện các chương trình ứng dụng tin học tại Văn phòng UBND tỉnh.

2.8. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh lên mạng diện rộng của Chính phủ, đảm bảo về thời gian theo quy định.

2.9. Đảm bảo việc thu thập, chỉnh lý, tổ chức sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ hồ sơ hiện hành tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ.

2.10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

## **XI - Trung tâm Hội nghị**

### **1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Hội nghị tỉnh là đơn vị sự nghiệp có thu, thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thực hiện chức năng nhiệm vụ đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ nơi ăn, nghỉ và tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp, buổi lễ... của tỉnh.

Trung tâm Hội nghị làm việc theo chế độ thủ trưởng; cán bộ, viên chức, nhân viên Trung tâm Hội nghị đặt dưới sự điều hành chung của Giám đốc Trung tâm.

Tổ chức, bộ máy của Trung tâm gồm có Giám đốc, các Phó Giám đốc và các viên chức, nhân viên các ngạch kỹ thuật phục vụ gồm:

- Tổ Hành chính, Tài vụ,
- Tổ Lễ tân, Nhà buồng, Hội trường và Dịch vụ,



- Tổ Bếp, Bàn.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Đảm bảo cơ sở, vật chất phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp, buổi lễ... do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh tổ chức.

2.2. Phục vụ nơi ăn, nghỉ của các đại biểu về dự Hội nghị của tỉnh; các đoàn khách của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và khách của Văn phòng UBND tỉnh đến làm việc tại tỉnh.

2.3. Đáp ứng kịp thời các yêu cầu phục vụ ăn, nghỉ, tổ chức hội nghị đột xuất của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2.4. Tổ chức quản lý, khai thác tốt cơ sở vật chất, tài sản của đơn vị; tổ chức làm dịch vụ để từng bước nâng cấp cơ sở, vật chất và nâng cao đời sống của cán bộ, công chức viên chức.

2.5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC ĐƠN VỊ VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các Phòng, Trung tâm đơn vị thuộc Văn phòng**

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của đơn vị theo chế độ thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung và đảm nhận một số công việc chuyên môn theo lĩnh vực của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị; là đầu mối giúp Chánh Văn phòng đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc đơn vị.

2. Điều phối chung công việc của đơn vị khi có cán bộ, công chức của đơn vị đi vắng để đảm bảo tiến độ công việc theo quy định. Đôn đốc, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong đơn vị.

3. Theo dõi, quản lý ngày công lao động, tổ chức đăng ký thi đua; đề nghị Chánh Văn phòng khen thưởng, phê bình cán bộ theo quy định.

4. Duy trì lịch họp, hội ý của đơn vị; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định.

5. Được phép cho cán bộ, công chức trong đơn vị nghỉ 1/2 ngày; nếu nghỉ từ trên 1/2 ngày phải báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo cho Phòng Hành chính - Tổ chức để theo dõi.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó các đơn vị**

1. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đơn vị khi trưởng đơn vị đi vắng.

2. Được trưởng đơn vị giao phụ trách một số lĩnh vực cụ thể của đơn vị (từng đơn vị có phân công cụ thể riêng).

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi, 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, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

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

4. Khi lãnh đạo Văn phòng giao một số công việc trực tiếp, cần báo cáo để lãnh đạo đơn vị biết.

5. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý... của cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

6. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo đơn vị những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công.

7. Khi nghỉ làm việc, đi công tác phải báo cáo lãnh đạo đơn vị.

8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên không được làm:

Ngoài những nội dung quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và các văn bản khác của Nhà nước; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ không được làm những công việc sau:

- Soạn thảo văn bản trái với quy định của pháp luật, không đúng với nội dung ý kiến, tinh thần chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (kể cả khi cán bộ, công chức, viên chức có ý kiến đề xuất khác nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh không đồng ý);

- Trình hồ sơ xử lý công việc khi chưa có ý kiến của sở, ngành liên quan và bộ phận thuộc Văn phòng UBND tỉnh đối với vấn đề cần có ý kiến của sở, ngành, bộ phận đó;

- Có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình xử lý công việc;
- Để lộ thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra ngoài cơ quan và người không có trách nhiệm trong quá trình vụ việc đang xử lý.

#### **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ VÀ LỀ LỜI LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

#### **Điều 10. Quan hệ với Văn phòng Chính phủ**

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để được giúp đỡ về nghiệp vụ công tác Văn phòng, cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo và trao đổi kinh nghiệm trong công tác Văn phòng.
- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo định kỳ tình hình hoạt động của UBND tỉnh, tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh cho Văn phòng Chính phủ theo quy định.

#### **Điều 11. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh uỷ; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh**

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh uỷ và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh những vấn đề có liên quan để xây dựng chương trình công tác, nhằm đảm bảo chương trình công tác giữa Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh với UBND tỉnh tập trung, thống nhất.

#### **Điều 12. Quan hệ với các sở, ban, ngành và các huyện, thành, thị**

- Đối với Văn phòng UBND các huyện, thành, thị và phòng Hành chính - Tổ chức (Văn phòng) các sở, ngành là mối quan hệ phối hợp và hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi kinh nghiệm nhằm phát huy chức năng, nhiệm vụ của mình phục vụ cho yêu cầu công tác của UBND tỉnh, huyện, thành, thị và sở, ban ngành.
- Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị, các tổ chức đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội nghề nghiệp ở tỉnh để đề xuất với UBND tỉnh những vấn đề có liên quan, nhằm triển khai thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh uỷ, HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh đạt kết quả tốt.

#### **Điều 13. Mối quan hệ phối hợp trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh**

- Mối quan hệ giữa các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh là mối quan hệ bình đẳng; các đơn vị phải đảm bảo mối quan hệ phối hợp chặt chẽ để cùng nhau hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh.
- Những công việc liên quan đến lĩnh vực của đơn vị, chuyên viên khác, nhất thiết chuyên viên được phân công chủ trì phải chủ động trao đổi với các chuyên viên thuộc lĩnh vực theo dõi đó thống nhất trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh

Văn phòng UBND tỉnh. Chuyên viên liên quan phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đơn vị, chuyên viên chủ trì cùng xử lý công việc chung.

**Điều 14. Mọi quan hệ giữa cán bộ, công chức khối Nghiên cứu - Tổng hợp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng UBND tỉnh và với các ngành, các cấp**

Cán bộ, công chức khối nghiên cứu tổng hợp bao gồm: Chuyên viên các phòng: Kinh tế tổng hợp, Kinh tế ngành, Văn xã, Nội chính; Trưởng các phòng: Tiếp công dân, Ngoại vụ, Kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là chuyên viên).

**1. Mọi quan hệ giữa chuyên viên với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

- Chuyên viên là người tham mưu, giúp việc trực tiếp hàng ngày cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về từng lĩnh vực công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh có thư ký riêng giúp việc. Khi chuyên viên được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao giải quyết, xử lý công việc thuộc lĩnh vực theo dõi, phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch và trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về phần công việc được giao.

- Sáu tháng, một năm được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực nhận xét về công tác chuyên môn của chuyên viên giúp việc.

**2. Mọi quan hệ giữa chuyên viên và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Chuyên viên đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng, chịu sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung những văn bản do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký và chịu sự quản lý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về mặt nghiệp vụ công tác Văn phòng.

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

**3. Mọi quan hệ giữa chuyên viên với các sở, ngành, UBND cấp huyện được phân công theo dõi**

- Được sự đồng ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc Chánh Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên được đề nghị thủ trưởng sở, ngành ở tỉnh, UBND huyện, thành, thị cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn; được làm việc với lãnh đạo hoặc mời các cán bộ có liên quan ở các sở, ngành, huyện, thành, thị đến để trao đổi làm rõ các vấn đề do sở, ngành, huyện, thành, thị chuẩn bị trình UBND tỉnh.

- Khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng UBND tỉnh uỷ nhiệm, được truyền đạt những ý kiến cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến thủ trưởng các sở, ngành, huyện, thành, thị có liên quan và chịu trách nhiệm về ý kiến truyền đạt của mình.

- Các sở, ngành, huyện, thành, thị và cơ sở đến làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì chuyên viên theo dõi lĩnh vực phải làm việc trước. Những vướng mắc đề nghị đã được UBND tỉnh có chủ trương xử lý, giải quyết thì chuyên viên theo dõi có trách nhiệm trả lời hoặc giải quyết theo đúng chủ trương của UBND tỉnh đã quyết định và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình; nếu thuộc chức năng của các ngành khác (chưa đến mức UBND tỉnh phải giải quyết) thì chuyên viên theo dõi lĩnh vực hướng dẫn cho sở, ngành, đơn vị đó đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu vấn đề mới phát sinh chuyên viên phải nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết, sau đó báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét giải quyết.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỌP; THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Chế độ họp**

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức giao ban với Trưởng, Phó các đơn vị và các chuyên viên khối nghiên cứu - tổng hợp mỗi tháng một lần vào tuần đầu tháng để đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và triển khai nhiệm vụ trọng tâm của tháng sau.

2. Lãnh đạo Văn phòng tổ chức giao ban với các chuyên viên khối nghiên cứu - tổng hợp hàng tuần để nghe các chuyên viên báo cáo kết quả công tác tuần trước và triển khai nhiệm vụ công việc tuần sau.

3. Sáu tháng tổ chức sơ kết công tác 6 tháng, một năm tổ chức hội nghị tổng kết công tác trong năm, triển khai nhiệm vụ công tác năm sau.

4. Các đơn vị thuộc Văn phòng tổ chức họp mỗi tháng một lần để kiểm điểm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; các phòng thuộc khối nghiên cứu tổng hợp tổ chức giao ban hàng tuần trước khi giao ban tuần của lãnh đạo Văn phòng với các phòng thuộc khối nghiên cứu tổng hợp. Những công việc đột xuất có thể tổ chức họp ngay để triển khai.

#### **Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Sáng thứ sáu hàng tuần các phòng, chuyên viên khối nghiên cứu - tổng hợp cung cấp thông tin cho Trưởng phòng để Trưởng phòng tổng hợp chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo tuần.

2. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng các đơn vị, chuyên viên cung cấp thông tin cho Trưởng phòng để Trưởng phòng tổng hợp chuyển cho chuyên viên tổng hợp xây dựng báo cáo tháng của UBND tỉnh và chuyển cho phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng báo cáo tháng của Văn phòng.

3. Ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm, các đơn vị xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết gửi cho phòng Hành chính - Tổ chức để tập hợp xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Ngoài những báo cáo định kỳ nêu trên các đơn vị, chuyên viên kịp thời cung cấp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh những thông tin đột xuất theo lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng báo cáo chuyên đề theo quy định.

## **Điều 17. Quy trình quản lý và ban hành văn bản**

### **1. Văn bản đến**

- Tất cả văn bản đến cơ quan đều phải đăng ký vào sổ, quản lý thống nhất ở văn thư. Khi nhận được văn bản đến, văn thư phân loại sơ bộ, chuyển cho Chánh Văn phòng để giao cho đơn vị, chuyên viên xử lý.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị, chuyên viên phải nghiên cứu và đề xuất ý kiến giải quyết (bằng phiếu đề xuất); giải quyết phải đảm bảo nhanh chóng, chính xác và giữ gìn bí mật.

Thời hạn giải quyết công việc:

+ Theo quy định về thời hạn giải quyết công việc áp dụng theo cơ chế "Một cửa", "Một cửa liên thông";

+ Theo quy định về thời hạn tại Bộ thủ tục hành chính do Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành áp dụng tại Văn phòng UBND tỉnh;

+ Những văn bản khác, thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc (kể từ ngày đơn vị, chuyên viên nhận được văn bản đề nghị), những đề nghị liên quan đến nhiều ngành thì chậm nhất không quá 7 ngày làm việc. Những vấn đề lớn, phức tạp cần thiết phải đưa ra UBND tỉnh thảo luận quyết định hoặc phải phối hợp với các ngành liên quan xem xét để UBND tỉnh (do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định) thì có thể chậm hơn, nhưng chuyên viên theo dõi lĩnh vực phải thông báo lại cho ngành, đơn vị đó biết.

### **2. Văn bản đi**

- Tất cả văn bản, giấy tờ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh khi phát hành phải đăng ký và làm thủ tục gửi đi ở văn thư.

- Sau khi soạn thảo văn bản xử lý công việc, đơn vị, chuyên viên ký tắt vào góc cuối nơi nhận văn bản; trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng ký duyệt thẩm

định văn bản; sau đó trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phát hành; chuyển văn thư vào sổ theo dõi và phát hành văn bản.

- Khi phát hành văn bản, đơn vị, chuyên viên căn cứ tính chất, nội dung của văn bản để xác định độ mật của văn bản.

- Chuyên viên các phòng thuộc khối nghiên cứu tổng hợp khi phát hành văn bản phải gửi cho Trưởng phòng trực tiếp quản lý chuyên viên 01 bản để theo dõi.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện Quy chế này tại Văn phòng UBND tỉnh; chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh để xây dựng Quy chế làm việc của từng đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung kịp thời.

**CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Hoàng Dân Mạc**