

Số: 49 /QĐ-VP

Lý Sơn, ngày 21 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN LÝ SƠN

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 09/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 72/2008/QĐ-UBND ngày 07/5/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Lý Sơn;

Căn cứ Quyết định số 215/2008/QĐ-UBND ngày 22/5/2008 của UBND huyện Lý Sơn về việc quy định cơ cấu Văn phòng HĐND&UBND huyện Lý Sơn;

Căn cứ Quyết định số 336/2008/QĐ-UBND ngày 25/7/2008 của UBND huyện Lý Sơn ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Văn phòng HĐND&UBND huyện Lý Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện Lý Sơn.

Điều 2. Tất cả cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-VP ngày 28/10/2008 của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện Lý Sơn./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Thành viên UBND huyện;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc huyện;
- CA, QS, Đoàn biên phòng Lý Sơn;
- UBND các xã;
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



[Signature]
Trương Văn Sửu

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện Lý Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-VP ngày 21 tháng 3 năm 2014 của
Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện Lý Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lý Sơn (gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, tổng hợp giúp Thường trực HĐND huyện và UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi chung là Lãnh đạo HĐND, UBND huyện) quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện; đảm bảo các điều kiện về vật chất - kỹ thuật phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công tác của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, chịu trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật, các quyết định chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện; quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Văn phòng UBND các xã và công tác hành chính cho các phòng, ban, ngành thuộc huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban, ngành huyện, các tổ chức chính trị - xã hội, UBND các xã trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện và của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 3. Tất cả CBCC của Văn phòng thực hiện tốt Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Chính sách, pháp luật của Nhà nước. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo đúng nội dung Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi (lãnh đạo Văn Phòng đã quán triệt trong cán bộ, công chức và nhân viên của Văn phòng), Quy chế dân chủ, nội quy cơ quan; tổ chức các phong trào thi đua; cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống quan liêu, tham nhũng lãng phí; thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.

Điều 4. Văn phòng hoạt động theo chế độ thủ trưởng gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CHÁNH, PHÓ VĂN PHÒNG

Điều 5. Chánh văn phòng:

1. Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, lãnh đạo và điều hành các hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực

HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về công tác của mình và các hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tại Quyết định số 336/2008/QĐ-UBND ngày 25/7/2008 của UBND huyện Lý Sơn và theo Quy định tại Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về quy định chế độ, trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

2. Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho các Phó Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên trong Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Cán bộ, công chức trong Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác được phân công trước lãnh đạo Văn phòng, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và trước pháp luật.

3. Nếu Chánh Văn phòng đi công tác vắng thì ủy quyền cho một Phó Văn phòng giải quyết xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

Điều 6. Phó Văn phòng:

1. Phó Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện về công việc được phân công; theo dõi, đôn đốc hoạt động của Văn phòng thuộc phạm vi, nhiệm vụ được phân công; thực hiện các Quyết định của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; kịp thời phát hiện và đề xuất với Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện những vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết.

2. Phó Văn phòng làm việc trực tiếp với Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó chủ tịch và thành viên UBND huyện để báo cáo, trao đổi thống nhất hoặc tham mưu, đề xuất các nội dung, công việc liên quan. Trong trường hợp công việc có liên quan giữa các Phó Văn phòng và cần có sự chỉ đạo chung, các Phó Văn phòng trao đổi với nhau, báo cáo với Chánh Văn phòng để chỉ đạo thực hiện. Trường hợp Chánh Văn phòng đi công tác vắng mà công việc cần được giải quyết lại vượt phạm vi, quyền hạn Phó Văn phòng được ủy nhiệm thì trao đổi với Chánh Văn phòng qua phương tiện thông tin.

3. Theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc các phòng ban, đơn vị (trong phạm vi được phân công) tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó có việc chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện sau các buổi họp, làm việc và các văn bản được Chủ tịch phân công cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc Chánh Văn phòng ký ban hành.

Chương III

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN CHUYÊN VIÊN, BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA HUYỆN, BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN, BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm và chế độ làm việc của bộ phận chuyên viên, bộ phận tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.

1. Bộ phận chuyên viên, bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, bộ phận phụ trách trang thông tin điện tử, bộ phận tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Chánh, Phó Văn phòng đối với công việc được giao và phải thực hiện đúng quy chế làm việc của UBND huyện, quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Thực hiện công việc dưới sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, bao gồm:

2.1. Bộ phận chuyên viên:

- Về nguyên tắc, chuyên viên theo dõi từng lĩnh vực được lãnh đạo Văn phòng phân công nhiệm vụ làm việc trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng. Khi có yêu cầu, chuyên viên được làm việc trực tiếp với Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo các phòng, ban, ngành, địa phương. Sau khi làm việc, báo cáo kết quả công việc với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

- Chuyên viên thực hiện việc soạn thảo văn bản, trao đổi thông tin, tiếp nhận thông tin từ lãnh đạo Văn phòng, Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện bằng văn bản hoặc bằng điện thoại, bằng miệng; thực hiện xử lý văn bản và lập hồ sơ công việc đúng quy định.

2.2. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin:

Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, sử dụng tốt hệ thống thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan; chịu trách nhiệm theo dõi, đề xuất với lãnh đạo văn phòng sửa chữa hệ thống máy vi tính của cơ quan; chịu trách nhiệm về kỹ thuật đối với các cuộc họp trực tuyến thực hiện tại phòng họp của UBND huyện.

2.3. Bộ phận phụ trách trang thông tin điện tử: Thực hiện theo Quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử huyện.

2.4. Bộ phận tiếp công dân và xử lý đơn thư: Thực hiện theo quy chế tiếp công dân của UBND huyện.

2.5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa: Thực hiện theo đúng Quy chế hoạt động tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của UBND huyện.

3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng giao.

Chương IV

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN VĂN THƯ, KẾ TOÁN, TẠP VỤ, MÁY PHÁT ĐIỆN, LÁI XE VÀ BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm và chế độ làm việc của bộ phận văn thư, kế toán, tạp vụ, quản lý máy phát điện, lái xe và bảo vệ cơ quan.

1. Bộ phận văn thư, kế toán, tạp vụ, quản lý máy phát điện, lái xe và bảo vệ cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Chánh, Phó Văn phòng đối với công việc được giao và phải thực hiện đúng quy chế làm việc của UBND huyện, quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Thực hiện công việc dưới sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, bao gồm:

2.1. Bộ phận văn thư, lưu trữ:

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ – CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, PCT UBND huyện ban hành được lưu trữ đúng quy định, bộ phận Văn thư – lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp văn bản theo thứ tự, ngăn nắp để thuận tiện việc tra cứu khi cần thiết. Trường hợp để văn bản mất mát, hư hỏng, tiết lộ thông tin thì bộ phận Văn thư – lưu trữ chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật.

- Văn bản của Thường trực HĐND, UBND huyện, Chủ tịch, PCT UBND huyện: Văn thư vào sổ đăng ký số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và ban hành văn bản.

- Việc quản lý dấu phải theo đúng quy định của pháp luật, tuyệt đối không được giao dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng dấu, khi chưa có ý kiến lãnh đạo Văn phòng. Khi nghỉ phải có biên bản bàn giao dấu cho người có trách nhiệm quản lý;

- Đối với văn bản đến, cần kiểm tra chặt chẽ nơi gửi, nơi nhận nếu là văn bản khẩn, hỏa tốc thì Văn thư phải chuyển ngay đến lãnh đạo Văn phòng để xử lý kịp thời. Đối với văn bản mật gửi đến Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện thì Văn thư chuyển đến lãnh đạo Văn phòng để xử lý hoặc chuyển đến đúng địa chỉ nơi nhận.

- Hàng năm, văn bản đến và văn bản đi được tổng hợp lại và bàn giao cho bộ phận lưu trữ quản lý theo quy định.

2.2. Bộ phận kế toán:

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho chủ tài khoản Văn phòng HĐND&UBND huyện đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện; quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của cơ quan;

- Sổ sách Kế toán của Văn phòng phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của ngành Tài chính.

- Tổ chức thực hiện tốt chế độ, chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế các chế độ khác cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo đúng quy định hiện hành;

- Giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị thực hiện tốt việc tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc, phục vụ hậu cần cho các kỳ họp của HĐND huyện, các cuộc họp, Hội nghị do Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện triệu tập;

2.3. Bộ phận tạp vụ:

Đảm bảo điều kiện vật chất, phục vụ chu đáo các cuộc họp của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện. Có trách nhiệm phục vụ tốt công tác hậu cần, trà nước và đảm bảo vệ sinh trong phòng làm việc của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn

phòng và đảm bảo vệ sinh toàn bộ hành lang trụ sở UBND huyện, nhà công vụ của UBND huyện, phòng họp UBND huyện.

2.4. Bộ phận quản lý máy phát điện:

Theo dõi vận hành máy đúng thời gian quy định, bảo dưỡng máy đảm bảo hoạt động tốt, phục vụ làm việc cho các cơ quan.

2.5. Bộ phận lái xe:

Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo dưỡng xe ô tô thường xuyên, đảm bảo xe luôn được sạch sẽ nhằm phục vụ tốt việc đưa đón lãnh đạo đi công tác và đưa đón khách đến huyện công tác khi có ý kiến điều động xe của Chánh, Phó Văn phòng. Tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện.

2.6. Bộ phận bảo vệ cơ quan:

Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan ngoài giờ hành chính và ban đêm vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần và có mặt tại cơ quan 24/24 giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật hằng tuần và các ngày lễ, tết để phục vụ tốt cho công tác bảo vệ (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng). Thực hiện việc đóng, mở điện, bơm nước và sử dụng nước tiết kiệm. Tuyệt đối không được uống rượu, bia trong giờ trực, thường xuyên kiểm tra việc bảo vệ an toàn cơ quan, dọn vệ sinh, chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương V

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

Điều 9. Quy trình xử lý văn bản.

- Văn bản gửi đến Thường trực HĐND huyện, UBND huyện được văn thư vào sổ và chuyển đến lãnh đạo Văn phòng được phân công nhiệm vụ xử lý văn bản. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng, văn thư chuyển văn bản cho lãnh đạo UBND, Thường trực HDND cho ý kiến chỉ đạo và vào sổ theo dõi, đồng thời chuyển văn bản đến những địa chỉ theo chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

- Tất cả văn bản gửi đến Thường trực HĐND huyện, UBND huyện phải được đăng ký tại Văn thư Văn phòng và phải được xử lý ngay trong ngày.

Điều 10. Quy trình thẩm tra văn bản đi.

Các cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản khi trình Thường trực HĐND huyện, UBND huyện ký ban hành văn bản, phải có chữ ký nháy của lãnh đạo cơ quan và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gồm Tờ trình của cơ quan đơn vị, dự thảo văn bản và các văn bản có liên quan đến nội dung trình ký, lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách có trách nhiệm kiểm tra rà soát văn bản về thể thức và nội dung văn bản. Khi thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm tra văn bản, lãnh đạo Văn phòng ký “nháy” vào góc trái phía dưới văn bản và trình Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành.

Đối với các Đề án, Chương trình, Báo cáo và các loại văn bản khác cần nhiều ngành, nhiều đơn vị tham gia, thì Văn phòng làm đầu mối, hướng dẫn các cơ quan liên quan phối hợp thực hiện; đồng thời, hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện, Thường trực HĐND huyện quyết định. Văn bản của UBND huyện, Thường trực HĐND huyện ban hành phải được đăng ký tại văn thư của Văn phòng.

Điều 11. Quy trình ban hành văn bản.

- Văn bản do Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành, Văn thư vào sổ đăng ký ngày, tháng, năm ban hành văn bản, số và ký hiệu văn bản và đảm bảo đủ số lượng văn bản để gửi đến nơi nhận được ghi vào góc trái phần cuối văn bản. Các văn bản của cơ quan, đơn vị, liên quan đến văn bản ban hành thì văn thư lưu cùng với văn bản gốc ban hành.

- Văn bản do Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành phải được gửi ngay trong ngày, trường hợp đặc biệt không gửi được trong ngày, thì phải gửi ngay vào ngày hôm sau và phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Văn phòng.

- Đối các văn bản do các phòng, ban, cơ quan đơn vị tham mưu cho HĐND và UBND huyện, sau khi lãnh đạo ký văn bản Văn thư Văn phòng có trách nhiệm vào sổ công văn đi, đóng dấu văn bản và lưu bản gốc. Các đơn vị tham mưu có trách nhiệm nhân bản và tổ chức gửi văn bản theo quy định.

Điều 12. Xây dựng chương trình công tác của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, chủ tịch và các phó chủ tịch UBND huyện:

1. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện; chương trình công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch theo đúng thời gian quy định trong quy chế làm việc của UBND huyện. Chánh Văn phòng trình Thường trực HĐND huyện, UBND huyện chương trình công tác. Căn cứ Chương trình công tác của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện được duyệt, Lãnh đạo Văn phòng, các phòng ban, đơn vị tham mưu UBND huyện tổ chức triển khai thực hiện.

2. Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND huyện.

Điều 13. Chuẩn bị và phục vụ phiên họp HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và UBND huyện và các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

1. Văn phòng là đầu mối chuẩn bị về nội dung, chương trình, giấy mời họp, ghi biên bản họp, dự thảo thông báo kết luận hoặc các văn bản cần thiết, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho các phiên họp thường xuyên và các cuộc họp bất thường của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và UBND huyện, Chủ tịch, các PCT UBND huyện.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu. Văn phòng trình Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.

Điều 14. Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình công tác và các văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

1. Các chuyên viên có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê việc thực hiện các văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn, UBND các xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương thuộc lĩnh vực mình phụ trách và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng kết quả kiểm tra để lãnh đạo Văn phòng báo cáo Thường trực HĐND huyện, UBND huyện tại phiên họp thường kỳ hàng tháng.

2. Chuyên viên theo dõi, chủ động nắm tình hình, phát hiện, đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý các vấn đề được phân công theo dõi để uốn nắn những lệch lạc và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 15. Công tác thông tin, báo cáo:

1. Văn phòng tổ chức việc xây dựng chương trình công tác, báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất; báo cáo tình hình KTXH, tổng hợp tình hình thực hiện các quyết định và các văn bản giao nhiệm vụ giải quyết công việc của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp thời gian gửi báo cáo theo quy định sau:

- Báo cáo năm, chương trình công tác năm sau gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 của năm trước.

- Báo cáo tháng, quý, 6 tháng; chương trình công tác tháng, quý sau gửi chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, tháng cuối quý và của tháng 6 trong năm báo cáo.

- Báo cáo tình hình thực hiện các quyết định và các văn bản giao nhiệm vụ giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực do các cơ quan chuyên môn tham mưu. Bộ phận chuyên viên tổng hợp báo cáo gửi lãnh đạo Văn phòng báo cáo với Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện trong buổi giao ban vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Điều 16. Chế độ họp, giải quyết công việc tập thể Văn phòng:

1. Chiều thứ 6 hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng dự họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Sáng thứ 2 hàng tuần, họp giao ban lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận có liên quan để giải quyết công việc thường xuyên của Văn phòng. Hằng tháng Chánh Văn phòng tổ chức họp trực báo Văn phòng để giải quyết công việc thường xuyên của Văn phòng; có mời Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện dự và tất cả CBCC phải đều tham dự cuộc họp. Nếu không dự họp do bận công việc phải báo cáo với lãnh đạo văn phòng. Chánh Văn phòng quyết định họp đột xuất khi cần giải quyết công việc khẩn, quan trọng.

3. Tháng 12 hàng năm, Văn phòng tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá CBCC của Văn phòng theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Chế độ tiếp khách

Lãnh đạo Văn phòng tham mưu Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện tiếp khách theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương VI

QUẢN LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Điều 18. Các loại hồ sơ, tài liệu phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của nhà nước.

Điều 19. Bộ phận văn thư một bản chính đối với tất cả các loại văn bản của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND huyện phải lưu 02 bản chính và hồ sơ kèm theo.

Điều 20. Tất cả CBCC Văn phòng có trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu. Hết giờ làm việc, văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được cất vào tủ khóa; những ngày nghỉ Lễ, Tết phải niêm phong tủ đựng hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

Điều 21. CBCC văn phòng không cung cấp cho những cá nhân, cơ quan không có trách nhiệm những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang xử lý của HĐND, UBND huyện, Văn phòng và các văn bản có bút phê của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Tất cả các văn bản của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Sau khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đã có lời phê vào văn bản đó thì tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi. Việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu ra ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Cán bộ, công chức văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của Văn phòng và Quy chế làm việc của UBND huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì phát sinh, vướng mắc, cán bộ, công chức Văn phòng, các cơ quan liên quan phản ánh kịp thời để tổng hợp trình Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

CHÁNH VĂN PHÒNG



(Signature)
Trương Văn Sửu