

Số: 41/QĐ-VP

Hà Tĩnh, ngày 07 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hà Tĩnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH

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

Căn cứ Nghị quyết số 545/2007/NQ-UBTVQH12 ngày 11/12/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội (ĐBQH) và Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-TTHĐND ngày 01/4/2008 của Thường trực HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-TTHĐND ngày 25/4/2008 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-HĐND ngày 27/8/2012 của Thường trực HĐND tỉnh về việc phê duyệt Đề án đổi mới, kiện toàn cơ cấu tổ chức, bộ máy Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hà Tĩnh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các quyết định trước đây của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Các ban HĐND tỉnh;
- Các đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Sở Tư pháp;
- Thường trực HĐND, UBND các huyện, tx; tp;
- Lưu VT. HH 200b

Báo
cáo

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đã ký

Trần Viết Hậu

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41/QĐ-VP ngày 07 tháng 5 năm 2014
của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan cấp sở, là bộ máy giúp việc của Đoàn Đại biểu Quốc hội (Đoàn ĐBQH) và Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND); có chức năng tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh theo quy định tại Nghị quyết số 545/2007/UBTVQH12 ngày 11/12/2007 của Ủy Ban thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Quyết định số 150/QĐ-TTHĐND ngày 25/4/2008 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi, quyền hạn, chế độ trách nhiệm và trình tự giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Văn phòng), Trưởng, Phó, chuyên viên các phòng, Trung tâm Thông tin (sau đây gọi tắt là các đơn vị); mối quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng với các Phó Chánh Văn phòng, giữa Lãnh đạo Văn phòng với các đơn vị, giữa Trưởng các đơn vị với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; công tác tổ chức, cán bộ, các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và các mối quan hệ công tác của Văn phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan Văn phòng (trừ các đồng chí trong Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh).

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng; cấp dưới phải tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên, đảm bảo sự thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các đơn vị. Đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, đoàn kết, kỷ cương và thống nhất trong thực thi công vụ, nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công

chức, viên chức có đủ năng lực, trình độ, phẩm chất đạo đức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng Đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh, Trưởng các ban HĐND tỉnh; chịu sự quản lý về tổ chức, hành chính của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ trước Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực.

2. Các hoạt động của Văn phòng phải đảm bảo đúng pháp luật, theo sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND; quy định của UBND tỉnh về trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và các nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Các hoạt động của Văn phòng phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm quán triệt, phổ biến kịp thời cho cán bộ, công chức, viên chức các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ trong hoạt động của Văn phòng; kế hoạch công tác; việc tuyển dụng, đề bạt, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức; việc khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương, thi nâng ngạch; công khai kinh phí hoạt động, quỹ phúc lợi; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tiêu cực trong nội bộ cơ quan.

4. Các hoạt động của Văn phòng tôn trọng và phát huy quyền dân chủ, tính độc lập, sáng tạo, đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức.

Cán bộ, công chức, viên chức trong Văn phòng phải nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết nội bộ, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; tích cực tham gia bàn bạc và giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình, các phong trào thi đua, các hoạt động đoàn thể; nêu cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ an toàn, trật tự trụ sở cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc và cảnh quan trong Văn phòng, góp phần xây dựng cơ quan văn minh, trong sạch, vững mạnh.

5. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải chấp hành các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; các quy định của Đảng và Nhà nước liên quan đến công chức, công vụ và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, các nội quy, quy chế, giao ước khác của Văn phòng.

Chương II

PHẠM VI CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, điều hành công việc chung của Văn phòng dưới sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Trưởng Đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

2. Giúp HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Trưởng Đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và tổ chức điều hành bộ máy Văn phòng tham mưu, phục vụ Lãnh đạo thực hiện chương trình công tác.

Chỉ đạo xây dựng và quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

Phân công và chỉ đạo phân công công tác cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng là Chủ tài khoản ủy quyền của Thường trực HĐND tỉnh. Giúp Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí, tổ chức quản lý và thực hiện dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của HĐND tỉnh và của Văn phòng. Thực hiện việc công khai tài chính theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Trực tiếp xử lý các văn bản đến; Ký các văn bản do Thường trực HĐND, Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh uỷ quyền; ký các văn bản của Văn phòng; ký sao lục các văn bản theo quy định của Nhà nước. Thẩm định và ký tắt các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh ký ban hành.

5. Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại, đề nghị thi đua, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền.

6. Giúp Thường trực HĐND và Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH về công tác đối nội, đối ngoại; là người phát ngôn chính thức của HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh về các thông tin hoạt động của HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh theo ủy quyền của Thường trực HĐND và Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh.

Giúp Ban Biên tập điều hành hoạt động Trang Thông tin điện tử và Tờ thông tin "Đại biểu nhân dân Hà Tĩnh". Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Trung tâm Thông tin.

7. Chuẩn bị nội dung, chủ trì các hội nghị của Văn phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND và Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh giao.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Chánh Văn phòng

1. Các Phó Chánh Văn phòng tham gia cùng tập thể Lãnh đạo Văn phòng trong việc tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh và Văn phòng; tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách; chủ động giải quyết công việc và có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện và thông báo cho các Phó Chánh Văn phòng khác cùng biết trong các buổi giao ban của Lãnh đạo Văn phòng hoặc trực tiếp trao đổi khi xét thấy cần thiết.

Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ quyền ký thay Chánh Văn phòng một số loại văn bản thuộc phạm vi quyền hạn được giao; chịu trách

nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách; là thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật cơ quan.

2. Một Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách, giúp Chánh Văn phòng trong việc tham mưu, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh.

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Công tác tổng hợp của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các ban HĐND tỉnh và Văn phòng; Tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh. Chỉ đạo xây dựng các báo cáo hoạt động của Văn phòng.

Thẩm định và ký tắt các văn bản trước khi trình Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh ký ban hành.

Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Phòng Tổng hợp-Dân nguyện, Phòng Kinh tế-Ngân sách, Phòng Văn hóa-Xã hội, Phòng Pháp chế.

Giúp Chánh Văn phòng trong việc điều hành hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN 9001:2008; hoạt động nghiên cứu khoa học; công tác phối hợp giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, chỉ đạo.

Giúp Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo và cung cấp kịp thời lên trang Thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh các thông tin về hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND, các văn bản của Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh và văn bản, tài liệu phục vụ Kỳ họp HĐND tỉnh.

3. Một Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách, giúp Chánh Văn phòng trong việc tham mưu, giúp việc cho Đoàn ĐBQH, Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH và đại biểu Quốc hội tỉnh.

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Công tác tổng hợp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn và đại biểu Quốc hội tỉnh; Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hoạt động công tác của Phòng Công tác đại biểu Quốc hội.

Giúp Chánh Văn phòng trong công tác phối hợp giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với Văn phòng Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, chỉ đạo.

Giúp Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo và cung cấp kịp thời lên Trang thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh các thông tin về hoạt động, các văn bản của Đoàn ĐBQH, Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH và đại biểu Quốc hội tỉnh.

4. Một Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách, giúp Chánh Văn phòng trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị.

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; lễ tân, hoạt động đối nội và đối ngoại của Văn phòng. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hoạt động công tác của Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị.

Giúp Chánh Văn phòng trong công tác phối hợp giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với HĐND cấp huyện, với Đảng uỷ, Công đoàn, Hội cựu chiến binh, Chi hội Luật gia, Đoàn Thanh niên cơ quan...

5. Các Phó Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng giao. Trước khi thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo Chánh Văn phòng biết.

Điều 6. Chế độ làm việc của tập thể Lãnh đạo Văn phòng và mối quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng

1. Tập thể Lãnh đạo Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bàn bạc tập thể, cá nhân phụ trách và thực hiện chế độ một thủ trưởng.

Lãnh đạo Văn phòng thảo luận tập thể những vấn đề sau đây trước khi xin ý kiến của Thường trực HĐND và Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh để xem xét, quyết định:

- Phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng.
- Công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều chuyển cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ thuộc nội bộ Văn phòng.
- Xây dựng quy chế làm việc; các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và các vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan. Các báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, hàng năm của Văn phòng
- Các vấn đề khác khi xét thấy cần thiết.

2. Chánh Văn phòng lãnh đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của các Phó Chánh Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng. Đối với những nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng liên quan để giải quyết; trường hợp những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

4. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày trở lên, Chánh Văn phòng phân công một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo các mặt hoạt động của cơ quan; được quyết định những vấn đề ngoài lĩnh vực được phân công theo uỷ quyền của Chánh Văn phòng. Phạm vi, thời hạn uỷ quyền do Chánh Văn phòng quyết định.

Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham gia các hoạt động và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách khi được Chánh Văn phòng phân công hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đó đề nghị. Khi một Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đi vắng, Chánh Văn phòng trực tiếp giải

quyết hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc thay Phó Chánh Văn phòng đi vắng.

5. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban hàng tháng để xử lý công việc chuyên môn và công tác Văn phòng. Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề đưa ra giao ban; tại các buổi họp giao ban, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp trình bày các nội dung công việc được phân công chỉ đạo việc thực hiện theo Chương trình công tác của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND và Văn phòng trong tháng.

Điều 7. Chế độ làm việc của các đơn vị thuộc Văn phòng

1. Các đơn vị thuộc khối nghiên cứu tổng hợp (bao gồm các phòng: Phòng Tổng hợp-Dân nguyện, Phòng Kinh tế Ngân sách, Phòng Văn hóa Xã hội, Phòng Pháp chế, Phòng Công tác ĐBQH) làm việc theo chế độ tham mưu trực tiếp cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo chuyên trách Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo chuyên trách các ban HĐND tỉnh; chịu sự quản lý về hành chính, tổ chức của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ trước Chánh Văn phòng và các Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực trong việc tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh.

2. Trung tâm Thông tin, Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản Trị làm việc theo chế độ Trưởng đơn vị; Trưởng đơn vị quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về hoạt động của đơn vị.

3. Trưởng hoặc cấp Phó đơn vị (khi được cấp trưởng phân công) có trách nhiệm báo cáo nhiệm vụ, hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo Văn phòng; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo nhiệm vụ, hoạt động của mình với Trưởng đơn vị.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đơn vị

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của đơn vị theo quy định của Văn phòng, Quy chế hoạt động của đơn vị và các quy chế khác (nếu có); phân công công việc, đôn đốc, kiểm tra, cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng và của đơn vị; tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng về hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và cùng với Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

Đối với Trung tâm Thông tin, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung công việc, nghiệp vụ của cán bộ, viên chức trực thuộc.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của đơn vị; đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình hàng tháng, quý, năm theo quy định.

Trưởng đơn vị được tham gia góp ý trong việc điều hành, tiếp nhận, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mình hoặc các đơn vị khác khi được Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu.

3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì sinh hoạt giao ban của đơn vị định kỳ hàng tuần, hàng tháng của đơn vị mình và giao ban đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi đơn vị phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá thi đua khen thưởng định kỳ và đột xuất đối với cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm duy trì chế độ phối hợp công tác chuyên môn với các đơn vị khác của Văn phòng.

5. Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của đơn vị nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ uỷ quyền.

6. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giúp Lãnh đạo Văn phòng giữ quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan, địa phương cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, Quy chế hoạt động của đơn vị và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của cấp phó các đơn vị

1. Phó đơn vị là người trực tiếp giúp Trưởng đơn vị chỉ đạo, thực hiện một số công việc của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nhiệm vụ được phân công, cùng với Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng đơn vị; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của đơn vị và tổ chức quản lý đơn vị; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo kết quả công tác với Trưởng đơn vị.

3. Phối hợp công tác với các đơn vị khác trong Văn phòng, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

5. Cấp Phó các đơn vị được Trưởng đơn vị uỷ quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị khi Trưởng đơn vị đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi cấp Trưởng trở lại làm việc tại đơn vị.

Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc của cấp Phó khi uỷ quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phân công cho cấp Phó).

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm chung của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng

1. Đối với cán bộ, công chức thuộc các đơn vị nghiên cứu tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn

Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng; chịu sự quản lý, điều hành chung của Chánh Văn phòng và sự quản lý hành chính, phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể của Trưởng đơn vị. Các chuyên viên hàng ngày làm việc trực tiếp với Thường trực HĐND, Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn Đoàn ĐBQH tỉnh, Trưởng ban, Phó trưởng ban các ban của HĐND tỉnh khi có yêu cầu; báo cáo kết quả làm việc với Trưởng đơn vị biết để đảm bảo các thủ tục quy định của cơ quan hành chính Nhà nước. Đối với những vấn đề quan trọng cần xin ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng thì Trưởng đơn vị trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị và Trung tâm Thông tin: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trước Trưởng đơn vị; được đề xuất ý kiến trong phạm vi giải quyết công việc của mình trình Trưởng đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp. Lãnh đạo Văn phòng chỉ giải quyết đề xuất của cán bộ, công chức, viên chức khi đã có ý kiến của Trưởng đơn vị.

Trong trường hợp cần thiết, đột xuất, Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp huy động, phân công cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị để giải quyết các việc đột xuất thì cán bộ được phân công phải báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị biết để không làm ảnh hưởng kế hoạch chung.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được hưởng các chế độ, chính sách, khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ theo quy hoạch và yêu cầu của Văn phòng; được tiếp nhận các thông tin để phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; được tham gia đề xuất ý kiến với Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các đơn vị về các chủ trương, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch công tác và những vấn đề quản lý của cơ quan khi được yêu cầu.

Tùy vào tình hình cụ thể và tính chất công việc, được mời tham dự các Kỳ họp HĐND, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh chủ trì hoặc tham gia thuộc các lĩnh vực và địa bàn được phân công theo dõi.

3. Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của tỉnh. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; các quy định khác của pháp luật và Nội quy, Quy chế làm việc của Văn phòng, của đơn vị đang công tác.

Thường xuyên tự giác tu dưỡng, rèn luyện, học tập và nghiên cứu để không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức công vụ, văn hoá công vụ, trình độ lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ.

4. Chủ động cập nhật, thu thập thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ hồ sơ các tài liệu, tư liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách đảm bảo việc quản lý chặt chẽ và khai thác, sử dụng thuận lợi để phục vụ cho công tác nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn tình hình; đồng thời, thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho cơ quan lưu trữ theo đúng quy định.

5. Giữ gìn đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành nghiêm túc kỷ luật phát ngôn và ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh toàn diện.

6. Thực hiện tốt việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản của cơ quan giao cho mình sử dụng, phục vụ cho công tác; trường hợp hư hỏng, sửa chữa hoặc thay thế phải báo cáo Trưởng đơn vị để xem xét, báo cáo Chánh Văn phòng cho chủ trương xử lý; nếu mất mát hoặc hư hỏng tài sản do cá nhân gây nên thì phải bồi thường theo quy định. Đảm bảo sử dụng điện, nước, điện thoại, các vật tư khác tiết kiệm; giữ gìn vệ sinh công cộng, phòng chống cháy nổ, đảm bảo môi trường cơ quan trong sạch.

Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Văn phòng mà mình đang quản lý cho Trưởng đơn vị hoặc cán bộ thay thế, lập biên bản bàn giao và báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị để theo dõi.

Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

7. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, ứng dụng tin học trong xử lý công việc hàng ngày. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động, phong trào thi đua, sinh hoạt đoàn thể, trực cơ quan theo phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của các chuyên viên được phân công tham mưu trực tiếp cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh

Ngoài việc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được quy định tại các Điều 8, 9, 10 Quy chế này, các chuyên viên được phân công tham mưu trực tiếp cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh trên từng lĩnh vực có trách nhiệm:

1. Giúp Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác thuộc các lĩnh vực phụ trách.

2. Giúp Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh theo dõi, quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung hội nghị và hoàn chỉnh các ý kiến kết luận hội nghị của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh bằng văn bản.

4. Giúp Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh theo dõi, nắm tình hình chung đối với các lĩnh vực, địa phương, đơn vị

do Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh được phân công phụ trách.

5. Khi được Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh giao nhiệm vụ trực tiếp, các chuyên viên phải báo cáo với Trưởng đơn vị để nắm nội dung công việc.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương III

XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 12. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác

Việc xây dựng chương trình công tác của Văn phòng, các đơn vị và cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc: Cụ thể hoá các công việc cần làm trong từng khoảng thời gian tháng, quý, 6 tháng, 1 năm.

Các Phó Chánh Văn phòng định kỳ tổ chức họp các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để tham mưu chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh và Văn phòng đảm bảo thống nhất, đồng bộ, tránh chồng chéo.

a) Xây dựng chương trình công tác năm:

Trước ngày 15/12 hàng năm, các đơn vị tham mưu Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh xây dựng chương trình công tác năm sau của HĐND và Đoàn ĐBQH tỉnh.

Trên cơ sở chương trình công tác của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh, các đơn vị xây dựng chương trình công tác và lập Mục tiêu chất lượng năm (theo quy định của quy trình Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008) của đơn vị mình, xin ý kiến của Chánh Văn phòng và gửi về Phòng Tổng hợp-Dân nguyện trước ngày 25/12 hàng năm để xây dựng chương trình công tác chung của Văn phòng.

b) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng:

Căn cứ vào chương trình công tác năm và hoạt động của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh, các đơn vị tham mưu Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng của HĐND và Đoàn ĐBQH tỉnh. Đồng thời, trên cơ sở đó cụ thể hóa thành chương trình công tác của đơn vị mình. Đăng ký chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng gửi về Phòng Tổng hợp-Dân nguyện trước ngày 25 của tháng trước để xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng tiếp theo.

Phòng Tổng hợp-Dân nguyện có nhiệm vụ tổng hợp xây dựng chương trình công tác chung của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

c) Căn cứ chương trình công tác của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban của HĐND tỉnh, chương trình công tác của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, chương trình công tác của đơn vị mình và nhiệm vụ cụ thể được phân công, các cán bộ, công chức, viên chức tự xây dựng chương trình công tác cá nhân hàng tuần, tháng của mình để chủ động thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ chức thực hiện chương trình công tác

Sau khi các chương trình công tác chung của Văn phòng được ban hành, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, thời gian đề ra; thể hiện kết quả triển khai thực hiện trong báo cáo hàng tháng của cá nhân, đơn vị.

3. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình công tác

Phòng Tổng hợp-Dân nguyện có nhiệm vụ:

- Thực hiện việc cập nhật các nội dung trong chương trình công tác của Văn phòng, trong các thông báo kết luận và ý kiến chỉ đạo các đơn vị của Lãnh đạo Văn phòng vào hệ thống theo dõi chung để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Văn phòng tháng, quý, năm theo quy định.

Điều 13. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Định kỳ hàng tháng, sau lễ chào cờ đầu tháng, Chánh Văn phòng chủ trì tổ chức giao ban toàn thể cơ quan Văn phòng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo và đánh giá kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức.

Sau giao ban toàn thể Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp nội bộ để phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân phụ trách lĩnh vực. Thành phần dự họp gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng, có thể mời thêm Trưởng, Phó các đơn vị nếu thấy cần thiết. Trưởng các đoàn thể trong cơ quan được mời dự khi có nội dung liên quan.

2. Định kỳ vào sáng thứ 2 hàng tuần, Lãnh đạo Văn phòng dự giao ban của Đảng đoàn, Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh. Đối với Trưởng, Phó và chuyên viên các đơn vị, tùy theo nội dung, tính chất của từng cuộc họp nếu thấy cần thiết sẽ được mời dự họp.

Sau phiên giao ban tuần của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách các đơn vị tiến hành giao ban với Trưởng các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để xử lý công việc trong tuần của các đơn vị chuyên môn.

Ngoài ra, hàng quý, tùy vào đặc điểm tình hình, có thể tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng để phổ biến tình hình thời sự trong nước và

quốc tế; sinh hoạt các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức.

3. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với các tổ chức chính trị, xã hội trong cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, Chính quyền và đoàn thể.

4. Hàng năm, Lãnh đạo Văn phòng chủ trì họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan:

- Tuần đầu tháng 7: Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

- Tuần cuối tháng 12: Hội nghị tổng kết năm và triển khai nhiệm vụ năm tới.

- Vào tháng đầu tiên của năm, Lãnh đạo Văn phòng phối hợp Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Quy chế dân chủ cơ sở.

5. Ngoài cuộc họp và hội nghị nói trên, Lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

6. Trưởng đơn vị chủ trì sinh hoạt đơn vị hàng tuần để triển khai nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách có trách nhiệm theo dõi và tham dự các phiên họp nếu thấy cần thiết.

Điều 14. Theo dõi, phục vụ các hội nghị, cuộc họp

1. Đối với các hội nghị, cuộc họp, làm việc do Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh chủ trì, đơn vị chuyên môn và chuyên viên được phân công theo dõi cuộc họp có trách nhiệm:

- Đăng ký lịch; phát hành giấy mời; xây dựng chương trình cuộc họp; chuẩn bị nội dung, hồ sơ tài liệu liên quan, ghi biên bản cuộc họp... và phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc không đảm bảo các phương tiện làm việc theo yêu cầu do chủ quan không đăng ký hoặc không theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của bộ phận hành chính, quản trị theo quy định.

- Dự thảo thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì, trừ những trường hợp có ý kiến khác của người chủ trì cuộc họp.

2. Đối với các cuộc họp cơ quan, các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Văn phòng, các cuộc họp Lãnh đạo Văn phòng với các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan: Phòng Tổng hợp-Dân nguyện có nhiệm vụ phân công chuyên viên chuẩn bị phục vụ cuộc họp, tham gia dự họp và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, soạn thảo các văn bản liên quan của cuộc họp, theo dõi việc tổ chức thực hiện kết luận cuộc họp; Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp để triển khai thực hiện tại đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức phải ghi chép đầy đủ các nội dung liên quan công việc do mình đảm nhiệm.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: Chịu trách nhiệm bảo đảm đầy đủ các phương tiện kỹ thuật, biển tên đại biểu; hệ thống âm thanh, ánh sáng; hậu cần theo đăng ký của chuyên viên. Phân công cụ thể cán bộ theo dõi, vận hành, xử lý sự cố, đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong thời gian hội họp.

4. Trung tâm thông cử cán bộ tham dự và đưa tin hoạt động hội họp; chịu trách nhiệm bố trí phương tiện kỹ thuật trình chiếu, máy tính phục vụ hội họp.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo là trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, năm (chậm nhất là trước ngày 25 hàng tháng và ngày 25 tháng cuối quý), các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá thực hiện nhiệm vụ của tập thể và từng cá nhân đơn vị mình, gửi về Chánh Văn phòng để chỉ đạo tổng hợp báo cáo chung của Văn phòng.

Phòng Tổng hợp-Dân nguyện là đầu mối giúp Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, theo dõi việc báo cáo hàng tháng, quý, năm của các đơn vị; chịu trách nhiệm tham mưu tổng hợp báo cáo chung của Văn phòng.

3. Ngoài ra, tùy thuộc vào nhiệm vụ và tùy theo lĩnh vực, Lãnh đạo Văn phòng sẽ phân công cụ thể cho cá nhân, đơn vị chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề khác theo quy định.

Chương IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN; CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ, BẢO MẬT TÀI LIỆU

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản; chế độ lưu trữ, bảo mật tài liệu

1. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị giúp Chánh Văn phòng quản lý thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản; thực hiện chế độ lưu trữ, bảo mật tài liệu theo nguyên tắc: Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, đi và lưu trữ, bảo mật văn bản của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh và của Văn phòng.

2. Quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản, chế độ lưu trữ, bảo mật tài liệu tuân thủ theo các quy định tại "*Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh*".

Điều 17. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Thừa lệnh ký các văn bản của Thường trực HĐND, Trưởng Đoàn ĐBQH khi được ủy quyền.

b) Ký các giấy mời họp, hội nghị do Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH tổ chức, chủ trì.

c) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng gửi Văn phòng Quốc hội, Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh.

d) Các văn bản để triển khai các hoạt động của Văn phòng.

- e) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng, phân công công việc của các đơn vị trực thuộc Văn phòng.
- f) Các công văn gửi các sở, ban ngành cấp tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố...
- g) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Văn phòng.
- h) Các hồ sơ, chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản ủy quyền.
- i) Ký tắt các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh ký ban hành.
- k) Ký giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng.
- l) Ký sao lục, y sao các văn bản theo quy định của Nhà nước.

Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản nêu trên (trừ các hồ sơ, chứng từ liên quan đến trách nhiệm của Chủ tài khoản).

2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách theo quy định phân công nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong Lãnh đạo Văn phòng.

Ký tắt các văn bản được Chánh Văn phòng phân công trước khi trình Thường trực HĐND, Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH ký ban hành.

Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực thẩm định và ký tắt các văn bản trước khi trình Lãnh đạo các ban HĐND ký ban hành.

b) Các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay.

3. Trưởng, Phó các đơn vị ký các văn bản thông thường thuộc thẩm quyền đơn vị ban hành.

Đối với các Dự thảo văn bản trước khi trình lên Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh ký, ban hành, Trưởng hoặc Phó các đơn vị kiểm tra về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra lần cuối và ký tắt vào văn bản; cùng với Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh và trước pháp luật về nội dung, kỹ thuật văn bản.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 18. Chế độ làm việc, đi công tác

1. Chế độ làm việc tại cơ quan

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ làm việc tại cơ quan theo quy định của Bộ Luật Lao động, giờ hành chính do UBND

tính quy định và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND và Lãnh đạo Văn phòng khi cần thiết.

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc thêm ngoài giờ hành chính tại cơ quan phải có Phiếu báo làm thêm giờ được Lãnh đạo Văn phòng xác nhận và được hưởng các chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước và *"Quy định chi tiêu tài chính nội bộ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh"*.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất.

2. Chế độ làm việc với các địa phương, đơn vị trong tỉnh

a) Tùy thuộc vào tính chất và yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức được tham gia các cuộc làm việc giữa Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh với các địa phương, đơn vị trong tỉnh để tham mưu và phục vụ các hoạt động của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh.

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải có chương trình đi công tác cơ sở để nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi và làm việc tại cơ sở. Trước khi đi cơ sở phải chuẩn bị nội dung làm việc, trước và sau khi đi cơ sở phải báo cáo nội dung và kết quả công việc với người trực tiếp giao nhiệm vụ và Trưởng đơn vị.

3. Chế độ đi công tác ngoài tỉnh

a) Khi có nhu cầu đi công tác đến các địa phương ngoài tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng báo cáo và xin ý kiến chấp thuận của Thường trực HĐND hoặc Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh.

b) Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ngoài tỉnh theo yêu cầu trực tiếp của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng thì trước khi đi, sau khi về phải báo cáo chương trình, nội dung, kết quả công tác cho Trưởng đơn vị biết.

Trưởng, Phó Trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trên 02 ngày trở lên (kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh) phải liệt kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng đơn vị để chỉ định người thay thế; người được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho người được thay thế khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

4. Chế độ nghỉ phép, nghỉ do ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng

a) Cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật Lao động.

b) Căn cứ nhu cầu nghỉ phép do cán bộ, công chức, viên chức đăng ký và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép hàng năm gửi Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị tham mưu Chánh Văn phòng bố trí nghỉ phép phù hợp.

c) Trường hợp nghỉ việc riêng cần thiết khác:

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định của Luật Lao động. Chế độ báo cáo xin nghỉ việc riêng thực hiện như sau:

- Trường hợp nghỉ việc riêng đến 01 ngày:

+ Chánh Văn phòng phải báo cáo Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH và thông báo cho các Phó Chánh Văn phòng biết.

+ Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị.

- Trường hợp nghỉ việc riêng trên 01 ngày:

+ Lãnh đạo Văn phòng phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH.

+ Trưởng, Phó các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

- Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông tin, báo cáo với Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng về việc cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng.

d) Trường hợp nghỉ do ốm đau và sự cố khác mà không định lượng được thời gian xin nghỉ... thì phải thông báo Trưởng đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để bố trí cán bộ thay thế, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan.

e) Trường hợp nghỉ phép, nghỉ sinh phải báo trước thời gian nghỉ 01 tuần để đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế, bàn giao công việc.

Nghỉ phép, nghỉ sinh, nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên phải có đơn xin phép và thực hiện bàn giao công việc theo quy định.

f) Trưởng đơn vị có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi và đôn đốc thực hiện ngày công lao động; tham mưu hoặc chủ động bố trí cán bộ làm thay và bàn giao công việc khi cán bộ trở lại làm việc, đảm bảo việc nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm, đi công tác dài ngày... của cán bộ, công chức không làm ảnh hưởng đến hoạt động điều hành của đơn vị, của Văn phòng.

Điều 19. Giấy giới thiệu, giấy đi đường

1. Giấy giới thiệu là văn bản cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy đi đường là giấy tờ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Văn phòng để đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí; Giấy đi đường cấp theo nguyên tắc:

a) Đi công tác trong tỉnh: Giấy đi đường cấp cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trong tỉnh có giá trị sử dụng trong tháng;

b) Đi công tác ngoài tỉnh: Giấy đi đường cấp cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ngoài tỉnh chỉ có giá trị sử dụng trong đợt công tác đó.

- c) Không cấp giấy đi đường mới khi giấy đi đường cũ chưa hết hạn sử dụng.
d) Chánh Văn phòng trực tiếp (hoặc phân công các Phó Chánh Văn phòng) cấp và ký Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng.

Điều 20. Tiếp khách

1. Đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương trong và ngoài nước đến thăm, làm việc với Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban của HĐND tỉnh và Văn phòng thì Lãnh đạo Văn phòng phân công cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với lãnh đạo. Khi nội dung làm việc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức nào thì mời người đó cùng dự.

- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, các ban của HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng liên quan đến đoàn khách để đón tiếp chu đáo.

2. Chế độ thanh toán công tác phí; Công tác chuẩn bị, đón tiếp, làm việc, chế độ tiếp khách với các đoàn khách trong và ngoài nước thực hiện theo các quy định của Nhà nước và theo “*Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh*”.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU, HỌC TẬP-ĐÀO TẠO- BỒI DƯỠNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tuyển dụng: Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, yêu cầu của Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh, căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị tiếp nhận hồ sơ xin việc, thẩm tra lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về cán bộ dự kiến tuyển dụng báo cáo Chánh Văn phòng.

2. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan: Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức giữa các đơn vị, Chánh Văn phòng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của các Trưởng đơn vị có liên quan và báo cáo xin ý kiến thống nhất của Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh.

3. Quy trình, thủ tục tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan, chuyển công tác ra ngoài cơ quan thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 22. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Chánh Văn phòng tham mưu Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Lãnh đạo Văn phòng.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị tham mưu Đảng ủy, Chánh Văn phòng trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng, Phó các đơn vị theo quy định.

Điều 23. Nâng lương, nâng ngạch

Hàng năm, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch; tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn, sau đó trình Hội đồng lương của Văn phòng thẩm định, trình Chánh Văn phòng quyết định.

Quy trình, thủ tục xét nâng lương, đề xuất nâng ngạch công chức, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và *"Quy định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh"*.

Điều 24. Nghỉ hưu

Hàng năm, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu báo cáo Chánh Văn phòng; thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện nghỉ hưu thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ, lý luận chính trị phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ và nhu cầu nhiệm vụ của cơ quan. Ưu tiên cho những cán bộ, công chức, viên chức 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, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Trường hợp học tại chức tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao. Nếu học tập trung dài hạn thì Trưởng đơn vị phải có phương án bố trí cán bộ thay thế trình Chánh Văn phòng quyết định.

3. Hàng năm, cán bộ, công chức, viên chức phải chủ động đăng ký nhu cầu học tập của mình cho Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị gửi danh sách lên Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị để tổng hợp chung.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo 5 năm và kế hoạch đào tạo hàng năm, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

4. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi học do Chánh Văn phòng quyết định sau khi xin ý kiến của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH và sự thống nhất của Lãnh đạo Ban HĐND tỉnh mà cán bộ, công chức, viên chức đó trực tiếp tham mưu, phục vụ Ban.

5. Chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 26. Thi đua, khen thưởng

1. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 1 năm, cán bộ, công chức báo cáo quá trình công tác của bản thân trong quý, 6 tháng, 1 năm gửi Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Lãnh đạo Ban HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của đơn vị mình xin ý kiến đánh giá, nhận xét để phục vụ cho việc thi đua, khen thưởng hàng năm.

Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật cơ quan Văn phòng mỗi năm họp một lần để xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng và đề nghị cấp trên xét tặng thi đua, khen thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức; họp bất thường khi xét khen thưởng đột xuất. Số điểm thi đua của mỗi cá nhân là kết quả tổng hợp đánh giá mức độ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần đoàn kết tương trợ, phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả của việc học tập, đào tạo bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện, tu dưỡng về đạo đức lối sống và năng lực lãnh đạo, điều hành.

2. Căn cứ vào nội dung các phong trào thi đua, tất cả cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hằng năm; không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong năm.

3. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Luật Thi đua - Khen thưởng và các quy định tại "*Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh*".

Điều 27. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại Đơn vị trực tiếp quản lý. Hội đồng kỷ luật của cơ quan Văn phòng họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

Điều 28. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra, xác minh và báo cáo đề xuất để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Chương VII CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Văn phòng với các cơ quan khác

1. Với các cơ quan Trung ương:

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các bộ, ban, ngành ở Trung ương để tranh thủ sự giúp đỡ và cung cấp thông tin kịp thời giúp Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH và các ban HĐND tỉnh tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch đã đề ra.

Phối hợp phục vụ các hoạt động giám sát của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và các cơ quan của Quốc hội về giám sát tại địa phương và lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các bộ, ban, ngành ở Trung ương khi đến địa phương công tác.

2. Với Đại biểu Quốc hội tỉnh, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh:

- Cung cấp thông tin và các báo cáo, các văn bản có liên quan đến hoạt động của Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH, các ban của HĐND để đại biểu nghiên cứu.

- Giúp đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, chuyển đơn và phối hợp theo dõi đơn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh đã chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Tiếp nhận báo cáo tổng hợp của Đại biểu Quốc hội, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh để tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri báo cáo Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết các ý kiến, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận và tổng hợp ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND để tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND chuyển đến UBND tỉnh và các cơ quan hữu quan chuẩn bị giải trình tại kỳ họp HĐND tỉnh hoặc giữa hai kỳ họp, hoặc báo cáo Thường trực HĐND tỉnh và thông báo cho đại biểu HĐND tỉnh biết.

- Phối hợp với các đại biểu HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị kỳ họp và bảo đảm hoạt động của đại biểu tại kỳ họp theo Quy chế hoạt động của HĐND và các quy định khác của pháp luật.

3. Với các cơ quan liên quan trong tỉnh:

a) Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh và các cơ quan liên quan để tham mưu tổ chức cho đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri, tổng hợp báo cáo ý kiến, kiến nghị của cử tri.

b) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh trong việc xây dựng chương trình làm việc của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh; chuẩn bị những vấn đề của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH cần báo cáo trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND, các văn kiện trình tại các kỳ họp của HĐND tỉnh và phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh.

d) Văn phòng có quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Thường trực HĐND, UBND cấp huyện để nắm tình hình hoạt động trong địa bàn tỉnh; tham mưu Thường trực HĐND đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc

UBND tỉnh, Thường trực HĐND và UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết của HĐND tỉnh.

e) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong công tác quản trị, sử dụng cơ sở vật chất tại trụ sở cơ quan và các hoạt động khác.

4. Với Thường trực HĐND và Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) Phối hợp cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND các cấp.

b) Phối hợp trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, các ban HĐND tỉnh tổ chức giao ban, trao đổi kinh nghiệm công tác, tập huấn nghiệp vụ.v.v...

c) Phối hợp thực hiện tốt Quy chế hoạt động của HĐND.

Điều 30. Mối quan hệ với các tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng đoàn HĐND tỉnh, Đảng ủy Văn phòng.

2. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Chi Hội cựu chiến binh, Hội Luật gia...) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò, thực hiện tốt các nhiệm vụ: Phát động các phong trào thi đua yêu nước, xây dựng phong trào văn hóa, văn nghệ, xây dựng cơ quan văn hóa, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định của cơ quan...

Điều 31. Mối quan hệ giải quyết công việc liên quan giữa các đơn vị

1. Khi thực hiện công việc có liên quan đến nhiệm vụ nhiều đơn vị, Trưởng đơn vị được phân công chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để cùng nhau tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời khi đơn vị khác có đề nghị.

2. Các đơn vị phải chủ động bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao để đạt được hiệu quả cao nhất.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức- Quản trị:

- Nghiên cứu, tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng mới và bổ sung, sửa đổi các quy chế, quy định đã ban hành hoặc ban hành các quy chế, quy định liên quan để triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định tại Quy chế này.

- Tổ chức nghiên cứu, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng.

2. Trưởng các đơn vị: Đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo cho Chánh Văn phòng (thông qua báo cáo hàng tháng của đơn vị).

Điều 33. Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 34. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Quy chế làm việc đã được ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-VP ngày 22/5/2008 của Chánh Văn phòng. Các văn bản khác của Văn phòng trái với Quy chế này sẽ được thay thế, bổ sung, sửa đổi.

Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đã ký

Trần Viết Hậu