

Số: /QĐ-VP

Đức Cơ, ngày tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện Đức Cơ

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND – UBND HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố;

Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 63/NQ-HĐND, ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Trên cơ sở ý kiến thảo luận, thống nhất của các thành viên Văn phòng HĐND-UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện Đức Cơ.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 51/QĐ-VP, ngày 01/8/2017 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức và nhân viên Văn phòng HĐND-UBND huyện nghiêm túc thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Lãnh đạo UBND huyện (báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công chức, nhân viên Văn phòng (t/h);
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Tuyến

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện Đức Cơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày /10/2021 của
Văn phòng HĐND-UBND huyện Đức Cơ)

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-UBND huyện (gọi tắt là Văn phòng).

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động của 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, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo Văn phòng và đề cao vai trò, trách nhiệm của từng thành viên cơ quan.

2. 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

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật và các nội dung được quy định tại Quyết định số 2284/QĐ-UBND, ngày 20/9/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Đức Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Là người chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch 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.

3. Phụ trách chung, chủ tài khoản thứ nhất, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính, xây dựng và một số lĩnh vực khác của Văn phòng.

4. Phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao, thường xuyên theo dõi, tiếp nhận thông tin để nắm chắc công việc của các cơ quan phòng, đơn vị, địa phương. Chỉ đạo, kiểm tra chuyên viên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của UBND tỉnh, các Sở, ngành của tỉnh, Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện có liên quan đến lĩnh vực được phân công; kịp thời phát hiện và đề xuất Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện những vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết.

2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện làm việc trực tiếp với thủ trưởng các phòng, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn. Trên cơ sở đó, báo cáo để Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung.

Trong công việc được giao, phải đề cao trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực 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. Chánh Văn phòng giao một Phó Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản thứ hai của cơ quan.

5. Giao chuyên viên thuộc lĩnh vực phụ trách dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp do Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, sau đó kiểm tra, trình Chánh Văn phòng ký ban hành hoặc ký ban hành khi được Chánh Văn phòng giao.

6. 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 lãnh đạo 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 tham mưu, tổng hợp

Bộ phận tham mưu, 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 Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và các mặt công tác quản lý, điều hành của UBND huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận tham mưu, 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, quốc phòng an ninh (năm, 6 tháng, quý, tháng) và đột xuất trên lĩnh vực được giao để trình Thường trực HĐND huyện, UBND huyện ban hành. Theo dõi, đôn đốc và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

2. Trên cơ sở đề xuất của các phòng, đơn vị, địa phương liên quan, chủ trì, phối hợp cùng các bộ phận khác của cơ quan để thực hiện rà soát, tổng hợp danh mục các chương trình, kế hoạch, trình Thường trực HĐND huyện, UBND huyện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng. Đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp chung tiến độ thực hiện các chương trình, kế hoạch của Thường trực HĐND, UBND huyện.

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 Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện trong công tác chỉ đạo, điều hành, hoạt động giám sát các vấn đề kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của huyện.

4. Tham mưu, đề xuất cho Chánh Văn phòng đề nghị với Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo 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, tham mưu xử lý các văn bản do các phòng, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trình Thường trực HĐND huyện, 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 Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện. Việc đề xuất dự thảo các văn bản trình Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện phải thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản (trình lãnh đạo Văn phòng trước khi trình Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo 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 Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành.

6. Đối với Đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị 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 UBND huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp thành viên UBND huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND huyện, thông báo ý kiến của UBND huyện và Chủ tịch 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 Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và UBND huyện xem xét, quyết định.

7. Giúp Chánh Văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các phòng, đơn vị, 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

Thực hiện theo các quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân, Quyết định số 857/QĐ-UBND ngày 10/5/2019 của UBND huyện về việc ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện Đức Cơ, Điều 37 Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đức khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026 và các quy định khác có liên quan.

Điều 8. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ

1. Làm việc theo chế độ chuyên viên, nhân viên dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. 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, Chi bộ, Công đoàn, Ban Tiếp công dân; 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.

3. 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 Công nghệ thông tin

1. 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.

2. Quản lý, sửa chữa và vận hành: Hệ thống quản lý văn bản điều hành của huyện và các xã, thị trấn; Hệ thống một cửa điện tử, vận hành tốt Hệ thống thiết bị Hội nghị trực tuyến, hướng dẫn các bộ phận trong Văn phòng ứng dụng có hiệu quả các phần mềm đã được cài đặt.

3. Giúp Chánh Văn phòng: Cập nhật, vận hành có hiệu quả Trang thông tin điện tử của huyện, quản lý, biên tập, kiểm soát đưa thông tin về các hoạt động của lãnh đạo huyện và các chủ trương, chính sách của tỉnh, của huyện có liên quan đến địa phương lên Trang thông tin điện tử của huyện, thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Trang thông tin điện tử của huyện và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND huyện theo quy định.

4. Tham mưu, đề xuất thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản thay thế (nếu có); công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và thực hiện Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

Điều 10. Bộ phận Hành chính - quản trị

1. Làm việc theo chế độ chuyên viên và nhân viên phục vụ, dưới sự điều

hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kế toán - Thủ quỹ - Thu kho: 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 lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND huyện và Văn phòng. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê kế toán theo quy định.

3. Lái xe: Vận hành phương tiện an toàn, phục vụ kịp thời các hoạt động của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện; Quản lý, bảo quản, sử dụng phương tiện, nhiên liệu tiết kiệm hiệu quả; phát hiện những hư hỏng và đề xuất cho khắc phục kịp thời, quản lý tài sản, phương tiện vận tải đúng nguyên tắc.

4. Bảo vệ: Có trách nhiệm trực, bảo vệ, bảo quản toàn bộ tài sản, phương tiện trong cơ quan, khu vực khuôn viên trụ sở HĐND-UBND của huyện; Dọn dẹp, vệ sinh chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở HĐND-UBND huyện, Hội trường chung của huyện bảo đảm vệ sinh môi trường khuôn viên trụ sở, hướng dẫn khách đỗ xe đúng vị trí và một số nhiệm vụ khác theo hợp đồng đã ký kết; Vận hành hệ thống điện, quạt, thiết bị máy móc, lau dọn bàn ghế phục vụ các cuộc họp của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng. Phối hợp với các công chức và người lao động trong cơ quan xây dựng và thực hiện phòng chống cháy nổ; Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát.

5. Tạp vụ: Lau dọn, phục vụ nước các cuộc họp, kỳ họp, Hội nghị và làm việc, tiếp khách tại trụ sở cơ quan, dọn vệ sinh trong và ngoài phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo HĐND huyện, UBND huyện, Văn phòng thuộc khuôn viên chính. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát. Giúp bộ phận Văn thư khi cần thiết.

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

Điều 11. Xây dựng chương trình, lịch công tác của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện

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

Điều 12. Xây dựng đề án trình Thường trực HĐND huyện, UBND huyện

1. Chuyên viên theo dõi lĩnh vực được phân công chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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, thể thức, thời gian theo chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án, chuyên viên phải thẩm tra và báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng kiểm tra trước khi trình Thường trực HĐND huyện và lãnh đạo UBND huyện. Trong quá trình theo dõi đề án, nếu có điều chưa nhất trí giữa các phòng, đơn vị thì tùy tính chất của vấn đề, chuyên viên chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổ chức họp, làm việc hoặc gửi văn bản đề 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 13. Chuẩn bị và phục vụ các phiên họp, làm việc của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND huyện.

1. 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 03 ngày (trừ trường hợp họp bất thường).

2. Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên theo dõi lĩnh vực tham dự có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo, hoặc tham mưu các văn bản đề cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện. Chuyên viên mở sổ riêng để ghi biên bản các cuộc họp và được lưu giữ theo quy định.

Điều 14. Ban hành và công bố văn bản Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện

1. Chuyên viên theo dõi lĩnh vực dự các cuộc họp và tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện kết luận tại hội nghị hoặc chỉ đạo riêng, tham mưu ban hành đảm bảo nội dung, thể thức và thời gian quy định; đồng thời, đơn đốc các phòng, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

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

3. Văn bản trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện khi 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, lỗi chính tả hoặc thủ tục pháp lý thì chuyên viên dự thảo phải đề xuất 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 15. Ứng dụng công nghệ thông tin và ISO vào công tác hành chính Văn phòng

1. Công chức Văn phòng, nhất là chuyên viên phải có trách nhiệm truy cập vào hệ thống quản lý văn bản điều hành, 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 chứa nội dung thuộc bí mật nhà nước thì không được soạn thảo trên máy vi tính nối mạng. Một số nội dung thông tin văn bản có tính chất chủ trương hoặc cần phổ biến rộng rãi cần phải được đưa lên Trang thông tin điện tử của UBND huyện (trừ văn bản có độ MẬT và quy định khác).

3. Công chức, người lao động phải thực hiện tốt Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015, Văn bản điện tử và các phần mềm ứng dụng vào công tác của mình.

Điều 16. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và của cấp trên

1. Chuyên viên được phân công các lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ của HĐND, UBND huyện và của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình theo dõi; thường xuyên rà soát, tổng hợp và đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý các cơ quan, đơn vị, địa phương còn chậm trễ, còn tồn đọng chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Định kỳ sáng thứ Năm hằng tuần rà soát, tổng hợp các nhiệm vụ còn tồn đọng của các phòng, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, gửi chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp chung để báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, báo cáo lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo.

2. Chuyên viên phải chủ động liên hệ với các phòng, đơn vị, địa phương nắm tình hình, tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, theo dõi kiểm tra. Khi phát hiện vướng mắc, bất cập, tồn tại, sai sót cần nhanh chóng báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời, chính xác.

Điều 17. Công tác thông tin, báo cáo và quản lý văn bản

1. Các chuyên viên theo dõi, phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm cung cấp thông tin cho chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp chung để nâng cao chất lượng báo cáo Hội ý tuần của Văn phòng, báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện.

Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp chung có trách nhiệm tổng hợp các công việc còn chậm trễ, còn tồn đọng, chưa hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương để kịp thời báo cáo hàng tuần hoặc đột xuất và đề xuất Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực để xử lý.

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 18. Trách nhiệm trong việc tiếp đón khách đến làm việc với Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng

Công chức, người lao động thuộc Văn phòng phối hợp thực hiện tốt việc tiếp đón khách đến trụ sở làm việc theo chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

Điều 19. Chế độ quản lý lao động

1. Công 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 Văn phòng; 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, 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, người lao động đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Công chức, người lao động được nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản, ... theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Đánh giá và xếp loại công chức, người lao động

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

2. Việc đánh giá và xếp loại công 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 công chức.

3. Thời điểm đánh giá và phân loại công chức, người lao động được tiến hành vào tháng 12 hàng năm hoặc theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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 công chức, người lao động.

Chương V:

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Chế độ họp

1. Tham gia Hội ý, các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng.

2. Định kỳ chiều thứ Sáu hàng tuần, Chánh Văn phòng tổ chức Hội ý Văn phòng, để đánh giá tình hình hoạt động trong tuần; triển khai chương trình công tác trong thời gian đến, thảo luận và giải quyết những công việc chung của Văn phòng.

3. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức tổng kết các mặt hoạt động công tác của Văn phòng trong năm trước, triển khai nhiệm vụ công tác năm sau, theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 22. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, các phòng, đơn vị của huyện, các Hội, Đoàn thể, UBND các xã, thị trấn và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp cho Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

2. Công chức, người lao động làm việc giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

Chương VI:

THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 23. Về tinh thần, thái độ làm việc

Công chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ...

Điều 24. Về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp với người dân, công chức, người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Trong giao tiếp với đồng nghiệp, công chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

Điều 25. Về chuẩn mực đạo đức, lối sống

Công chức, người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ...

Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 26. Về trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công 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 theo quy định.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả công chức, nhân viên của Văn phòng 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 và quy định khác của cấp trên, pháp luật Nhà nước.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, công chức và người lao động phản ánh, đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.