

Số: 23 /QĐ-VP

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng
Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 22 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 395/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-HĐND ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc bổ nhiệm ông Mai Ngọc Dinh giữ chức vụ Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị, Trưởng các phòng trực thuộc Văn phòng, công chức và người lao động Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Đoàn ĐBQH, TT/HĐND Tỉnh;
- Các Ban HĐND Tỉnh;
- VP Tỉnh ủy, VP UBND Tỉnh;
- VP HĐND và UBND các huyện, thị, thành phố;
- LĐVP, Đảng ủy, BCH Công Đoàn cơ quan;
- Lưu: VT, Phòng HC – TC – QT(S).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Mai Ngọc Dinh

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 333 /QĐ-VP ngày 14 tháng 01 năm 2021 của
Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động và các phòng chuyên môn; chế độ làm việc, hội họp, thông tin, báo cáo; chế độ chính sách áp dụng đối với công chức, người lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội (ĐBQH) và Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh Đồng Tháp.

2. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH (gọi chung là lãnh đạo Đoàn ĐBQH), ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND Tỉnh;

2. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, kết hợp với chế độ Chuyên viên do Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh điều hành;

3. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND Tỉnh;

4. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn Phòng (gọi chung là lãnh đạo Văn phòng) và lãnh đạo các Ban HĐND Tỉnh có mối quan hệ phối hợp trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của HĐND Tỉnh.

5. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một cá nhân làm đầu mối chủ trì, theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính. Các phòng thuộc Văn phòng có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nếu công việc giao cho phòng thì Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công; chuyên viên thực hiện chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

6. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ kế hoạch, chương trình công tác và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Thường trực HĐND, lãnh đạo Đoàn ĐBQH Tỉnh hoặc cơ quan cấp trên. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không bao biện công việc của cấp dưới, cấp dưới phục tùng cấp trên.

7. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn và các quy định của pháp luật về giải quyết các công việc; thực hiện cải cách thủ tục hành chính kịp thời, phù hợp và đúng quy định nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng.

8. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các chuyên viên trong từng phòng; giữa các phòng với nhau và giữa các lãnh đạo Văn phòng.

9. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, kỷ luật, trách nhiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động.

10. Trong các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt ở cơ quan công chức, người lao động có quyền phát biểu ý kiến của mình, nhưng khi đã có kết luận của lãnh đạo chủ trì cuộc họp thì phải chấp hành thực hiện. Nếu xét thấy quyết định của lãnh đạo chủ trì cuộc họp không đúng quy định pháp luật, thì trực tiếp gặp và trình bày với Chánh Văn phòng để được xem xét giải quyết.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC VĂN PHÒNG

Điều 3. Trách nhiệm, thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người đứng đầu, điều hành công việc chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, công tác cụ thể như sau:

1. Xử lý bước đầu các văn bản đến; thẩm định các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, lãnh đạo Đoàn ĐBQH Tỉnh ký và kiểm duyệt các văn bản có liên quan trước khi cho ban hành. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh uỷ quyền.

2. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng; tài vụ của Văn phòng; làm Chủ tịch các Hội đồng trong cơ quan; Trưởng Ban biên tập Trang tin điện tử “Đại biểu Nhân dân tỉnh Đồng Tháp”; làm Chủ tài khoản của Văn phòng.

3. Được lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh phân công làm người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; được uỷ quyền làm Chủ tài khoản nguồn kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND Tỉnh; chỉ đạo việc

lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý việc sử dụng tài sản công, kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND Tỉnh và của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

4. Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Sở, ban, ngành Tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tổ chức phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh; giữ mối quan hệ giữa Văn phòng với các Ban của HĐND Tỉnh, với Đảng bộ, Ban chấp hành Công đoàn cơ quan; xin ý kiến lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh những vấn đề quan trọng nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Làm việc định kỳ với các đoàn thể của cơ quan; tạo điều kiện thuận lợi và thực hiện mối quan hệ công tác với tổ chức Đảng, Công Đoàn cơ quan đúng theo quy định.

6. Chuẩn bị nội dung, chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Văn phòng; trực tiếp phụ trách Phòng Thông tin, Dân nguyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND và Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH phân công.

7. Chánh Văn phòng được uỷ quyền cho các Phó Chánh Văn phòng giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền đó.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng có 03 Phó Chánh Văn phòng

a) 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Quốc hội; là thành viên các Hội đồng trong cơ quan; giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác Dân nguyện; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động của Phòng Công tác Quốc hội.

b) 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác HĐND, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND Tỉnh; là thành viên các Hội đồng trong cơ quan; làm Phó Trưởng Ban biên tập Trang tin điện tử “Đại biểu Nhân dân tỉnh Đồng Tháp”, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động của Phòng Công tác HĐND.

c) 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác hành chính, tổ chức, quản trị, chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh có liên quan đến công tác hành chính, quản trị; là Phó Chủ tịch các Hội đồng trong cơ quan; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

2. Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn

a) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác chung của Văn phòng theo phân công;

b) Giải quyết những vấn đề đã được bàn thông nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng và những vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách; trực tiếp chỉ

đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c) Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động xử lý công việc và phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết các vấn đề có liên quan. Trường hợp cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Chánh Văn phòng đang xử lý công việc đó báo cáo xin ý kiến quyết định của Chánh Văn phòng;

d) Được trực tiếp làm việc với lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh, lãnh đạo các ban của HĐND Tỉnh để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng về nội dung công việc đó để thống nhất chỉ đạo chung;

đ) Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, thể thức các văn bản do các chuyên viên dự thảo thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác khi được phân công trước khi trình lãnh đạo; được ký các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách;

e) Được thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng và ký những văn bản thuộc phạm vi quyền hạn của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng uỷ quyền;

g) Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Khi Chánh Văn phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chánh Văn phòng, thì các Phó Chánh Văn phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Phó Chánh Văn phòng mới tiếp nhận và báo cáo cho Chánh Văn phòng.

3. Các Phó Chánh Văn phòng còn thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND, lãnh đạo Đoàn ĐBQH Tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn

1. Phòng Công tác Quốc hội: Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, cụ thể:

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH; triệu tập các cuộc họp của Đoàn ĐBQH, giữ mối liên hệ với ĐBQH trong Đoàn;

b) Tham mưu, tổ chức phục vụ Đoàn ĐBQH trong công tác xây dựng pháp luật; thảo luận, góp ý kiến về các nội dung theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng trong việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát,

khảo sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại địa phương;

d) Tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

đ) Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; giúp ĐBQH tham gia hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Phòng Công tác HĐND

a) Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND Tỉnh, cụ thể là:

b) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Thường trực HĐND, Ban của HĐND Tỉnh;

c) Tham mưu xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND Tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND Tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND Tỉnh trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của HĐND Tỉnh;

d) Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND Tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

đ) Tham mưu Thường trực HĐND Tỉnh dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND Tỉnh để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND; giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND Tỉnh;

e) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND Tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp;

g) Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Tỉnh điều hành công việc chung của HĐND Tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND Tỉnh; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND Tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND Tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

3. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: Giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu, tổ chức phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh trong lĩnh vực hành chính, tổ chức, quản trị, cụ thể như sau:

a) Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH và kinh phí hoạt động của HĐND Tỉnh.

b) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND Tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với ĐBQH, đại biểu HĐND Tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị mạng máy tính và mạng thông tin điện tử nội bộ của của cơ quan (phần mềm iDesk).

c) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, bảo vệ và lễ tân của Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh.

d) Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý công chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Thông tin, Dân nguyện: Giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu, tổ chức phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh trong lĩnh vực thông tin, dân nguyện, cụ thể như sau:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức ĐBQH, đại biểu HĐND Tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND Tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND Tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND Tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh theo quy định;

c) Tham mưu, đề xuất Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH; HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, đại biểu HĐND Tỉnh trong việc biên tập, khai thác, cập nhật tư liệu, tài liệu, đăng tải tin, bài và cung cấp các thông tin, tuyên truyền về hoạt động của ĐBQH, đại biểu HĐND Tỉnh; thường xuyên cập nhật, đăng các văn bản thông thường, hành chính, văn bản quy phạm pháp luật;

d) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh xây dựng video clip tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp, các chuyên đề chuyên mục về đại biểu dân cử với cử tri;

đ) Thường xuyên theo dõi, xây dựng, khai thác, quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử “Đại biểu Nhân dân tỉnh Đồng Tháp”.

Điều 6. Mối quan quan hệ phối hợp giữa các Phòng thuộc Văn phòng

Các phòng thuộc Văn phòng có trách nhiệm phối hợp để thực hiện nhiệm vụ khi lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH; Thường trực HĐND, các Ban HĐND, đại biểu HĐND; lãnh đạo Văn phòng HĐND Tỉnh giao. Phòng được giao nhiệm vụ nếu liên quan đến công tác chuyên môn các Phòng khác, Trưởng phòng phải chủ động phối hợp với các Phòng để thực hiện nhiệm vụ. Các phòng có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình phối hợp thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách để kịp thời tháo gỡ.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của Trưởng phòng

a) Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách điều phối, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

b) Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức của Phòng, thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc; định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với lãnh đạo Văn phòng; giữ mối liên hệ, phối hợp với các phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Các Trưởng phòng còn thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến Phòng do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND Tỉnh, Chánh Văn phòng giao; khi thực hiện phải báo cáo với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết để điều phối công việc có hiệu quả, đúng thời gian quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Trưởng phòng

a) Trưởng Phòng Công tác Quốc hội: Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH. Chịu trách nhiệm chung trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phòng Công tác Quốc hội. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công.

b) Trưởng Phòng Công tác HĐND: Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND Tỉnh. Chịu trách nhiệm chung trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phòng Công tác HĐND. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do

lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công.

c) Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: Giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu, tổ chức phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh trong lĩnh vực hành chính, tổ chức, quản trị. Chịu trách nhiệm chung trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND Tỉnh và lãnh đạo Văn phòng giao.

d) Trưởng Phòng Thông tin, Dân nguyện: Giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu, tổ chức phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh trong lĩnh vực thông tin, dân nguyện. Chịu trách nhiệm chung trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phòng Thông tin, Dân nguyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh và lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động của phòng; trực tiếp đảm nhiệm thực hiện một số công việc chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng về nhiệm vụ được giao.

2. Các Phó Trưởng phòng còn thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến Phòng do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND Tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao; khi thực hiện phải báo cáo với Trưởng phòng biết để điều phối công việc có hiệu quả, đúng thời gian quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên

1. Học tập, rèn luyện, nâng cao năng lực công tác, trình độ chính trị, quản lý nhà nước, pháp luật, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; thực hiện việc tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND Tỉnh kịp thời, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng luật.

2. Theo nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được làm việc và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND Tỉnh và lãnh đạo Văn phòng; chịu sự quản lý về mặt hành chính và sự phân công công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng mà chuyên viên trực thuộc.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến giải quyết công việc kịp thời; định kỳ hàng tuần, tháng phải báo cáo với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách về những công việc đã thực hiện và đề xuất những công việc trong tuần, tháng tới.

4. Thực hiện chế độ nộp, lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định. Bảo quản tốt tài sản của cơ quan giao cho cá nhân sử dụng làm việc và phục vụ

công vụ; thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, điện thoại và các vật dụng khác trong cơ quan.

5. Tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Đoàn ĐBQH, các kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh và của các cơ quan, đơn vị có liên quan khi có giấy mời hoặc có sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND Tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao, khi thực hiện phải báo cáo với Trưởng phòng phụ trách biết để điều phối công việc của Phòng có hiệu quả, đúng thời gian quy định.

Điều 10. Nhiệm vụ quyền hạn của kế toán

1. Lập dự trù kinh phí hàng năm của Đoàn ĐBQH, HĐND Tỉnh và của Văn phòng; thực hiện các chế độ về quản lý tài chính, kế toán, sử dụng các trang thiết bị, tài sản của cơ quan; thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật kế toán của cơ quan có thẩm quyền; có trách nhiệm bảo quản chứng từ, các tài liệu, hồ sơ sổ sách có liên quan đến công tác kế toán theo quy định; không được tự ý cung cấp các thông tin có liên quan về tài chính cho người không có trách nhiệm.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách trực tiếp và Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị giao.

Điều 11. Nhiệm vụ quyền hạn của thủ quỹ, thủ kho (kiêm nhiệm)

1. Quản lý tiền mặt của cơ quan theo đúng quy định; khi xuất tiền quỹ dưới bất cứ hình thức nào đều phải có ý kiến của Chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền và phải có phiếu chi do kế toán lập; thu, chi đúng số tiền ghi trên phiếu thu, phiếu chi hợp pháp; không được tự ý đem tiền của cơ quan về nhà cất giữ hoặc cho người khác mượn; có quyền từ chối khi người không có nhiệm vụ hoặc chưa được phép yêu cầu kiểm tra sổ quỹ, sổ tiền mặt; cập nhật quỹ tiền mặt hàng ngày theo đúng biểu mẫu quy định; cộng quỹ, kiểm tra đối chiếu sổ sách với thực tế tiền mặt và bàn giao chứng từ để kế toán theo dõi, quản lý; cuối tháng cùng kế toán đối chiếu sổ sách, kiểm kê số tiền thu, chi, tồn quỹ và cùng ký vào sổ theo dõi, sau đó báo cáo Chủ tài khoản. Nếu xét thấy việc nhận tiền, vận chuyển tiền không an toàn, tồn quỹ quá quy định hoặc vật dụng để quản lý tiền, giấy tờ không đảm bảo chắc chắn thì thủ quỹ có trách nhiệm báo cáo Chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền và Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để có biện pháp xử lý ngay.

2. Mở sổ theo dõi và thực hiện việc nhập, xuất kho đúng quy định; quản lý, bảo quản hàng hóa, vật tư, tài sản trong kho, không để hư hỏng, mất mát; cấp phát, nhập kho các tài sản, hàng hóa của cơ quan theo quy định và theo phiếu xuất, thu của kế toán.

3. Cuối mỗi tháng, thủ quỹ, thủ kho cùng kế toán đối chiếu quỹ, hàng hoá đã nhập, xuất, tồn kho và báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên văn thư, lưu trữ

1. Về việc tiếp nhận xử lý văn bản đến

a) Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao công văn đến; theo dõi quá trình luân chuyển của văn bản theo địa chỉ, cập nhật, quản lý hồ sơ, tài liệu trên phần mềm iDesk, ổ đĩa cứng, sổ theo quy định.

b) Chuyển tài liệu, công văn đến hàng ngày cho Chánh Văn phòng xử lý theo quy định. Trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng thì chuyển cho Phó Chánh Văn phòng được uỷ quyền xử lý; vào sổ theo dõi và chuyển kịp thời đến người tiếp tục xử lý khi có ý kiến của lãnh đạo.

2. Về việc tiếp nhận xử lý văn bản đi

a) Kiểm tra thể thức, hình thức kỹ thuật trình bày văn bản đã ký trước khi đóng dấu, vào sổ, chuyển in sao văn bản đúng số lượng phát hành theo yêu cầu; đóng dấu và gửi văn bản theo địa chỉ nơi nhận. Trường hợp phát hiện văn bản chưa đầy đủ thủ tục hoặc chưa đúng thể thức, hình thức và kỹ thuật văn bản thì văn thư báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách xử lý.

b) Quản lý các con dấu và sử dụng con dấu đúng quy định, không tự ý để dấu cho người khác đóng hoặc tự mình đóng dấu không chỉ, đóng dấu không đúng trên các giấy tờ không có chữ ký hoặc không có chữ ký của người có thẩm quyền ký trong cơ quan. Trường hợp vắng mặt ở cơ quan hoặc nghỉ phép, đi công tác, nghỉ bệnh,... đều phải báo cáo với Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và thực hiện bàn giao con dấu theo đúng thủ tục cho người khác do Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

3. Về việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu, in sao tài liệu

a) Quản lý công văn, tài liệu, hồ sơ trong thời gian chưa nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Tỉnh theo quy định; đảm bảo việc thu thập, phân loại, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ đầy đủ, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu cung cấp tài liệu kịp thời khi cần thiết; có trách nhiệm chuyển tài liệu, hồ sơ đến hạn nộp lưu cho Trung tâm Lưu trữ Tỉnh theo đúng quy định hiện hành; giữ bí mật nội dung các tài liệu và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật tài liệu.

b) In sao, nhân bản các văn bản khi có chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đúng số lượng, nội dung văn bản gốc, hình thức các loại văn bản.

c) Thực hiện tiếp nhận, bàn giao các loại văn bản, tài liệu trước và sau khi in sao cho người có trách nhiệm theo quy định; không để xảy ra mất mát, thất lạc văn bản, tài liệu hoặc thực hiện chậm trễ ảnh hưởng đến phục vụ công vụ;

giữ bí mật nội dung các tài liệu và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật tài liệu.

d) Bảo quản, bảo dưỡng và định kỳ vệ sinh các máy móc, trang thiết bị kỹ thuật được giao.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban HĐND Tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của lái xe

1. Chấp hành tốt Luật Giao thông đường bộ, bảo đảm lái xe an toàn; phục vụ đưa đón cán bộ, công chức đi công tác đúng giờ, chu đáo, lịch thiệp; đảm bảo đúng tuyến và địa điểm theo quy định. Trong trường hợp có trở ngại khi lưu thông trên đường, xe không chắc chắn an toàn khi phục vụ hoặc sức khỏe không đảm bảo thì lái xe phải báo cáo ngay với Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị hoặc người mà mình đang phục vụ để chủ động xử lý, không để tình trạng mất an toàn hoặc trở ngại đến công vụ.

2. Trong giờ hành chính của các ngày làm việc, nếu không được phân công đi công tác, lái xe thường xuyên có mặt tại cơ quan để đảm bảo phục vụ kịp thời công việc của cơ quan; được quyền từ chối sử dụng xe khi phương tiện không đảm bảo an toàn hoặc khi chưa có ý kiến của người có quyền điều động xe đi công tác.

3. Quản lý, sử dụng, bảo quản xe tốt; thực hiện nghiêm túc các quy định việc bảo dưỡng, sửa chữa và tiết kiệm xăng dầu; ghi chép đúng, chính xác, đầy đủ nhật trình vận hành xe trong những lần được điều động đi công tác, có xác nhận của cán bộ, công chức sử dụng xe và lập thủ tục thanh toán xăng, dầu theo đúng quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban HĐND Tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị giao.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên phục vụ

1. Phải đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc trong cơ quan; thường xuyên kiểm tra điện, nước, cửa, khoá và các thiết bị khác của tất cả phòng làm việc, khu vực chung trong cơ quan để xử lý hoặc có đề nghị xử lý phù hợp, bảo đảm an toàn. Trong trường hợp vượt quá khả năng quyền hạn và nhiệm vụ thì báo cáo cho Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để có biện pháp giải quyết ngay;

2. Bảo đảm đầy đủ kịp thời các điều kiện vật chất phục vụ cuộc họp, hội nghị, tiếp khách;

3. Quản lý, sử dụng các loại phương tiện, dụng cụ, vật dụng chuyên dùng tiết kiệm và đúng quy định. Định kỳ cuối tháng báo cáo quyết toán các hàng hoá, vật phẩm đã tiêu dùng phục vụ cho hoạt động của cơ quan trong tháng cho Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên bảo vệ, chăm sóc cây kiểng, sửa chữa điện, nước

1. Bảo vệ cơ quan; kiểm tra, chăm sóc hoa kiểng và vệ sinh khuôn viên cơ quan.
2. Kiểm tra, sửa chữa điện, nước cơ quan khi hư hỏng; thường xuyên kiểm tra theo dõi các thiết bị phòng, chống cháy nổ, báo động, điện, nước (khởi động máy bơm nước mỗi tháng một lần) để có biện pháp xử lý khi có tình huống xảy ra; thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về phòng, chống cháy nổ trong cơ quan.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 16. Chế độ làm việc

1. Công chức, người lao động có nghĩa vụ làm việc 05 ngày trong một tuần; được nghỉ ngày thứ Bảy, chủ Nhật và ngày Lễ, Tết theo quy định.

2. Mỗi ngày làm việc 08 giờ:

Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

3. Trong giờ làm việc tại cơ quan, công chức, người lao động phải đeo Thẻ công chức; ăn mặc chỉnh tề theo đúng quy định về trang phục tại công sở; không được uống rượu bia trong giờ làm việc.

4. Trong trường hợp vì yêu cầu công tác, cần giải quyết công việc gấp, lãnh đạo điều động làm việc ngoài giờ hành chính hoặc làm việc vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết thì được sắp xếp nghỉ bù, nếu không sắp xếp cho nghỉ bù thì được tính chế độ làm thêm giờ theo quy định.

5. Lãnh đạo Văn phòng đi công tác tỉnh, thành phố trong nước phải báo cáo Thường trực HĐND hoặc lãnh đạo Đoàn ĐBQH. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên, người lao động đi công tác phải báo cáo với lãnh đạo trực tiếp; đi công tác xa, dài ngày phải bàn giao lại công việc; chuyên viên, người lao động phải thực hiện chế độ báo cáo nội bộ theo quy định của Phòng.

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Văn phòng tổ chức, phục vụ cuộc họp Thường trực HĐND Tỉnh mỗi tháng một lần (thời gian cụ thể do TT/HĐND quyết định từ ngày 22 đến ngày 25 hằng tháng) để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng, triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động trong tháng tới của Thường trực HĐND và các Ban HĐND Tỉnh. Phòng Công tác HĐND chuẩn bị nội dung, tài liệu, ghi biên bản cuộc họp;

tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn chỉnh các nội dung trình Thường trực HĐND Tỉnh ký ban hành.

2. Tổ chức phục vụ các cuộc họp liên tịch của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh trước các kỳ họp Quốc hội, kỳ họp HĐND Tỉnh theo đúng luật định.

3. Đúng 7 giờ sáng thứ Hai hàng tuần Văn phòng tổ chức chào Cờ; 9 giờ tổ chức họp giao ban lãnh đạo Văn phòng với Trưởng các phòng chuyên môn để đánh giá công việc trong tuần và đề ra kế hoạch công tác tuần tới, nếu cần thiết có thể mời các Phó Trưởng phòng tham dự.

4. Định kỳ mỗi quý một lần, họp toàn thể công chức, người lao động Văn phòng (thời gian cụ thể do Chánh Văn phòng quyết định từ ngày 19 đến ngày 21 hằng tháng) để phổ biến các chủ trương, chính sách; đánh giá kết quả hoạt động trong quý, triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động quý tới của Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng mời đại diện Thường trực HĐND Tỉnh, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH dự họp để góp ý, chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ của Văn phòng. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị chuẩn bị báo cáo quý, nội dung, tài liệu và ghi biên bản cuộc họp; tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn chỉnh các nội dung trình Chánh Văn phòng ký ban hành.

5. Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức vào cuối năm để tổng kết công tác năm và đề ra Kế hoạch công tác năm tiếp theo.

6. Các phòng chuyên môn họp mỗi tháng một lần (thời gian cụ thể do Trưởng phòng quyết định từ ngày 16 đến ngày 18 hằng tháng) để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng; xây dựng chương trình công tác tháng sau; hoàn chỉnh báo cáo tháng gửi cho lãnh đạo Văn phòng (qua Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị) chậm nhất là cuối ngày 18 mỗi tháng.

7. Ngoài các cuộc họp trên, theo yêu cầu công việc, lãnh đạo Văn phòng và các phòng có thể triệu tập cuộc họp bất thường.

8. Các cuộc họp Văn phòng, họp lãnh đạo Văn phòng do lãnh đạo Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị hoặc chuyên viên tổ chức, thi đua khen thưởng ghi chép đầy đủ vào sổ họp của Văn phòng và cụ thể thành văn bản thông tin đến công chức, người lao động của Văn phòng biết.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và cung cấp thông tin, báo chí, văn bản, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những nội dung cần thiết liên quan đến nhiệm vụ của công chức, người lao động Văn phòng.

2. Các phòng chuyên môn thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Tất cả các loại văn bản, báo cáo, tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo, trình lãnh đạo phụ trách

theo trình tự để xem xét, góp ý, ban hành đảm bảo về mặt thời gian và gửi đúng quy định, cụ thể là:

a) Các loại văn bản, báo cáo có liên quan đến Đoàn ĐBQH Tỉnh do Phòng Công tác Quốc hội dự thảo trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem, góp ý, thẩm định xong, chuyển Chánh Văn phòng xem trình lãnh đạo Đoàn ĐBQH ký ban hành.

b) Các loại văn bản, báo cáo có liên quan đến HĐND Tỉnh do Phòng Công tác HĐND dự thảo trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem, góp ý, thẩm định xong, chuyển Chánh Văn phòng xem trình Thường trực HĐND ký ban hành.

c) Các loại văn bản, báo cáo có liên quan đến các Ban của HĐND Tỉnh do chuyên viên trực tiếp giúp việc cho Ban thuộc Phòng Công tác HĐND dự thảo trình, lãnh đạo Ban xem xét, quyết định ký ban hành. Trong thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Ban phân công, chuyên viên phải báo cáo công việc cho lãnh đạo Phòng Công tác HĐND biết, theo dõi.

d) Các loại văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác thông tin, dân nguyện do Phòng Thông tin, Dân nguyện dự thảo trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem, góp ý, thẩm định, chuyển Chánh Văn phòng ký ban hành; hoặc Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND ký ban hành.

đ) Các loại văn bản, báo cáo có liên quan đến Văn phòng do Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị dự thảo trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem, góp ý, thẩm định trước khi trình Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng nếu được ủy quyền) ký ban hành.

Chương IV

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 19. Công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

1. Trên cơ sở quy hoạch cán bộ, công chức theo quy định chung của Tỉnh và yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan; lãnh đạo Văn phòng sắp xếp hợp lý để công chức cơ quan được học tập, tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học,... nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Tổ chức và tạo điều kiện cho công chức, người lao động được tham gia học tập, quán triệt đầy đủ các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Tạo điều kiện cho công chức, người lao động được đi học tập và trao đổi kinh nghiệm hoạt động với các đơn vị bạn, tỉnh bạn (một năm ít nhất mỗi

công chức, người lao động được đi một lần) để tiếp thu kinh nghiệm, vận dụng vào công tác.

Điều 20. Chế độ tiền lương, khen thưởng, bổ nhiệm công chức

1. Các chế độ tiền lương, khen thưởng, bổ nhiệm công chức được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, người lao động được trả lương qua thẻ ATM vào đầu tháng (không quá ngày 08 hàng tháng); thực hiện việc nâng lương trước thời hạn khi cá nhân đó có thành tích xuất sắc đúng theo quy định; được hưởng các chế độ theo quy định về tăng thu nhập từ thực hiện tiết kiệm trong hoạt động thường xuyên và trên cơ sở quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan;

Điều 21. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ bệnh

1. Công chức, người lao động được nghỉ việc riêng và nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động và được thực hiện trong phạm vi, thẩm quyền như sau: Nghỉ một buổi do Trưởng phòng quyết định; nghỉ một ngày phải có ý kiến đồng ý của Phó Chánh Văn phòng phụ trách; nghỉ từ ngày thứ hai trở lên phải có ý kiến của Chánh Văn phòng và Trưởng Ban của HĐND Tỉnh (đối với công chức phục vụ công tác của các Ban).

2. Các Trưởng phòng theo dõi chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng của công chức thuộc phòng, đồng thời phải thông tin đến Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị biết để theo dõi chung theo quy định.

3. Công chức, người lao động được nghỉ điều trị bệnh theo quyết định của Bệnh viện và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật hiện hành; bản thân hoặc gia đình người bệnh có trách nhiệm báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng biết.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được triển khai và tổ chức thực hiện trong cơ quan Văn phòng; công chức, người lao động Văn phòng có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo Văn phòng sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

