

*
Số 01-QC/CQĐU

QUY CHẾ
làm việc của Cơ quan Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

-
- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ Quy định số 260-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đảng ủy ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 29-HD/BTCTW, ngày 25/02/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng ở cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
 - Căn cứ Quyết định số 48-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Tỉnh ủy Gia Lai về thành lập Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai; Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2025 - 2030;

Thủ trưởng Cơ quan ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác giữa Thủ trưởng Cơ quan với Chi ủy Chi bộ Cơ quan; giữa Thủ trưởng Cơ quan với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy, Đoàn Thanh niên (gọi tắt là các ban, bộ phận); giữa các ban, bộ phận trong Cơ quan và một số chế độ công tác khác.

2. Toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động (gọi tắt là CBCC, NLĐ) Cơ quan Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Cơ quan) có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của các đồng chí Thủ trưởng Cơ quan và lãnh đạo các ban, bộ phận của Đảng ủy.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh. Thủ trưởng Cơ quan giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất của cơ quan cấp trên hoặc đề nghị giải quyết những vấn đề mang tính cấp bách.

3. Trong giải quyết công việc, công việc của ban nào thì ban đó chịu trách nhiệm chính, đồng thời chủ động phối hợp với các ban, bộ phận có liên quan. Lãnh đạo ban được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công; CBCC, NLĐ chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CBCC, NLĐ; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện cải cách hành chính, nhất là trong giải quyết công việc phải đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

Chương II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng Cơ quan

1. Thủ trưởng Cơ quan là người chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động của Cơ quan; phụ trách toàn diện và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung mọi hoạt động của Cơ quan; giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền theo phân công nhiệm vụ của Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quản lý CBCC, NLĐ của Cơ quan; quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu và giải quyết các chế độ chính sách đối với CBCC, NLĐ thuộc phạm vi quản lý, theo phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Đảng ủy và theo quy định pháp luật.

Các công việc khác khi Thủ trưởng Cơ quan thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết (kể cả những công việc đã giao cho các ban, bộ phận hay CBCC, NLĐ trong Cơ quan nhưng khi thực hiện còn có vấn đề vướng mắc hoặc đôn đốc phải thực hiện ngay).

3. Là chủ tài khoản thứ nhất; Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng Cơ quan, Hội đồng kỷ luật Cơ quan, Hội đồng xét nâng lương Cơ quan, Hội đồng sáng kiến Cơ quan.

4. Chủ trì các cuộc họp của Cơ quan. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản Cơ quan; tiết kiệm kinh phí; thực hiện tốt về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công khai về tài chính Cơ quan theo quy định.

5. Chỉ đạo, xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan theo quy định pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của các lãnh đạo ban

1. Lãnh đạo ban chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan, phụ trách về toàn bộ hoạt động của ban do mình phụ trách. Trực tiếp chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của ban; báo cáo Thủ trưởng Cơ quan những công việc đã thực hiện và xin ý kiến chỉ đạo khi cần thiết.

2. Có trách nhiệm quản lý, phân công, điều hành, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBCC, NLĐ trong ban. Hằng năm, tổ chức đánh giá và đề nghị xếp loại CBCC, NLĐ theo quy định.

3. Thường xuyên nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao; phối hợp tốt với các ban, bộ phận để tham mưu thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác được giao; phản ánh thông tin kịp thời, chính xác, giúp Thủ trưởng Cơ quan triển khai thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả cao.

4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực do ban, bộ phận mình phụ trách cho các tổ chức cơ sở đảng thực hiện.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, người lao động

1. CBCC, NLĐ chủ động tham mưu, thực hiện công việc do lãnh đạo ban phân công; chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của lãnh đạo ban; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ban về nhiệm vụ được phân công. Nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao; phản ánh thông tin kịp thời, chính xác, giúp lãnh đạo ban, Thủ trưởng Cơ quan triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. CBCC, NLĐ Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Cơ quan và các nhiệm vụ được lãnh đạo ban, bộ phận giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình; khi có những vướng mắc, phát sinh trong công việc thì kịp thời báo cáo lãnh đạo ban, bộ phận.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy chuyên trách là Thủ trưởng Cơ quan, điều hành công việc chung của Cơ quan, chịu trách nhiệm toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan.

2. Thủ trưởng Cơ quan căn cứ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và chương trình công tác của Tỉnh ủy, của Đảng ủy để chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể làm cơ sở thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Chế độ họp

1. Hằng tháng, họp giao ban công tác Cơ quan (thành phần gồm: Thủ trưởng Cơ quan, lãnh đạo các ban, bộ phận của Đảng ủy) do Thủ trưởng Cơ quan chủ trì để đánh giá nhiệm vụ trong tháng và chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ tháng tới.

2. Khi cần thiết Thủ trưởng Cơ quan làm việc với các ban, bộ phận của Đảng ủy để nắm bắt, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, cho ý kiến chỉ đạo triển khai nhiệm vụ trong thời gian tới, giải quyết các vấn đề còn vướng mắc, các kiến nghị, đề xuất của CBCC, NLĐ.

3. Thủ trưởng Cơ quan tham gia các cuộc họp theo giấy mời hoặc triệu tập của cấp trên, các cuộc họp mời đích danh và các cuộc họp khác khi cần thiết. Trong trường hợp Thủ trưởng Cơ quan không thể tham dự được, nếu được sự đồng ý của Cơ quan triệu tập, thì có thể ủy quyền cho lãnh đạo các ban, bộ phận đi họp thay. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Thủ trưởng Cơ quan về nội dung, kết quả cuộc họp.

Điều 8. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Thủ trưởng Cơ quan tổ chức phát động phong trào thi đua hằng năm nhằm phân đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Cơ quan.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Cơ quan thực hiện tham mưu cho Thủ trưởng Cơ quan khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua.

3. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thường xuyên hằng năm phải căn cứ theo quy định của Nhà nước.

4. Việc xử lý kỷ luật đối với CBCC, NLĐ thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước.

Điều 9. Chế độ thông tin, học tập

1. Khi có văn bản của Đảng, pháp luật Nhà nước có liên quan, Thủ trưởng Cơ quan tổ chức họp Cơ quan hoặc gửi tài liệu để các ban, bộ phận tổ chức nghiên cứu, quán triệt cho CBCC, NLĐ.

2. Mỗi CBCC, NLĐ đều có quyền và nghĩa vụ được học tập để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. Trong thời gian cử đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc bố trí đi học nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ phải phù hợp vị trí công tác và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những cán bộ được quy hoạch vào các chức danh trong cơ quan để đăng

ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, nội dung liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

3. CBCC, NLĐ được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Thủ trưởng Cơ quan đồng ý sau khi có ý kiến của lãnh đạo ban, bộ phận. Trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao.

4. Ban Tổ chức Đảng ủy có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC hằng năm trình lãnh đạo phê duyệt theo quy định.

Điều 10. Chế độ công khai thông tin

Những việc sau đây phải công khai cho CBCC, NLĐ Cơ quan biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Cơ quan quản lý cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan; các quy định của Cơ quan trong thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn hợp pháp của CBCC, NLĐ; Quy chế làm việc của Cơ quan.

2. Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của Cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hằng năm (nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và nguồn tài chính khác); quyết toán kinh phí hàng năm của Cơ quan.

4. Việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, kết quả đánh giá, xếp loại CBCC, NLĐ; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CBCC, NLĐ.

5. Thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

Điều 11. Chế độ đi công tác

1. Thủ trưởng Cơ quan đi học tập, đi công tác ngoài tỉnh hoặc dài ngày (từ 02 ngày trở lên), nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của Tỉnh ủy và có văn bản ủy quyền theo quy định.

2. Lãnh đạo các ban, bộ phận của Đảng ủy và CBCC, NLĐ đi học tập, công tác ngoài tỉnh hoặc dài ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan.

Điều 12. Chế độ sử dụng xe ô tô Cơ quan

1. Xe ô tô Cơ quan phục vụ đưa, đón các đồng chí Thủ trưởng Cơ quan (khi có yêu cầu); phục vụ hoạt động đối nội, đối ngoại của Cơ quan; phục vụ tổ công tác của Ban Thường vụ đi làm việc với các đơn vị cách trụ sở 10 km trở lên và trường hợp khác do Thủ trưởng Cơ quan quyết định thì được bố trí xe ô tô Cơ quan đưa đón.

2. Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe ô tô phục vụ cho các chuyến công tác, theo dõi số km thực tế để thanh toán. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô chỉ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản

1. CBCC, NLĐ Cơ quan được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật Lao động. Số ngày nghỉ phép có việc riêng được tính trừ vào chế độ nghỉ phép năm của CBCC, NLĐ.

2. CBCC, NLĐ Cơ quan khi có việc riêng nghỉ từ 01 ngày trở xuống phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo ban; nếu nghỉ trên 01 ngày phải có giấy xin phép và được Lãnh đạo ban, Thủ trưởng Cơ quan đồng ý, đồng thời báo Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

3. Lãnh đạo các ban, bộ phận có việc riêng nghỉ 01 ngày trở xuống phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan; nếu nghỉ trên 01 ngày phải có giấy xin phép, được Thủ trưởng Cơ quan đồng ý, đồng thời báo Văn phòng để lên lịch công tác của Cơ quan.

4. Thủ trưởng Cơ quan khi có việc riêng nghỉ 01 ngày trở xuống phải báo cáo Thường trực Đảng ủy; nếu nghỉ trên 01 ngày phải có giấy nghỉ phép, đồng thời báo Văn phòng để lên lịch công tác của Cơ quan.

5. CBCC, NLĐ được nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản... thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa Thủ trưởng Cơ quan với Chi ủy Chi bộ Cơ quan

1. Thủ trưởng Cơ quan phối hợp với Chi ủy Chi bộ tổ chức quán triệt các chỉ thị, nghị quyết và các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, Đảng ủy cho đảng viên, CBCC, NLĐ Cơ quan.

2. Thủ trưởng Cơ quan thông báo với Chi ủy Chi bộ về chương trình làm việc và công tác tổ chức, cán bộ trong Cơ quan để Chi ủy tham gia. Định kỳ hằng tháng, Thủ trưởng Cơ quan nghe Chi ủy Chi bộ phản ánh tình hình của Chi bộ và đảng viên.

3. Chi ủy Chi bộ tham gia với Thủ trưởng Cơ quan về việc luân chuyển, tiếp nhận, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với CBCC, NLĐ thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng Cơ quan.

4. Hằng năm, Chi ủy Chi bộ có trách nhiệm nhận xét đối với đảng viên là CBCC, NLĐ của Cơ quan.

Điều 15. Mối quan hệ công tác giữa Thủ trưởng Cơ quan với các ban, bộ phận

1. Thủ trưởng Cơ quan chỉ đạo hoạt động của các ban, bộ phận, đồng thời phát huy trách nhiệm của các ban, bộ phận để tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy lãnh đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các công việc của Đảng bộ.

2. Lãnh đạo các ban, bộ phận phải đề cao trách nhiệm, chủ động tổ chức triển khai công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng Cơ quan trong quá trình xử lý công việc không thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo ban.

3. Thủ trưởng Cơ quan lãnh đạo CBCC, NLĐ Cơ quan thông qua lãnh đạo các ban, bộ phận hoặc lãnh đạo trực tiếp (khi cần). Đối với những trường hợp Thủ trưởng Cơ quan trực tiếp phân công thì CBCC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện, sau đó báo cáo lại ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan cho Lãnh đạo ban, bộ phận biết. Quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo, đề xuất.

Điều 16. Mối quan hệ giữa các ban, bộ phận trong Cơ quan Đảng ủy

1. Quan hệ giữa các ban, bộ phận trong Cơ quan là quan hệ phối hợp công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao, dưới sự chỉ đạo thống nhất của Thủ trưởng Cơ quan. Tham mưu và giúp việc Thủ trưởng Cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ của ban, bộ phận mình, đồng thời có sự phối hợp với nhau trong việc thực hiện các mặt công tác có liên quan.

2. Văn phòng có trách nhiệm giữ mối liên hệ chặt chẽ với các ban, bộ phận trong Cơ quan, nắm bắt tình hình, tiến độ triển khai công việc của từng ban để kịp thời tham mưu cho Thủ trưởng Cơ quan chỉ đạo, điều hành.

3. Khi khách đến liên hệ công tác, thuộc lĩnh vực của ban, bộ phận hoặc CBCC nào thì lãnh đạo ban, bộ phận hoặc CBCC đó có trách nhiệm đón tiếp, làm việc; hướng dẫn, giải thích cụ thể, có thể xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan nếu cần.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, BẢO MẬT THÔNG TIN, BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Ngày 25 hằng tháng, các ban, bộ phận của Đảng ủy báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và đề xuất nhiệm vụ tháng tiếp theo cho Thủ trưởng Cơ quan (qua Văn phòng).

2. Văn phòng Đảng ủy theo dõi, đôn đốc các ban, bộ phận thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng Cơ quan.

Điều 18. Bảo mật thông tin và cung cấp thông tin

1. CBCC, NLĐ Cơ quan thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật thông tin, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn; có trách nhiệm bảo quản, giao nộp, cung cấp, khai thác thông tin, hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu đúng chế độ quy định.

2. Việc cung cấp thông tin liên quan đến công tác của Cơ quan, Đảng bộ cho các cơ quan thông tấn, báo chí, các cơ quan tổ chức trong và ngoài nước phải được Thủ trưởng Cơ quan đồng ý. Nghiêm cấm CBCC, NLĐ Cơ quan không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì không được nhân danh cá nhân để cung cấp thông tin.

Điều 19. Bảo quản tài sản và lưu trữ tài liệu

1. Tài sản Cơ quan chỉ được sử dụng cho công vụ; CBCC, NLĐ Cơ quan phải có ý thức bảo quản tài sản Cơ quan. Ngoài trang thiết bị cá nhân được cấp sử dụng phục vụ cho công việc, CBCC, NLĐ Cơ quan không được tự ý sử dụng tài sản, thiết bị, máy móc không thuộc trách nhiệm mình quản lý khi chưa có ý kiến của người được giao quản lý tài sản đó.

2. Các ban, bộ phận có trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ thuộc lĩnh vực công tác của ban mình; phải phân công trách nhiệm cụ thể trong việc bảo quản hồ sơ; khi để hỏng, mất hồ sơ phải báo cáo lãnh đạo ban, bộ phận nếu cần phải báo cáo Thủ trưởng Cơ quan để xử lý; những trường hợp do thiếu trách nhiệm để hỏng, mất hồ sơ quan trọng, ảnh hưởng nghiêm trọng đến công tác của ban, bộ phận, của Cơ quan thì phải xem xét, xử lý theo quy định.

3. Văn phòng Đảng ủy lưu trữ toàn bộ văn bản đi, đến của Đảng ủy, Cơ quan theo quy định; định kỳ hằng năm và kết thúc nhiệm kỳ đại hội, Thủ trưởng Cơ quan và lãnh đạo, chuyên viên các ban có trách nhiệm chuyển văn bản về Văn phòng lưu trữ theo quy định.

Điều 20. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Thủ trưởng Cơ quan ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng Cơ quan theo quy định của Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh; các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, khen thưởng, kỷ luật CBCC, NLĐ của Cơ quan và phân công công việc cho các ban, bộ phận.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được thừa lệnh ký giấy đi đường, giấy giới thiệu đối với CBCC, NLĐ; ký sao các văn bản gửi các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thông báo kết luận của Thủ trưởng Cơ quan đối với một số cuộc họp trong nội bộ Cơ quan và một số văn bản khác được Thủ trưởng Cơ quan ủy quyền.

3. Các Lãnh đạo ban, bộ phận được ký các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. CBCC, NLĐ Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Lãnh đạo các ban, bộ phận đôn đốc, theo dõi, kiểm tra CBCC, NLĐ của ban, bộ phận mình trong việc thực hiện Quy chế. Việc thực hiện Quy chế là một trong những cơ sở để đánh giá thi đua hằng năm. Giao Văn phòng Đảng ủy kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các ban, bộ phận và CBCC, NLĐ Cơ quan có thể đề xuất, phản ánh qua Văn phòng Đảng ủy để báo cáo Thủ trưởng Cơ quan xem xét, sửa chữa, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy,
- Chi ủy Chi bộ Cơ quan,
- Các ban, bộ phận,
- CBCC, NLĐ Cơ quan,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.



THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Võ Thị Thu Hòa