

UBND TỈNH ĐẮK LẮK  
VĂN PHÒNG

Số: 0173/QĐ-VPUBND

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

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**

### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022; Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 02/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 0139/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 về quy định cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị.

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế các Quyết định trước đây về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm; công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *(chữ ký)*

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, HCQT



UBND TỈNH ĐẮK LẮK  
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 Đắk Lắk**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **0173** /QĐ-VPUBND ngày **17** /7/2025  
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Văn phòng).
2. Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Tổ chức bộ máy của Văn phòng**

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm có: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.
2. Các Phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng (sau đây gọi tắt là phòng) gồm có:
  - a) Các phòng chuyên môn: Phòng Tổng hợp, Phòng Đầu tư - Kinh tế, Phòng Công nghiệp và Xây dựng, Phòng Nông nghiệp và Môi trường, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Phòng Nội chính, Phòng Nội vụ, Phòng Ngoại vụ, Ban Tiếp công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Phòng Hành chính - Quản trị.
  - b) Đơn vị sự nghiệp: Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.
  - c) Các phòng có cấp trưởng (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng), cấp phó (sau đây gọi tắt là Phó Trưởng phòng) và công chức, viên chức, người lao động; các phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, lãnh đạo Văn phòng theo ngành, lĩnh vực, công việc được phân công.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng; bảo đảm sự chỉ đạo điều hành tập trung, thống nhất và đồng bộ của Chánh Văn phòng đối với các lĩnh vực công tác của Văn phòng; phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động, gắn với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng ở cơ quan và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể.

2. Đề cao trách nhiệm, phát huy năng lực, sở trường và tính chủ động, sáng tạo, ý thức tự giác trong công việc của các phòng; của công chức, viên chức và người lao động. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, cá nhân trong cơ quan để thực hiện, hoàn thành nhiệm vụ chung của Văn phòng. Công chức, viên chức, người lao động giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh; chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, của Chánh Văn phòng. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi lĩnh vực công tác của Văn phòng.

3. Công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ luật hành chính, các nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện nếp sống văn minh trong quan hệ, giao tiếp và ứng xử với công dân, tổ chức đến quan hệ, giao dịch công tác; thực hiện đúng quy định của pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, phương tiện công tác của cơ quan; có trách nhiệm tham gia đảm bảo tình hình trật tự an toàn trong cơ quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được quy định; là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng.

2. Phân công các Phó Chánh Văn phòng theo dõi từng lĩnh vực công việc; là người quyết định cuối cùng các vấn đề, các công việc khi không có sự thống nhất giữa các Phó Chánh Văn phòng, các phòng hoặc khi xét thấy cần thiết; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng.

3. Chịu trách nhiệm giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc theo quy định.

4. Là đầu mối, phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh (sau đây gọi tắt là các sở) và UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là các xã) để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng hoặc do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh phân công.

5. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản thuộc phạm vi phối hợp, đôn đốc các sở, các xã triển khai thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao và ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

6. Giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh, các tổ chức đoàn thể cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể của mỗi thành viên, tạo nên sự thống nhất trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Được Chánh Văn phòng phân công theo dõi các công việc theo lĩnh vực chuyên môn; ký thay Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước lãnh đạo UBND tỉnh, UBND tỉnh và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc thuộc lĩnh vực được phân công tại các cuộc họp giao ban, cuộc họp đột xuất của Văn phòng; trực tiếp báo cáo, đề xuất hướng giải quyết với Chánh Văn phòng về các nội dung còn có ý kiến khác nhau khi phối hợp với lãnh đạo Văn phòng khác.

3. Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, Phó Chánh Văn phòng kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ngoài nhiệm vụ chung của Phó Chánh Văn phòng, còn phụ trách các công việc cụ thể của Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

**Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng là người lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện các lĩnh vực công tác được phân công.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng; phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, người lao động của phòng mình; quản lý và duy trì kỷ luật lao động; phối hợp, đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động của phòng hàng năm; thực hiện việc đánh giá, đề xuất xếp loại công chức, viên chức, người lao động của phòng theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ. Chủ động phối hợp với các phòng khác về việc cung cấp thông tin và trao đổi nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của phòng mình; nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Chánh Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi về tiến độ và kết quả thực hiện công việc chuyên môn của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý, không để trễ hạn, sót việc; kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý. Khi có yêu cầu (của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn

phòng), Trưởng phòng được làm việc trực tiếp với lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc được phân công theo dõi, tham mưu.

**Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**

1. Phó Trưởng Ban tiếp công dân

a) Giúp Trưởng Ban chỉ đạo một số nhiệm vụ của Ban theo sự phân công của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được ủy quyền điều hành hoạt động của Ban.

b) Giúp Trưởng Ban trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao; thực hiện việc quản lý giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính; đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Ban.

2. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

a) Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số nhiệm vụ của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được phân công hoặc ủy quyền sẽ điều hành hoạt động của Trung tâm.

b) Giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm theo chức năng nhiệm vụ được giao; thực hiện việc quản lý giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính; đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

**Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng; được phân công phụ trách một số công việc cụ thể; giải quyết công việc được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về công việc được giao.

2. Trực tiếp giải quyết công việc được phân công; giao việc, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ đối với lĩnh vực mình phụ trách; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện các lĩnh vực công tác được phân công. Khi có yêu cầu (của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng), Trưởng phòng được làm việc trực tiếp với lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc được phân công theo dõi, tham mưu.

## **Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Bộ Luật lao động, quy định tại Quy chế này và các quy định khác của cơ quan; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ công tác và kỷ luật lao động theo quy định; có tác phong, thái độ văn minh, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp và giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng và pháp luật về việc thực thi nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư. Phục tùng sự phân công công tác, chỉ đạo, điều hành và hướng dẫn của cấp trên; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình và được quyền bảo lưu ý kiến của cá nhân và báo cáo cấp trên, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp.

2. Chủ động thực hiện chương trình công tác thuộc trách nhiệm được giao; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan, xây dựng tác phong làm việc khẩn trương, khoa học, hiệu quả. Chủ động, sáng tạo, tự giác làm việc, có tinh thần hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan; có ý thức xây dựng và bảo vệ uy tín của cơ quan, đơn vị, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ và kỷ luật phát ngôn. Các ý kiến thắc mắc, đề xuất phải được phản ánh với đúng người có trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết; trường hợp không được giải quyết mới phản ánh lên cấp trên. Nghiêm cấm việc lợi dụng cương vị công tác gây phiền hà, tiêu cực, sách nhiễu với tổ chức, cá nhân khi đến quan hệ công tác. Trực tiếp báo cáo, đề xuất kiến nghị với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng về những biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

3. Chấp hành nghiêm việc phân công nhiệm vụ, luân chuyển, điều động, điều chuyển vị trí công tác; thực hiện điều chuyển bắt buộc đối với các trường hợp năng lực, trình độ chuyên môn yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế cơ quan hoặc để có dư luận không tốt (sau khi được xác minh, làm rõ) làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan.

4. Nghiêm túc thực hành tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công; thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Văn phòng; nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và chịu hình thức kỷ luật theo các quy định hiện hành. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở trong cơ quan, phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động trong khuôn khổ của pháp luật và theo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ để xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

5. Gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến hoạt động công vụ.

### Chương III

## QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng với Phó Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về các quyết định của các Phó Chánh Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền. Trong quá trình điều hành hoạt động của cơ quan, khi xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng hoặc điều chỉnh sự phân công của các Phó Chánh Văn phòng.

Các công việc liên quan đến công tác tổ chức bộ máy và bổ nhiệm cán bộ quản lý thuộc Văn phòng, trước khi quyết định, Chánh Văn phòng trao đổi trong lãnh đạo Văn phòng và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy Văn phòng theo quy định; đối với các nhiệm vụ quan trọng, Chánh Văn phòng đưa ra bàn bạc, thảo luận trong lãnh đạo Văn phòng, Đảng ủy, đoàn thể cơ quan, Trưởng phòng có liên quan trực tiếp nhằm đảm bảo tính đúng đắn và khả thi của các quyết định.

2. Các Phó Chánh Văn phòng giữ quan hệ phối hợp trong công tác; trường hợp có ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp thì báo cáo Chánh Văn phòng quyết định hoặc đưa ra cuộc họp giao ban, hội ý để trao đổi và thống nhất. Trong trường hợp có sự điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

#### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng với các phòng**

1. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ trực tiếp với các phòng; kịp thời truyền đạt, chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và pháp luật của nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác mình phụ trách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, người lao động; đồng thời, thường xuyên lắng nghe và tiếp thu các ý kiến phản ánh, góp ý, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Trưởng phòng báo cáo kịp thời với lãnh đạo Văn phòng phụ trách về kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì Trưởng phòng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng phụ trách, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo Văn phòng phụ trách thì Trưởng phòng phải chấp hành và có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

#### **Điều 12. Quan hệ công tác với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng trong việc quan hệ công tác, thực hiện cung cấp thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất hoạt động của UBND

tỉnh, của Văn phòng với Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương theo quy định.

2. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác đảm bảo thống nhất, khoa học trong chương trình công tác của UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh. Thực hiện trao đổi thông tin về những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện tốt công tác tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh về công tác liên kết, phối hợp các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của vùng; giữ mối quan hệ với lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### **Điều 13. Quan hệ với các sở, các xã và các đơn vị liên quan khác**

1. Văn phòng có trách nhiệm giải quyết những đề nghị của các sở, các xã và các đơn vị liên quan khác (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.

2. Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực được tham dự các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do các cơ quan, đơn vị mời để bàn công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công; đề nghị các cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn; làm việc với các phòng, ban thuộc các cơ quan, đơn vị về những nội dung do các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung truyền đạt.

3. Lãnh đạo Văn phòng, các phòng tăng cường trao đổi công việc trực tiếp (bằng điện thoại, các phương tiện liên lạc khác...) với các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công việc giải quyết, để đảm bảo tham mưu xử lý công việc kịp thời, hạn chế tối đa việc chuyển trả hồ sơ. Các phòng khi liên hệ trực tiếp với các cơ quan, đơn vị cần đảm bảo nguyên tắc và mối quan hệ hài hòa, nhất là đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

### **Điều 14. Quan hệ giữa Tập thể lãnh đạo Văn phòng với Đảng ủy Văn phòng, với các tổ chức đoàn thể cơ quan**

1. Quan hệ giữa Tập thể lãnh đạo Văn phòng với Đảng ủy Văn phòng và các tổ chức đoàn thể cơ quan thực hiện theo quy chế phối hợp. Định kỳ 06 (sáu) tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tập thể lãnh đạo Văn phòng làm việc với Đảng ủy Văn phòng, đại diện các tổ chức đoàn thể trong cơ quan để báo cáo, thông báo các công tác của Văn phòng, đề xuất biện pháp giải quyết những kiến

ng nghị của đoàn viên, hội viên và tiếp thu, lắng nghe ý kiến của Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể về hoạt động của cơ quan.

2. Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy, tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo đúng nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề quan trọng có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Văn phòng chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức mình.

### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng chủ động giữ mối liên hệ trực tiếp với Trưởng phòng liên quan trong công tác và trong tham mưu giải quyết công việc theo nhiệm vụ được giao. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác, Trưởng phòng chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng liên quan để thống nhất nội dung cần lấy ý kiến. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo lãnh đạo Văn phòng trực tiếp giao công việc để giải quyết. Trưởng phòng được giao chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến Trưởng phòng có liên quan biết và phối hợp thực hiện.

2. Trưởng phòng được lấy ý kiến phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, tham gia ý kiến đầy đủ, kịp thời để tạo điều kiện thuận lợi cho Trưởng phòng được giao chủ trì hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều phòng, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng để xem xét, quyết định.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 16. Chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh: Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh đảm bảo đúng quy định theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác của Văn phòng: Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Văn phòng có liên quan xây dựng Chương trình công tác của Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng.

3. Đối với việc tham gia các đoàn công tác, đoàn kiểm tra do UBND tỉnh triệu tập hoặc các cơ quan, đơn vị mời, Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp với Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đề rà soát, thống nhất và báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực, sau đó đề xuất Chánh Văn phòng quyết định.

4. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Văn phòng và nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách cho ý kiến, ký ban hành và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện.

### **Điều 17. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm hoặc theo yêu cầu, Trưởng phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của phòng, gửi Phòng Tổng hợp, Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện.

2. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng, lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các phòng được phân công phụ trách trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao; Phòng Tổng hợp, Phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các phòng.

3. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng của phòng, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

### **Điều 19. Các hội nghị, cuộc họp, hội ý của Văn phòng**

1. Hội nghị tổng kết, sơ kết

a) Hội nghị tổng kết năm công tác Văn phòng được tổ chức mỗi năm một lần (dự kiến trong tháng Một của năm liền kề) do Chánh Văn phòng triệu tập và chủ trì.

b) Hội nghị sơ kết 6 tháng công tác Văn phòng được tổ chức (dự kiến trong tháng Bảy của năm kế hoạch) do Chánh Văn phòng triệu tập và chủ trì Hội nghị.

2. Hội nghị Giao ban Văn phòng:

- Tổ chức mỗi tháng một lần, vào ngày 25 của tháng, do Chánh Văn phòng chủ trì (trường hợp trùng vào ngày nghỉ hoặc có công việc đột xuất thì do Chánh Văn phòng quyết định); khi Chánh Văn phòng vắng mặt sẽ ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng chủ trì.

- Thành phần dự giao ban: lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng.

- Sau họp giao ban, Phòng Hành chính – Quản trị tham mưu thông báo kết luận cuộc họp để các phòng căn cứ tổ chức triển khai thực hiện.

3. Họp Tập thể lãnh đạo Văn phòng: Mỗi quý 01 lần (không kể theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất), Chánh Văn phòng chủ trì hội ý Tập thể lãnh đạo Văn phòng để bàn bạc, thống nhất những nội dung liên quan đến công tác chuyên môn, công tác tổ

chức cán bộ và các công tác khác của Văn phòng. Nếu mời thêm thành phần, do Chánh Văn phòng quyết định tùy theo tính chất công việc, nội dung cuộc họp.

4. Ngoài ra, căn cứ nhu cầu, kế hoạch và khi cần thiết, Chánh Văn phòng quyết định tổ chức các hội nghị chuyên đề, tập huấn và các cuộc họp khác.

#### **Điều 20. Tham dự các hội nghị, cuộc họp của các cơ quan khác**

1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm tham dự các hội nghị, cuộc họp do Văn phòng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh tổ chức, triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh. Trường hợp mời đại diện lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng phân công lãnh đạo Văn phòng dự họp. Trường hợp liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu để lãnh đạo Văn phòng dự họp.

2. Trường hợp mời đại diện Văn phòng, nếu không dự được, lãnh đạo Văn phòng cử lãnh đạo phòng có liên quan hoặc công chức, viên chức theo dõi lĩnh vực chuyên môn tham dự. Người được cử dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phân công trước khi dự họp và báo cáo nội dung, kết quả cuộc họp đã tham dự.

#### **Điều 22. Trách nhiệm báo cáo**

1. Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng theo định kỳ hàng nửa tháng hoặc đột xuất về tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (bao gồm cả những nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc phân công tham dự); những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Chánh Văn phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ (nửa tháng, quý, 06 tháng, năm) cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực; báo cáo chuyên đề, đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng phụ trách; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Báo cáo hằng tháng gửi trước họp giao ban 02 ngày; báo cáo quý gửi trước ngày 20 tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 15/6; báo cáo năm trước ngày 25/11 của năm báo cáo cho Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng; riêng đối với các báo cáo đột xuất, chuyên đề thì thời gian gửi báo cáo được thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng hoặc yêu cầu công tác.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng (nếu được yêu cầu) về kết quả thực hiện

nhiệm vụ và các thông tin phản ánh của các tổ chức, cá nhân về lĩnh vực công tác được giao.

### **Điều 23. Phát hành, lưu trữ văn bản và cung cấp thông tin**

1. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng chủ trì soạn thảo văn bản để phát hành, lưu trữ văn bản đã được ký theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Việc cung cấp văn bản, tài liệu của cơ quan cho các cơ quan khác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng và thực hiện theo Quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin. Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng phải thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn của cơ quan và quy định của pháp luật. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Trang thông tin điện tử của Văn phòng được thực hiện theo Quy chế quản lý, cung cấp và khai thác thông tin trên Trang thông tin điện tử Văn phòng.

3. Các văn bản, tài liệu trao đổi chính thức trong phạm vi các phòng bằng hình thức văn bản điện tử thông qua thư điện tử và các phần mềm chuyên dùng, bao gồm: Giấy mời trong nội bộ cơ quan; chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, các phòng; văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo; công văn đơn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo công tác của Văn phòng, của phòng và báo cáo chuyên đề khác gửi các phòng trong cơ quan; dự thảo văn bản đang trong quá trình soạn thảo, xin ý kiến của các phòng.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức văn bản điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật**

Công chức, viên chức, người lao động cơ quan thực hiện tốt quy chế, quy định của cơ quan là cơ sở để xem xét đánh giá và khen thưởng hàng năm, đột xuất; người vi phạm tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế này được quán triệt, áp dụng thi hành trong Văn phòng và được phổ biến đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có những quy định không còn phù hợp, lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng đề nghị Chánh Văn phòng (qua Phòng Hành chính – Quản trị) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.