

Số: 02 /QĐ-VP

Hoài Nhơn, ngày 10 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ ban hành Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 6096/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của Chủ tịch UBND huyện về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thành viên UBND huyện Hoài Nhơn, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

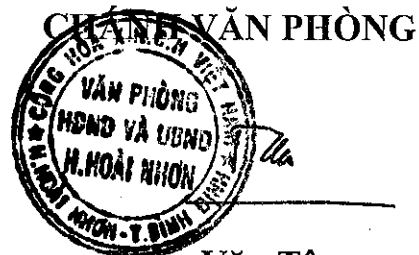
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Hoài Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện theo nội dung của Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT, các PCT UBND huyện (b/c);
- CT, PCT HĐND huyện (b/c);
- Lưu: VT, N2 (30b).



Phan Văn Tâm

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 10 tháng 01 năm 2017
của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Hoài Nhơn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện (gọi tắt là Văn phòng).
2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Chánh Văn phòng.
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và chế độ chuyên viên.
3. Đảm bảo dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng.

Chương II

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Điều 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước TT.HĐND, UBND huyện, Chủ tịch HĐND và UBND huyện về việc lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định. Thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính và một số lĩnh vực khác của Văn phòng, được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng theo dõi giúp TT. HĐND, các ngành, lĩnh vực do Phó Chủ tịch phụ trách và một số nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao, thường xuyên nắm chắc công việc của phòng ban, địa phương; chỉ đạo chuyên viên theo dõi đôn đốc việc thực hiện các quyết định của UBND tỉnh, UBND huyện có liên quan đến lĩnh vực được phân công; kịp thời phát hiện và đề xuất UBND huyện những vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết.

2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, Phó Chánh Văn phòng làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện phụ trách các phòng ban, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, trên cơ sở đó Phó Chánh Văn phòng báo cáo để Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung. Trong công việc được giao, các Phó Chánh Văn phòng phải đề cao trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình theo dõi, phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt sẽ ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng xử lý công việc của Văn phòng, sau khi hết thời hạn ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo cho Chánh Văn phòng các công việc đã xử lý trong thời gian được giao ủy quyền.

4. Giao chuyên viên thuộc lĩnh vực phụ trách dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện chủ trì và ký ban hành.

5. Phó Chánh Văn phòng đi công tác trong huyện (ngoài lịch công tác tuần) phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng, đi công tác ngoài huyện phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện và Chánh Văn phòng.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN THUỘC VĂN PHÒNG

Điều 5. Chế độ làm việc của bộ phận tổng hợp

Bộ phận Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện trong các lĩnh vực hoạt động của HĐND và các ngành kinh tế, Văn hóa – Xã hội, nội chính ...

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận Tổng hợp

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội (năm, 9 tháng, 6 tháng,

quý, tháng) trên lĩnh vực được giao để trình UBND huyện phê duyệt. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc các phòng ban, UBND các xã, thị trấn thực hiện và phối hợp thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đó sau khi được phê duyệt theo sự phân công của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

2. Trên cơ sở đề xuất của các phòng ban, đơn vị, địa phương liên quan, thực hiện rà soát, tổng hợp danh mục các chương trình, kế hoạch, đề án trên lĩnh vực được giao, trình TT.HĐND, UBND huyện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan được UBND huyện giao chủ trì soạn thảo các chương trình, kế hoạch, đề án đảm bảo chất lượng, tính khả thi và tiến độ được giao.

3. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực được giao để phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện trong công tác chỉ đạo, điều hành, hoạt động giám sát các vấn đề kinh tế - xã hội của huyện; phối hợp với các phòng ban liên quan thu thập các thông tin nổi bật trong tuần thuộc lĩnh vực được giao để xây dựng báo cáo tuần phục vụ cuộc họp giao ban hàng tuần của UBND huyện; dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện chủ trì và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kết luận.

4. Tham mưu, đề xuất cho Chánh Văn phòng đề nghị với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện giao các phòng chức năng nghiên cứu, xây dựng, đề xuất giải quyết các vấn đề quan trọng, cấp bách thuộc lĩnh vực được giao.

5. Tiếp nhận các văn bản do các phòng ban, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, đơn vị trình TT. HĐND và UBND huyện theo sự phân công của Chánh Văn phòng; nghiên cứu, đề xuất dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành trên lĩnh vực được giao thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện. Việc đề xuất dự thảo các văn bản trình HĐND, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện phải thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản (trình lãnh đạo Văn phòng trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện xem xét, quyết định. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Thường trực HĐND huyện ban hành.

6. Đối với Đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND huyện; thông báo ý kiến của Chủ tịch HĐND và UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban soạn thảo, chuẩn bị các đề án, nội dung đề xuất và gửi đến lãnh đạo Văn phòng trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện xem xét, quyết định.

7. Giúp Chánh Văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Huyện ủy, các hội, đoàn thể và các cơ quan của huyện, tỉnh, trung ương đóng trên địa bàn huyện liên quan đến lĩnh vực được giao.

Điều 7. Ban Tiếp công dân huyện

Ban Tiếp công dân huyện làm việc dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban do một Phó Văn phòng kiêm nhiệm và phân công một chuyên viên theo dõi công tác tiếp công dân thường xuyên và tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch HĐND, UBND huyện.

Nhiệm vụ và quyền hạn.

a) Tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân của huyện, phối hợp với cơ quan liên quan giúp Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại trụ sở tiếp công dân của huyện.

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện;

- Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân huyện, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến khi được Chủ tịch HĐND huyện và UBND huyện giao. Phối hợp với cơ quan Thanh tra huyện kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện; báo cáo định kỳ và đột xuất cho TT.HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

e) Tổ chức tiếp, xử lý các trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện xử lý các trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

- Phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân huyện;

- Phối hợp với cơ quan công an, Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

g) Phối hợp với thanh tra huyện tham mưu Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn;

Điều 8. Bộ phận Văn thư – Lưu trữ

Bộ phận Văn thư – lưu trữ làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư: tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi, quản lý và sử dụng các loại con dấu của HĐND, UBND huyện, Văn phòng; thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản, xử lý nhanh chóng, chính xác văn bản đến, đi bảo đảm thông tin liên lạc phục vụ công tác quản lý điều hành kịp thời và thông suốt.

b) Quản lý và thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác lưu trữ: hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành; thu thập đưa vào Lưu trữ văn bản của HĐND, UBND huyện, Văn phòng để chỉnh lý hoàn chỉnh; lựa chọn, thống kê thành phần tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp Kho Lưu trữ lịch sử huyện theo quy định.

Điều 9. Bộ phận Đánh máy, Quản trị mạng

Bộ phận đánh máy, Quản trị mạng làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ và quyền hạn:

1) Đánh máy, phô tô, gửi các loại văn bản do Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng giao. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các thiết bị tin học, photocopy, fax, điện thoại. Giúp Văn phòng thực hiện công tác tin học trong nội bộ Văn phòng, Quản lý hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008.

2) Quản lý, sửa chữa và vận hành mạng thông tin nội bộ tại Văn phòng; hướng dẫn các bộ phận trong Văn phòng ứng dụng có hiệu quả các phần mềm đã được cài đặt. Quản lý, cập nhật, vận hành có hiệu quả Trang thông tin điện tử của

Văn phòng. Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin, Viễn thông Bình Định vận hành tốt hệ thống giao ban trực tuyến của UBND huyện.

3) Giúp Chánh Văn phòng phối hợp với phòng Văn hóa và Thông tin làm đầu mối Cổng Thông tin điện tử, thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND huyện theo quy định; thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND huyện.

Điều 10. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ và quyền hạn

1) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các lĩnh vực công việc theo Đề án của UBND huyện.

2) Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa phải tôn trọng, hoà nhã, hướng dẫn tận tình người dân, có trách nhiệm cao trong công việc, thực hiện nhanh gọn, không gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

3) Giúp lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ trong công tác phối hợp giải quyết công việc. Định kỳ hàng tuần, tháng tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân theo cơ chế “Một cửa” cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

Điều 11. Bộ phận Kế Toán, Hành chính – quản trị, Lái xe, Bảo vệ, công vụ

Bộ phận Kế toán, Hành chính – quản trị, lái xe, bảo vệ, công vụ làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ và quyền hạn

1) Thực hiện đúng và đủ các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước; Quy chế Chi tiêu nội bộ và bảo đảm chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định. Giúp lãnh đạo Văn phòng về công tác hậu cần, phục vụ hoạt động của TT.HĐND, UBND huyện và Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo thống kê - kế toán theo quy định.

2) Quản lý bộ phận bảo vệ chuyên trách của cơ quan. Phối hợp với các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan xây dựng và thực hiện phòng chống cháy nổ; quản lý tài sản, phương tiện làm việc đúng nguyên tắc; lái xe bảo đảm an toàn.

3) Bảo đảm vệ sinh môi trường trong cơ quan, các phòng họp, phòng TT.HĐND và lãnh đạo UBND huyện. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát.

Chương IV

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRÊN CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 12. Xây dựng chương trình công tác của UBND huyện

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện và Quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện, Chánh, Phó Văn phòng và chuyên viên theo dõi phòng các ban, phòng đăng ký đề xuất nội dung chương trình công tác của UBND huyện (năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần) và xếp lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện, theo dõi việc thực hiện lịch công tác đã đề ra.

Điều 13. Xây dựng đề án trình UBND huyện

1. Chuyên viên theo dõi lĩnh vực được phân công chịu trách nhiệm trước Chánh và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn đốc cơ quan chủ trì xây dựng đề án chuẩn bị đề án đúng yêu cầu về nội dung thời gian theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện.

2. Chậm nhất 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án, chuyên viên phải thẩm tra và báo cáo Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng trước khi trình Chủ tịch UBND huyện, trong quá trình theo dõi đề án, nếu có điểm chưa nhất trí giữa các phòng thì tùy tính chất của vấn đề, chuyên viên chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng tổ chức họp hoặc gửi văn bản để các đơn vị, địa phương có liên quan góp ý kiến, bổ sung thêm những nội dung chưa rõ hoặc trao đổi về các điểm còn chưa nhất trí để sửa đổi hoặc chỉnh lý trước khi trình.

Điều 14. Chuẩn bị và phục vụ các phiên họp HĐND, UBND huyện và các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện.

Nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực nào thì Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, mời thành phần tham dự cuộc họp. Các hồ sơ đề án, dự thảo văn bản sẽ thông qua tại phiên họp phải được gửi đến các đại biểu trước 3 ngày (trừ trường hợp bất thường). Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên theo dõi lĩnh vực được phép tham dự và có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo, hoặc các văn bản cần thiết để cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện.

Chuyên viên mở sổ riêng để ghi biên bản các cuộc họp và được lưu giữ theo chế độ mật.

Điều 15. Ban hành và công bố văn bản TT.HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện

1. Chuyên viên theo lĩnh vực được dự các cuộc họp và tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện kết luận tại hội nghị hoặc chỉ đạo riêng, trình và ban hành đúng thời gian, đồng thời đơn đốc các ban,

phòng liên quan có văn bản hướng dẫn việc thi hành văn bản của HĐND và UBND huyện theo quy chế làm việc.

2. Chuyên viên soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm rà soát kỹ về thể thức, nội dung văn bản, ký nháy thông qua Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách kiểm tra, ký nháy trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện ký ban hành. Văn bản dự thảo gốc của chuyên viên và ý kiến chỉnh lý sửa đổi của TT. HĐND và lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng phải lưu vào hồ sơ công việc.

3. Văn bản trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện ký phát hành phải sạch sẽ, rõ ràng, không tẩy xóa và chỉ ký một bản chính; văn bản đã ký chưa phát hành nếu phát hiện sai sót về nội dung, sai sót lỗi chính tả hoặc thủ tục pháp lý thì chuyên viên dự thảo phải sửa chữa. Nếu nội dung sửa chữa thuộc về chủ trương thì báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện quyết định. Phiếu trình có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực đó, nếu tài liệu đã phát hành có sai sót thì chuyên viên phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo văn bản đính chính kịp thời.

Điều 16. Ứng dụng công nghệ thông tin và ISO vào công tác hành chính Văn phòng.

1. Cán bộ, công chức Văn phòng, nhất là chuyên viên phải có trách nhiệm truy cập thông tin trên mạng nội bộ, đăng ký lịch công tác tuần để phục vụ cho việc cung cấp thông tin và chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Văn phòng.

2. Chuyên viên trực tiếp soạn văn bản trên máy vi tính phải theo đúng thể thức văn bản và mẫu quy định. Văn bản có độ MẬT trở lên không được soạn thảo trên máy vi tính nối mạng. Nội dung thông tin văn bản được đưa lên Trang thông tin điện tử của UBND huyện (trừ văn bản có độ MẬT trở lên).

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện tốt Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008, Văn phòng điện tử và các phần mềm ứng dụng vào công tác của mình.

Điều 17. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quyết định của UBND huyện và của cấp trên

1. Chuyên viên theo dõi phòng, lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quyết định của UBND huyện và của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng mình theo dõi; phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý để uốn nắn những lệch lạc và kiến nghị bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. Định kỳ hàng tháng chuyên viên phải tổng hợp tình hình hồi báo, thực hiện phiếu chuyển của các đơn vị và tình hình xử lý văn bản đến báo cáo phục vụ kỳ họp thường kỳ của UBND huyện và Văn phòng UBND huyện.

2. Chuyên viên phải chủ động liên hệ với các ban, phòng, địa phương nắm tình hình, tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, theo dõi kiểm tra. Khi phát hiện sai sót kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời, chính xác.

Điều 18. Công tác thông tin, báo cáo và quản lý công văn

1. Chuyên viên tổng hợp làm đầu mối, các chuyên viên theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm cung cấp thông tin cho chuyên viên tổng hợp để nâng cao chất lượng báo cáo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất của UBND huyện.

2. Chuyên viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đã xử lý; hàng năm giao nộp hồ sơ, tài liệu của năm trước vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưu thì người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao nộp cho lưu trữ cơ quan quản lý.

Điều 19. Trách nhiệm trong việc tiếp đón khách đến làm việc với TT.HĐND, UBND huyện và Văn phòng.

Việc phục vụ hậu cần đón tiếp khách ăn, ở làm việc Quản trị hành chính giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện theo quy định.

Điều 20. Chế độ quản lý lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại Quy chế này và theo thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo; tuân thủ kỷ luật lao động; văn hóa ứng xử trong giao tiếp với đồng nghiệp, công dân và tổ chức; thực hiện các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và những quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản, ... theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thời điểm đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tiến hành vào tháng 12 hàng năm.

4. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V CHẾ ĐỘ HỌP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Chế độ họp

1. Tham gia trực báo vào sáng thứ 6 hàng tuần với lãnh đạo UBND huyện và các Trưởng phòng.
2. Định kỳ hàng quý, Chánh Văn phòng tổ chức họp lãnh đạo Văn phòng, để đánh giá tình hình hoạt động trong quý; triển khai chương trình công tác quý sau, thảo luận và giải quyết những công việc chung của Văn phòng.
3. Vào quý I hàng năm, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tổng kết các mặt hoạt động công tác của Văn phòng trong năm trước, triển khai nhiệm vụ công tác năm sau.

Điều 23. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng là cơ quan thuộc UBND huyện, có mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, các phòng, ban của huyện, các hội đoàn thể, UBND các xã, thị trấn và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.
2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng có thành tích thực hiện tốt Quy chế này thì được khen thưởng, nếu vi phạm những quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động căn cứ nhiệm vụ được giao, tăng cường phối hợp, thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác được quy định trong Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phản ánh, đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.

