

Số: **01/QĐ-VP**

Krông Năng, ngày **10** tháng **04** năm 2013.

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng
HĐND và UBND huyện Krông Năng.

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN

Căn cứ Nghị định: 14/2008/NĐ-CP, ngày 04/02/2008 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định: 776/QĐ-UBND, ngày 25/3/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc thành lập, sáp nhập quy định chức năng nhiệm vụ cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định: **01/2011/QĐ-UBND**, ngày **18/8/2011** của Ủy ban Nhân dân huyện Krông Năng về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban Nhân dân huyện Krông Năng;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại cơ quan Văn phòng HĐND & UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Lãnh đạo, cán bộ, công chức, các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế cho Quyết định trước đây của Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- UBNDTTQVN huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban CM thuộc UBND huyện;
- Văn phòng;
- Chuyên viên;
- CBCNV cơ quan;
- Lưu VT.



Phan Viết Nghĩa

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN KRÔNG NĂNG

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng HĐND&UBND huyện Krông Năng thực hiện chức năng tham mưu, giúp TT. 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 cho TT.HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi chung là Chủ tịch và các Phó Chủ tịch) trong công tác chỉ đạo, điều hành; quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Văn phòng UBND các xã, thị trấn; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Văn phòng HĐND&UBND huyện chấp hành Quy chế làm việc của HĐND &UBND huyện, chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND&UBND huyện.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện mối quan hệ phối hợp với lãnh đạo các phòng, Ban ngành huyện, tổ chức Chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các xã - thị trấn 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 và của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 4. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho Văn phòng UBND thị trấn, các xã và công tác Hành chính cho các phòng, Ban ngành huyện.

Điều 5. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm: Phổ biến kịp thời đến cán bộ, công chức các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác của cơ quan; Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện; Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; kế hoạch công tác; công khai kinh phí hoạt động, quỹ phúc lợi; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, thi chuyển ngạch và đề bạt cán bộ, công chức; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tiêu cực tham nhũng, hối lộ trong nội bộ cơ quan.

Điều 6. Phát huy quyền làm chủ tập thể, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện trực tiếp hoặc thông qua đại diện tham gia đóng góp ý kiến, tổ chức kiểm tra, giám sát các công việc của cơ quan. Thực hiện Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ quan; tổ chức các phong trào thi đua; cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quan liêu, chống tham nhũng; việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, bổ nhiệm cán bộ, công chức; Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức; Thực hiện Quy chế dân chủ, nội quy cơ quan.

Điều 7. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện luôn nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết nhất trí, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; Nêu cao ý thức cảnh giác cách mạng, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, đạo đức cách mạng, ý thức tiết kiệm (điện, nước, điện thoại, xăng dầu, Văn phòng phẩm ...) và bảo vệ tốt tài sản được giao; giữ gìn vệ sinh

điện thoại, xăng dầu, Văn phòng phẩm ...) và bảo vệ tốt tài sản được giao; giữ gìn vệ sinh công cộng và chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan.

Điều 8. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện nghiêm nội quy cơ quan: Làm việc đúng giờ, mang thẻ công chức, thi hành đúng công vụ được phân công với ý thức trách nhiệm cao, không những nhieu trong khi thi hành công vụ.

Điều 9. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức và tuyệt đối chấp hành các Quy định trong Quy chế này.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đ/c Phan Viết Nghĩa - Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện:

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện là người chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định, chịu trách nhiệm toàn bộ về tổ chức, hoạt động của công tác Văn phòng trước Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND huyện; Thông báo kết luận Hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; ký thư mời hội nghị, sao y các văn bản quản lý Nhà nước theo Quy định;

- Chánh Văn phòng thẩm định các văn bản gửi tỉnh, văn bản pháp quy, các báo cáo trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành;

- Tổ chức thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện trong Văn phòng;

- Chủ tài khoản của cơ quan, chịu trách nhiệm toàn bộ việc quản lý, thu, chi kinh phí hoạt động của Văn phòng theo Quy định của Pháp luật;

- Phục vụ Thường trực HĐND huyện lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND huyện;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phân công;

- Giữ mối liên hệ với Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng Huyện ủy;

- Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính, XDCB, Quản trị hành chính; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Thường trực HĐND và UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước ở địa phương; thẩm định các văn bản về tài chính, tổ chức và XDCB trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đ/c Lê Thanh Dụng - Phó Chánh Văn phòng nghiên cứu tổng hợp:

- Thay mặt Chánh văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh

văn phòng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng và Thường trực HĐND, UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách: tổng hợp, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường, giao thông, công thương, tin học.

- Phó Chánh Văn phòng nghiên cứu tổng hợp có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực nghiên cứu-tổng hợp của UBND huyện; tham gia quản lý các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND huyện và Chánh Văn phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm Quản lý thống nhất việc phát hành văn bản của HĐND – UBND huyện; xử lý công văn, tài liệu, thông tin hằng ngày gửi đến HĐND & UBND huyện trên lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Phụ trách nghiên cứu - tổng hợp giúp Chánh Văn phòng tổ chức việc thu nhập, xử lý thông tin, tổng hợp tình hình thực hiện Nghị quyết HĐND về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, định kỳ hàng tuần soạn thảo báo cáo phục vụ họp giao ban giữa Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện; dự thảo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND, chương trình công tác hàng tháng, quý, sáu tháng, cả năm trình phiên họp thường kỳ của HĐND, UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất giải pháp giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo, điều hành. Chịu trách nhiệm trực tiếp việc tổng hợp số liệu, báo cáo và xây dựng dự thảo kế hoạch, định hướng cho các cuộc họp của VP. HĐND-UBND huyện tổ chức; cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho hoạt động của TT.HĐND và các Ban của HĐND huyện.

- Chỉ đạo các Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoạt động của các phòng, Ban ngành và địa phương, chuẩn bị các bài phát biểu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực phụ trách; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung hội nghị và hoàn chỉnh bằng văn bản các kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch khi được phân công cùng dự họp;

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách nghiên cứu - Tổng hợp trực tiếp chỉ đạo bộ phận nghiên cứu - tổng hợp và giữ mối liên hệ với Văn phòng huyện ủy. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề mới cần phải giải quyết, phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Chánh Văn phòng.

- Phối hợp với Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan, Ban ngành huyện, Chủ tịch UBND thị trấn Krông Năng và các xã, các tổ chức có liên quan để thường xuyên thu thập, xử lý thông tin; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ở địa phương.

- Giúp Chánh Văn phòng kiểm tra trình tự, thủ tục các đề án, chương trình, kế hoạch, các văn bản pháp quy trước khi thông qua lãnh đạo Văn phòng thẩm định trình UBND huyện ký ban hành, soạn thảo các văn bản hành chính, văn bản hoá bút phê trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng;

- Bố trí Chuyên viên dự các cuộc họp do UBND huyện triệu tập và cung cấp thông tin,

tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị; dự thảo thông báo ý kiến kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trình Chánh Văn phòng;

- Thường xuyên nắm tình hình diễn biến thuộc lĩnh vực, ngành, địa phương được phân công theo dõi; dự thảo, đề xuất, báo cáo kịp thời việc xử lý thông tin phản hồi thực hiện chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước, Quyết định, Chỉ thị của UBND và Chủ tịch UBND huyện.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đ/c Phan Thị Diệu Trang - Phó Chánh Văn phòng phụ trách: Nội chính- Lâm nghiệp - Phụ trách điều xe

Giúp Chánh văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện:

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng và Thường trực HĐND, UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Giúp Chánh văn phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Lĩnh vực nội chính bao gồm: Quân sự, Công an, Thanh tra, Tư pháp, Tòa án, Kiểm sát, Thi hành án Dân sự, Lâm nghiệp, Tiếp công dân và phụ trách điều xe.

- Theo dõi, công tác Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, trả lời ý kiến của cử tri, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Biên tập, dự thảo báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng) và các báo cáo do UBND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Chánh văn phòng giao.

- Chỉnh lý các dự thảo văn bản do cơ quan chuyên môn, chủ dự án hoặc chuyên viên soạn thảo; biên tập các văn bản do UBND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Chánh văn phòng giao;

- Tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và các ý kiến, kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức có liên quan đến chủ trương, Chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

- Tổng hợp, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo Quy định của Pháp luật;

- Phối hợp với Thanh tra huyện và các ngành có liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ UBND huyện họp xét khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền của UBND huyện;

- Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, các ngành chức năng có liên quan thẩm định hồ sơ khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân, trình UBND huyện xét, giải quyết theo thẩm quyền; kiểm tra theo dõi, phản ánh việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển đến các cơ quan đơn vị có thẩm quyền giải quyết đúng thời gian quy định.

- Phân công bộ phận chuyên viên dự các cuộc họp do UBND huyện triệu tập và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị;

- Thường xuyên theo dõi và xử lý thông tin phản hồi về việc triển khai thực hiện chủ trương, Chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện;

lãnh đạo có nhiệm vụ đi công tác đột xuất.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đ/c Mai Công Danh - Phó Chánh Văn phòng phụ trách: Hội đồng Nhân dân, Văn hóa xã hội, Tôn giáo, Thi đua khen thưởng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng và Thường trực HĐND, UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm quản lý thống nhất việc phát hành văn bản của HĐND – UBND huyện; xử lý công văn, tài liệu, thông tin hàng ngày gửi đến HĐND & UBND huyện trên lĩnh vực được phân công phụ trách;

+ Phụ trách công tác HĐND:

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND huyện; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND huyện điều hành công việc chung của HĐND; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và Đại biểu HĐND; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND huyện trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực HĐND huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND huyện và Ban của HĐND huyện; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp Ban của HĐND huyện;

- Giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND huyện xây dựng báo cáo công tác; phục vụ 02 Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp thư ký kỳ họp HĐND hoàn chỉnh Nghị quyết của HĐND; giúp Thường trực HĐND huyện hoàn thiện các Nghị quyết của HĐND;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND huyện trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND huyện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ Đại biểu HĐND huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

- Phục vụ Thường trực HĐND huyện tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND huyện trong công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn;

- Phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh

nhệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố và Huyện uỷ, Thường trực Huyện uỷ, UBND, Uỷ ban MTTQ Việt Nam, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

- Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và Đại biểu HĐND huyện; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với Đại biểu HĐND;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

+ **Phụ trách công tác Văn hóa xã hội bao gồm:** Y tế, Giáo dục & Đào tạo; Công tác dân tộc; Văn hóa thể thao; Truyền thanh và truyền hình; Bảo hiểm xã hội; Lao động Thương binh & xã hội; Các chương trình giảm nghèo, giải quyết việc làm, vệ sinh an toàn thực phẩm, dân số - gia đình - trẻ em; các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực khối văn xã.

- Theo dõi phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan và lĩnh vực tôn giáo.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng:

1. Tổ Chuyên viên:

1.1 Các chuyên viên thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện được Chánh Văn phòng phân công theo dõi các khối công việc theo từng lĩnh vực chuyên môn, được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện về công tác chuyên môn, nghiệp vụ; đồng thời chịu sự quản lý điều hành chung của Lãnh đạo văn phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo văn phòng về công việc được phân công.

1.2. Nhiệm vụ chung của Chuyên viên:

a) Theo dõi, nắm vững tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện theo lĩnh vực được giao, tham mưu đề xuất cho Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND huyện trong công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo qui định của pháp luật;

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo đúng kế hoạch được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt báo cáo với lãnh đạo Văn phòng đối với những trường hợp các đơn vị thực hiện kế hoạch không đảm bảo tiến độ công việc;

c) Đôn đốc các cơ quan đơn vị chuẩn bị tài liệu nghiên cứu, thẩm tra tài liệu, đề xuất biện pháp giải quyết công việc phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Văn phòng và các cuộc họp của huyện. Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ, tài liệu các cơ quan trình HĐND & UBND huyện, dự thảo văn bản giải quyết công việc báo cáo Lãnh đạo văn phòng kiểm duyệt, ký tắt trước khi trình Lãnh đạo huyện ký ban hành;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn chuẩn bị tài liệu (báo cáo, Tờ trình □) phục vụ các kỳ họp HĐND theo qui định;

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Phòng, ban, ngành trực thuộc

UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo đề xuất với lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo giải quyết theo qui định;

e) Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong giải quyết công việc, nếu có những vấn đề liên quan đến các ngành, lĩnh vực khác thì nhất thiết phải trao đổi thống nhất ý kiến với chuyên viên theo dõi ngành và lĩnh vực đó;

g) Hàng tuần báo cáo Lãnh đạo Văn phòng những công việc đã thực hiện trong tuần và dự kiến các công việc trong tuần tới;

h) Bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ đầy đủ theo đúng qui định của pháp lệnh về bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia và quản lý văn bản và hồ sơ công việc;

i) Tham dự các cuộc họp UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện về các lĩnh vực được phân công theo dõi.

y) Việc tham mưu văn bản do Chuyên viên soạn thảo trình Lãnh đạo Văn phòng phải ký “nháy” vào góc trái phía dưới văn bản trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng.

1.3. Trách nhiệm Tổ trưởng tổ Chuyên viên:

- Quản lý Tổ Chuyên viên về mặt chấp hành nội dung quy chế, thời gian làm việc của cơ quan, kỷ luật lao động;

- Phổ biến triển khai các công việc đến các thành viên trong Tổ chuyên viên theo yêu cầu của Lãnh đạo văn phòng;

- Đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng phân công người thay thế giải quyết công việc khi có thành viên trong Tổ vắng mặt.

2. Tổ Văn thư - Lưu trữ:

- Thực hiện chức năng quản lý, tiếp nhận và phát hành văn bản của UBND huyện và Văn phòng HĐND - UBND huyện;

- Soạn thảo và trình ký các văn bản Hành chính thông thường như thư mời hội nghị, thư ủy quyền dự hội nghị; in ấn, sao chụp toàn bộ văn bản phục vụ công tác của UBND huyện và Văn phòng;

- Thực hiện nhật ký, tổng hợp báo cáo tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản, quản lý hồ sơ, văn bản của Trung ương, tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, của UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện và các phòng, ban, ngành, các xã thị trấn gửi đến, sau đó chuyển giao bộ phận lưu trữ hàng ngày;

- Giúp Phó Văn phòng Hành chính - quản trị tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; chịu trách nhiệm phát hành thư mời họp, hội nghị do UBND huyện triệu tập.

- Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ trình ký theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng giữa các bộ phận trong Văn phòng cũng như giữa Văn phòng với các Phòng, Ban, ngành huyện và địa phương có liên quan và theo dõi quá trình luân chuyển của hồ sơ.

- 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. .

- Thực hiện quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện theo đúng quy định của Nhà nước;

- Thực hiện chế độ thống kê tài liệu lưu trữ, báo cáo tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện với cơ quan nhà nước thẩm quyền cấp trên;

- Tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ tin học vào quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Thu thập, chỉnh lý, thống kê tài liệu đưa vào bảo quản và tổ chức đầy đủ các hình thức phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.1. Trách nhiệm Tổ trưởng tổ Văn thư - Lưu trữ:

- Quản lý Tổ Văn thư về mặt chấp hành nội dung quy chế, thời gian làm việc của cơ quan, kỷ luật lao động;

- Phổ biến triển khai các công việc đến các thành viên trong Tổ Văn thư theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Kế toán, tài vụ:

- Sổ sách Kế toán của Văn phòng phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của ngành Tài chính. Sổ sách Kế toán của Văn phòng bao gồm sổ theo dõi kinh phí và sổ theo dõi tài sản.

- Đối với sổ theo dõi kinh phí, bộ phận kế toán có trách nhiệm cập nhật hàng tháng về hạn mức kinh phí theo kế hoạch, hạn mức rút trong tháng, kế hoạch chi trong tháng (kế hoạch chi trong tháng cần nêu cụ thể từng mục). Kế hoạch chi kinh phí trong tháng phải báo cáo với Chánh Văn phòng để xem xét và đề xuất với lãnh đạo quyết định. Hàng tuần, tháng, quý kế toán phải báo cáo số kinh phí đã sử dụng cho Chánh Văn phòng để kịp thời điều chỉnh khi cần thiết. Kế toán có trách nhiệm theo dõi quản lý nguồn kinh phí của Văn phòng; đảm bảo việc chi tiêu đúng chế độ của nhà nước.

- Đối với sổ theo dõi tài sản, bộ phận kế toán cần thường xuyên cập nhật để phát hiện kịp thời những tài sản hư hỏng và mất mát; trường hợp tài sản hư hỏng do chủ quan, hoặc tài sản mất mát do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường theo quy định.

- Trường hợp tài sản hư hỏng hoặc mất mát không phát hiện kịp thời hoặc không xác định được người vi phạm, thì Kế toán báo cáo với lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

- Hàng năm việc kiểm kê tài sản phải thực hiện theo quy định và có sự xác nhận của lãnh đạo Văn phòng.

4. Tổ Lái xe:

- Tổ lái xe có chức năng phục vụ hậu cần, đảm bảo phương tiện đi lại bằng xe ô tô cho hoạt động điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND&UBND huyện theo đúng quy định.

- Quản lý xe theo đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo

đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao.

- Lập kế hoạch sửa chữa, thay thế phụ tùng cho từng xe đặc biệt là các xe đến thời kỳ trung tu, đại tu.

- Có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ ô tô đảm bảo sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

- Tổ chức phục vụ chu đáo, an toàn các đoàn khách của HĐND & UBND huyện, của Văn phòng.

- Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu; nghiêm cấm việc tự ý sử dụng vào việc riêng, cho mượn xe khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao

- Ô tô của Văn phòng là tài sản của nhà nước, ngoài việc phục vụ công tác lãnh đạo, ô tô phải được đậu đỗ tại trụ sở HĐND và UBND huyện. Không được đưa phương tiện ra khỏi trụ sở HĐND và UBND huyện 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.

*** Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ lái xe:** Tổ trưởng Tổ xe quản lý, chỉ đạo toàn diện hoạt động của cán bộ trong Tổ, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về hoạt động của Tổ.

5. Về công tác phục vụ, bảo vệ:

+ **Nhân viên phục vụ:** có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh trong phòng làm việc của Lãnh đạo Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng và đảm bảo vệ sinh hành lang các phòng làm việc trong trụ sở HĐND và UBND huyện, có trách nhiệm đáp ứng và thay thế kịp thời những hư hao của vật rẻ tiền mau hỏng; đảm bảo đầy đủ kịp thời và quản lý những vật dụng trong các phòng làm việc của Lãnh đạo.

+ **Nhân viên bảo vệ:** có trách nhiệm bảo vệ thường xuyên trụ sở HĐND&UBND huyện; tự phân công và luân phiên trực cơ quan vào giờ hành chính, ngoài giờ, ban đêm, ngày nghỉ; đảm bảo trụ sở HĐND&UBND huyện thường xuyên có người trực (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo). Ngoài việc trực cơ quan bộ phận bảo vệ còn được sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện một số nhiệm vụ khác.

- Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra tất cả các cửa ra vào phòng làm việc của lãnh đạo ngoài giờ hành chính, thực hiện việc đóng mở điện đúng giờ quy định, bơm nước và sử dụng nước tiết kiệm. Tuyệt đối không để người lạ ở cùng trong cơ quan và không được uống rượu, bia trong ca trực.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 15. Văn bản quy định trong Quy chế này gồm văn bản đến và văn bản đi.

- **Văn bản đến:** là toàn bộ công văn, tài liệu, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức cấp trung ương, cấp tỉnh và của các phòng, Ban ngành huyện, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, được chuyển đến UBND huyện theo đường công văn hoặc gửi trực tiếp.

- **Văn bản đi:** là toàn bộ các văn bản do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng ban hành và gửi cho cấp trên, các sở ban, ngành tỉnh và các phòng, Ban ngành, địa phương, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.

Điều 16. Quy trình tiếp nhận văn bản đến.

- Cán bộ văn thư thống nhất tiếp nhận, cập nhật vào sổ tất cả các văn bản gửi đến UBND và Văn phòng, sau đó trình Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công). Thời gian cập nhật và trình văn bản phải thực hiện trong ngày.

- Đối với thư, điện khẩn phải chuyển ngay cho Lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời. Nếu là thư riêng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc Chánh Văn phòng thì phải chuyển đến tay trong ngày.

- Đơn thư của công dân, tổ chức gửi riêng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, cán bộ văn thư chuyển ngay cho người nhận. Đơn thư khiếu nại của công dân, tổ chức gửi UBND huyện thì cán bộ văn thư mở phong bì, phân loại (vào sổ riêng đối với đơn thư gửi bảo đảm qua đường bưu điện) và chuyển giao bộ phận tiếp dân xử lý.

- Cán bộ Văn thư phân phối đầy đủ và kịp thời các loại báo chí cho các bộ phận và cá nhân trong Văn phòng.

Điều 17. Xử lý văn bản đến.

1. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm):

- Xem xét, thẩm định văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện và Văn phòng UBND huyện;

- Chỉ định việc sao chụp, phát hành văn bản của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và các ban, ngành tỉnh; của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

- Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phải kiểm tra trước về nội dung và thể thức văn bản sau đó có ý kiến vào phiếu trình hoặc ký góc vào các văn bản trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành.

2. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - quản trị:

- Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện đúng thể thức, thủ tục ban hành Văn bản, ghi phiếu chuyển trả hồ sơ không đúng thể thức, không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện và Văn phòng;

- Trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng công điện, thư mời Hội nghị, giấy giới thiệu công tác trong thời gian nhanh nhất, trường hợp đặc biệt không quá 02 ngày và phải báo cáo với Chánh Văn phòng để giải quyết;

- Cử cán bộ thực hiện tốt việc luân chuyển và theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ giữa các bộ phận.

3. Trách nhiệm của Chuyên viên:

- Tiếp nhận hồ sơ được phân công và nhập ký vào sổ riêng;

- Thẩm định nội dung, tính pháp lý, đề xuất hướng giải quyết bằng phiếu trình, dự thảo các Văn bản Hành chính trong qua lãnh đạo Văn phòng duyệt, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Thực hiện Văn bản hoá bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng;

- Phối hợp thẩm định các chương trình, đề án trình UBND huyện.

- Nội dung, hình thức Văn bản soạn thảo phải đúng thẩm quyền và thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước;

- Chuyển giao toàn bộ hồ sơ đã trình ký cho Văn thư để hoàn thành thủ tục phát hành. Trường hợp văn bản đã trình ký nhưng phát hiện sai sót, Chuyên viên soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm sửa chữa, trình ký lại và giao cho Văn thư chính thức phát hành.

Chuyên viên thực hiện việc thẩm định, trình ký các hồ sơ trong thời gian nhanh nhất, trường hợp đặc biệt không quá 04 ngày và phải báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để giải quyết (trừ đơn, thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân).

Điều 18. Trình ký văn bản.

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các Chuyên viên có quyền trình ký văn bản của UBND huyện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Người trình ký phải:

a. Trình đúng người có thẩm quyền ký theo Quy chế làm việc của UBND huyện. Nội dung vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó xử lý.

b. Nếu vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực liên quan nhiều nhất hoặc chính yếu nhất xử lý.

c. Trường hợp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đã giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc Chuyên viên theo dõi của Văn phòng có đề nghị khác thì phải trình lại đúng Chủ tịch, các Phó Chủ tịch đó; nếu người đó đi vắng trong khi vấn đề cần phải giải quyết ngay thì Chuyên viên theo dõi phải xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng phụ trách để trình Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch Thường trực) và báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết kết quả xử lý trước khi ban hành văn bản. Sau đó, Chuyên viên theo dõi phải báo cáo lại Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó biết lý do và quá trình giải quyết công việc trong thời gian người đó vắng mặt.

d. Hồ sơ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong trường hợp đã nói tại khoản 1.c Điều này, phải bao gồm cả ý kiến trước đó của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

đ. Chỉ trình ký những Văn bản có đủ các điều kiện về thủ tục Hành chính pháp lý, đúng thể thức Văn bản theo quy định của Nhà nước. Chuyên viên có trách nhiệm tập hợp đủ hồ sơ có liên quan, thuyết minh rõ nội dung trình bằng phiếu trình và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chánh Văn phòng về nội dung, tính pháp lý và thể thức của Văn bản.

2. Quy trình trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết công việc được thực hiện như sau:

a. Sau khi đã hoàn tất hồ sơ và thủ tục, Chuyên viên chuyển hồ sơ và phiếu trình giải quyết công việc đến lãnh đạo Văn phòng. Trong trường hợp khẩn cấp, Chuyên viên trình trực tiếp cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết và chịu trách nhiệm thuyết minh nội dung cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Sau đó, Chuyên viên phải thông báo lại kết quả giải quyết của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cho lãnh đạo Văn phòng biết để phối hợp thực hiện và theo dõi. Chuyên viên và những người có liên quan trong từng khâu không được để cho người không có trách nhiệm biết nội dung ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phê trên Phiếu trình.

b. Khi nhận được hồ sơ và Phiếu trình, lãnh đạo Văn phòng (tùy theo lĩnh vực phụ trách) có trách nhiệm:

- Kiểm tra thủ tục và hồ sơ trình, nếu thiếu yêu cầu Chuyên viên bổ sung thêm;

- Soát xét dự thảo Văn bản, bảo đảm không sai sót về văn phạm, chính tả và đúng quy định về hình thức, thể thức và mẫu trình ký Văn bản; Trường hợp phải sửa nội dung, liên quan đến chuyên môn, thì trao đổi trực tiếp với Chuyên viên theo dõi để hoàn thiện dự thảo văn bản.

- Sắp xếp hồ sơ trình, ưu tiên trình các văn bản cần xử lý gấp (quy trình tham mưu soạn thảo văn bản chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày được Lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ, trừ trường hợp yêu cầu phải xử lý ngay sau khi tiếp nhận công việc được giao)

c. Sau khi Chủ tịch, các phó Chủ tịch đã xử lý:

- Nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký vào dự thảo Văn bản hoặc đồng ý để lãnh đạo Văn phòng ký thừa ủy quyền thì Chuyên viên làm các thủ tục cần thiết để ban hành hoặc trình lãnh đạo ký ban hành.

- Nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ghi vào Phiếu trình yêu cầu xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch khác thì Chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phụ trách ký ban hành.

- Nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cho ý kiến về nội dung trình nhưng chưa ký vào dự thảo Văn bản kèm theo thì Chuyên viên chỉnh lý lại dự thảo Văn bản và trình ký ban hành theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

- Nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch đồng ý với nội dung Phiếu trình và cho phép lãnh đạo Văn phòng ký Công văn Thông báo ý kiến thì Chuyên viên trình lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và các cơ quan liên quan trình bày trực tiếp thêm thì Chuyên viên phối hợp với Tổ Hành chính để đưa vào lịch làm việc tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

3. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Lãnh đạo Văn phòng: Chuyên viên theo dõi lập "Phiếu trình giải quyết công việc", dự thảo văn bản sẵn có ký tắt của lãnh đạo, kèm hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phê duyệt. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó vắng trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Chánh Văn phòng.

4. Thời hạn xử lý văn bản quy định như sau:

a. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng duyệt hồ sơ và Phiếu trình của Chuyên

viên trong thời gian không quá 02 ngày kể từ khi nhận được. Đối với các vấn đề khẩn cấp, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực xử lý ngay sau khi tiếp nhận từ Chuyên viên.

b. Các vấn đề phức tạp cần phải thẩm tra kỹ, chậm nhất 05 ngày sau khi tiếp nhận Văn bản từ lãnh đạo đơn vị, chuyên viên theo dõi thẩm định, hoàn chỉnh Phiếu trình kèm hồ sơ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết (phải nói rõ lý do thời gian kéo dài).

Trường hợp không thể bảo đảm thời gian quy định, Chuyên viên theo dõi báo cáo Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực để cho ý kiến chỉ đạo, đồng thời thông báo cho cơ quan chủ đề án biết lý do và những việc cần hoàn chỉnh tiếp.

c. Thời gian thẩm tra dự thảo Văn bản quy phạm Pháp luật thực hiện theo Quy chế về ban hành Văn bản quy phạm Pháp luật.

Điều 19. Phát hành Văn bản.

1. Trách nhiệm của Chuyên viên:

- Gửi các Văn bản đã được lãnh đạo ký đến các cơ quan chức năng và cá nhân;
- Đối với Văn bản pháp quy thì ghi lại số, ngày, tháng, năm, người ký.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng:

- Kiểm tra hình thức, thể thức của Văn bản;
- Kiểm tra thủ tục trình ký của hồ sơ;
- Chỉ định số lượng sao chụp Văn bản theo yêu cầu phát hành;
- Duyệt Văn bản phát hành trên hồ sơ;
- Chỉ định độ mật, độ khẩn của Văn bản;

3. Trách nhiệm của cán bộ văn thư:

- Trực tiếp quản lý và đóng dấu UBND huyện, ghi số Văn bản, ngày, tháng, năm vào Văn bản của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc Chánh Văn phòng ký thừa lệnh;
- Đóng dấu Văn phòng UBND huyện, ghi số Văn bản của Văn phòng, ghi ngày, tháng, năm vào Văn bản của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng;
- Tổ chức phát hành theo đúng nơi nhận được ghi trong Văn bản. Chỉ phát hành bản sao của Văn phòng để thực hiện (đối với các Văn bản gửi cho Phòng, Ban, ngành huyện, UBND các xã, thị trấn). Riêng các Quyết định điều chỉnh nghĩa vụ và quyền lợi các đối tượng liên quan cụ thể thì phát hành bản chính cho các nơi nhận;
- Nhật ký đầy đủ Văn bản phát hành trong ngày vào sổ riêng, Lưu trữ Văn bản và đảm bảo bí mật tuyệt đối các văn bản có chỉ định "Mật".
- Văn bản đã ký, việc tổ chức kiểm tra, in ấn và phát hành phải hoàn thành trong ngày; các Văn bản, hồ sơ phức tạp với số lượng lớn chậm nhất cũng không được quá 02 ngày. Văn bản "khẩn", "hỏa tốc" phải phát hành ngay.

Điều 20. Lưu trữ và tra cứu Văn bản.

1. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư:

a. Sau khi phát hành Văn bản, cán bộ Văn thư thực hiện việc Lưu trữ Văn bản với toàn bộ hồ sơ kèm theo và thực hiện chuyển giao cho bộ phận Lưu trữ;

b. Cán bộ Văn thư có nhiệm vụ truy tìm hồ sơ chưa chuyển giao Lưu trữ để phục vụ yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận có liên quan.

2. Nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ:

a. Sau khi nhận chỉ định chuyển Văn bản Lưu trữ từ bộ phận Văn thư, bộ phận Lưu trữ tổ chức lưu vào sổ riêng;

b. Phục vụ việc khai thác sử dụng, tra cứu tài liệu lưu trữ.

CHƯƠNG IV VỀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 21. Mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc.

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND huyện quy định. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình; Văn phòng UBND huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện. Đồng thời, giữ mối quan hệ thường xuyên với các cơ quan tỉnh, các Phòng, Ban ngành huyện và địa phương theo Quy chế làm việc của UBND huyện và Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các bộ phận, các Chuyên viên Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, đồng thời thường xuyên giữ mối quan hệ, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của người khác, bộ phận khác, thì cần thiết phải tham khảo, trao đổi ý kiến với người đó, bộ phận đó để giải quyết công việc; người được hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đó; trường hợp các bên có ý kiến giải quyết khác nhau, thì trình xin ý kiến giải quyết của Chánh Văn phòng.

Điều 22. Chế độ hội họp.

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, bộ phận, các Chuyên viên Văn phòng phải dự các cuộc họp giao ban định kỳ vào chiều thứ hai hàng tuần do Chánh Văn phòng chủ trì. Trường hợp vắng mặt phải xin phép và được sự chấp thuận của Chánh Văn phòng.

2. Chiều thứ sáu hàng tuần, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng (nếu cần thiết) có trách nhiệm dự họp báo với 3 thường trực hoặc dự làm lịch tuần tại Văn phòng Huyện ủy.

3. Lãnh đạo Văn phòng, các bộ phận tổ chức thực hiện họp nội bộ hàng tháng để thông tin, giải quyết các công việc có liên quan. Trường hợp đột xuất cần triệu tập các thành viên dự họp do Chánh Văn phòng, các bộ phận quyết định theo quyền hạn của mình.

4. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các bộ phận phải tham gia các cuộc họp theo sự phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; các Chuyên viên Văn phòng phải dự các cuộc họp theo sự phân công của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

Điều 23. Chế độ tiếp khách

Lãnh đạo Văn phòng tham mưu Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện tiếp khách theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh. (theo quy định của Bộ tài chính và Nghị quyết của HĐND tỉnh)

Đối với các đoàn khách của các ngành cấp trên và các địa phương đến làm việc với Thường trực HĐND huyện, UBND huyện thì Văn phòng huyện sắp xếp thời gian và nội dung để lãnh đạo tiếp và làm việc. Trường hợp có sự chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện đặt cơm tiếp khách thì Chánh Văn phòng lưu vào sổ theo dõi và phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ đặt cơm để lãnh đạo tiếp khách. Sau khi tiếp khách, cán bộ được phân công nhiệm vụ phải lập phiếu thanh toán, có sự xác nhận của lãnh đạo sau đó gửi về Chánh Văn phòng để chỉ đạo thanh toán; trường hợp đặc biệt chưa lập được phiếu thanh toán trong ngày hôm sau thì phải hoàn thành trong tuần.

Vì lý do công tác, lãnh đạo tiếp khách ngoài huyện thì cán bộ được phân công đặt cơm tiếp khách phải báo với Chánh Văn phòng ngay vào ngày hôm sau để lưu vào sổ theo dõi và lập thủ tục thanh toán.

Việc tiếp khách phải thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định hiện hành.

Phiếu thanh toán tiếp khách hợp lệ, khi có đầy đủ hoá đơn, chứng từ, ngày tiếp khách, đoàn khách, số lượng người trong đoàn, địa điểm đặt cơm tiếp khách và có xác nhận của lãnh đạo phân công tiếp khách. Văn phòng từ chối thanh toán khi phiếu thanh toán không đủ các điều kiện trên.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH GIỜ GIÁC VÀ NỘI QUY LÀM VIỆC

Điều 24. Cán bộ nhân viên Văn phòng phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc tại nơi làm việc theo đúng quy định của nhà nước, buổi sáng làm việc từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Vì lý do đột xuất đi muộn hoặc về sớm, thì không được đi chậm hoặc về sớm hơn 20 phút so với giờ làm việc quy định. Việc đi muộn về sớm nếu có tính chất thường xuyên trong tuần, vi phạm từ 2 - 3 lần sẽ được nhắc nhở và lưu vào sổ theo dõi (*giao Tổ trưởng tổ chuyên môn thuộc Văn phòng phụ trách việc thực hiện quy định giờ giấc và nội quy làm việc trong Tổ của mình*). Đây là cơ sở để xem xét thi đua trong năm và xem xét hình thức kỷ luật.

Trong giờ làm việc, cán bộ nhân viên Văn phòng phải có mặt tại nơi làm việc, trường hợp có nhiệm vụ ra khỏi trụ sở HĐND và UBND huyện thì phải báo với Lãnh đạo Văn phòng để biết và chỉ đạo khi cần thiết.

Cán bộ, nhân viên Văn phòng vì lý do cá nhân không đến cơ quan làm việc thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

Cán bộ, nhân viên Văn phòng khi làm việc phải mang thẻ công chức và thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được phân công. Vì lý do đặc biệt, không thực hiện được công việc được giao hoặc thực hiện chậm trễ thì phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện để giải quyết.

Cán bộ nhân viên Văn phòng chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng và sự chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

Điều 25. Hàng tháng Văn phòng tổ chức họp 1 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ của từng Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng, các Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo nhiệm vụ của mình, trường hợp đột xuất Văn phòng sẽ tổ chức họp để triển khai nhiệm vụ chuyên môn.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Giao các Phó Chánh Văn phòng tùy theo lĩnh vực phụ trách cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Quy chế này thành bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng cán bộ, công chức thuộc bộ phận; đảm bảo quy trình làm việc khoa học, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Văn phòng.

Điều 27. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước; cán bộ, công chức vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 28. Tất cả cán bộ, công chức Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh nội dung Quy chế này./.