

Hà Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2019

Số: 01 /QĐ-VP

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội,
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang**

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

Căn cứ Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn Phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội khóa XIV tỉnh Hà Giang;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
LĐVP, các Phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HC-TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Đoàn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-VP ngày 17/01/2019 của
Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và quan hệ công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên (chế độ chuyên viên chỉ áp dụng đối với khối Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, trực tiếp tham mưu, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND và UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh), bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Mỗi nhiệm vụ được giao cho một đơn vị thực hiện hoặc làm đầu mối chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính. Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng công việc được giao và đảm bảo quy định của pháp luật.

Các đơn vị trực thuộc Văn phòng có tư cách pháp nhân riêng có trách nhiệm xây dựng quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng nguyên tắc, chế độ làm việc quy định tại Quy chế này và có quyền ban hành quy chế hoạt động nội bộ của đơn vị mình.

3. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được phân công theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục, thời hạn quy định trên tinh thần tiết kiệm, cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và phải xử lý, lưu trữ văn bản trên môi trường mạng; chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, đơn vị; có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

4. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; tăng cường trao đổi thông tin, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Kịp thời ứng dụng các phương pháp làm việc mới, khoa học, có hiệu quả do công chức, viên chức, lao động hợp đồng đề xuất.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, kỷ luật, trách nhiệm, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí và đề cao hiệu quả công tác trong mọi hoạt động của Văn phòng và của mỗi công chức, viên chức, người lao động.

6. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng xử lý công việc được giao theo phiếu trình xử lý công việc, đảm bảo đúng thẩm quyền, không chồng chéo.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI,** **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành Văn phòng thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi, nhiệm vụ của Văn phòng, bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Chánh Văn phòng nhưng Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Phó Chánh Văn phòng trở lên, nhưng các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau.

b) Phân công các Phó Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực và một số đơn vị thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh.

c) Khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng; khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

d) Phân công, ủy quyền cho Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

đ) Chánh Văn phòng thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Văn phòng trước khi quyết định những vấn đề về: Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; dự toán ngân sách hằng năm; kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa lớn của Văn phòng theo quy định; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Văn phòng theo quy định; những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Văn phòng.

e) Do tính chất công việc không tổ chức được thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều này, theo sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng, đơn vị được giao thực hiện công việc chủ trì lấy ý kiến các Phó Chánh Văn phòng trước khi trình Chánh Văn phòng quyết định.

Sau khi các Phó Chánh Văn phòng đã có ý kiến, Chánh Văn phòng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

g) Quá trình xử lý, giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến) thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu nội dung còn ý kiến khác nhau giữa các ngành chuyên môn thì Chánh Văn phòng chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công.

b) Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng và nhân danh Chánh Văn phòng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng về việc thực hiện công việc được giao thuộc thẩm quyền quyết định nhưng thấy cần thiết phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng hoặc theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

d) Báo cáo với Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khi có yêu cầu, sau đó có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng.

đ) Khi Chánh Văn phòng điều chỉnh phân công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Chánh Văn phòng.

e) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ nội dung và tiến độ xây dựng các đề án, quy chế, quy định, báo cáo quan trọng được phân công theo dõi, chỉ đạo. Không giải quyết các công việc mà Chánh Văn phòng không phân công hoặc ủy quyền.

g) Thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Chánh Văn phòng ủy quyền. Đại diện cho Văn phòng dự các cuộc họp của các cơ quan, tổ chức hữu quan và báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng. Theo ủy nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc theo giấy mời, tham dự các cuộc họp hoặc đoàn công tác của HĐND, Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, UBND, Lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quy chế, quy định và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Chủ động giải quyết các công việc được giao; phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc có liên quan đến Phó Chánh Văn phòng đó.

c) Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các đơn vị được phân công phụ trách. Ngoài các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Chánh Văn phòng có quyền đề nghị trực tiếp các đơn vị khác có liên quan đến công việc Phó Chánh Văn phòng đang được Chánh Văn phòng phân công chỉ đạo để cung cấp thông tin, nắm tình hình thực tế phục vụ việc chỉ đạo, giải quyết nhiệm vụ.

d) Đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng các điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực công tác và đơn vị được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

đ) Khi đi công tác, Phó Chánh Văn phòng có thể kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với các cơ quan, địa phương, Phó Chánh Văn phòng cần có ý kiến toàn diện về các lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền của Văn phòng.

3. Khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, trong trường hợp cần thiết, phải báo cáo đề nghị Chánh Văn phòng để phân công Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc và bàn giao công việc đang giải quyết, tránh để công việc chậm trễ.

4. Quá trình xử lý, giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến) thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu nội dung còn ý kiến khác nhau giữa các ngành chuyên môn thì Phó Chánh Văn phòng theo lĩnh vực phân công chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình và báo cáo lại Chánh Văn phòng.

Điều 5. Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm

a) Chủ động lãnh đạo tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ theo chức năng của Phòng được giao.

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Phó Trưởng phòng) và các công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Phòng.

c) Phối hợp với các Phòng, đơn vị khác thuộc Văn phòng để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo phân công của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ nêu Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND giao; đồng thời phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Trách nhiệm cụ thể của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng quy định.

Điều 6. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng

1. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

2. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng có trách nhiệm

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

b) Phối hợp với công chức, viên chức, lao động hợp đồng khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng và tương đương hoặc Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc và bàn giao cho Văn thư lưu trữ hồ sơ quản lý theo quy định; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

đ) Tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể của Văn phòng và có ý thức xây dựng phong trào của đoàn thể mà mình là hội viên.

e) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

3. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao trực tiếp; đồng thời phải báo cáo với lãnh đạo quản lý trực tiếp, Lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị thuộc Văn phòng do trưởng đơn vị quy định. Riêng khối Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng quy định: Đối với công tác Đoàn đại biểu Quốc hội phải có ý kiến của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; công tác HĐND phải có ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh; công tác UBND tỉnh phải có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng thông tin kịp thời cho các Phó Chánh Văn phòng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quan điểm, chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương liên quan đến lĩnh vực công tác.

Chánh Văn phòng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Chánh Văn phòng theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Chánh Văn phòng; trong giải quyết công việc có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng với Trưởng phòng và tương đương

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Định kỳ hoặc theo yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đơn vị làm việc với Trưởng phòng hoặc tương đương có sự tham dự của toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Văn phòng.

b) Quán triệt cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trưởng phòng và tương đương

a) Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quy định, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

b) Báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về kết quả thực hiện công tác; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng và tương đương báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Trưởng phòng và tương đương chấp hành sự chỉ đạo của Phó Chánh Văn phòng nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Chánh Văn phòng.

d) Khi có căn cứ cho rằng, chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa đảm bảo các quy định pháp luật thì phải báo cáo ngay Lãnh đạo đã có chỉ đạo, quyết định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng với Đảng đoàn, Ban cán sự đảng, Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Văn phòng

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Văn phòng và Đảng đoàn HĐND tỉnh, Ban cán sự đảng UBND tỉnh thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng đoàn, Ban cán sự đảng.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Văn phòng với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Văn phòng thực hiện theo quy định về phối hợp công tác của Đảng, của các tổ chức chính trị - xã hội và của Văn phòng.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng và tương đương

Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Trưởng phòng) các đơn vị có liên quan:

1. Việc lấy ý kiến có thể gửi trực tiếp dự thảo văn bản cần lấy ý kiến hoặc bằng văn bản riêng. Thời hạn lấy ý kiến phải được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến.

2. Trưởng phòng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời trực tiếp vào dự thảo văn bản hoặc bằng văn bản riêng và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trưởng phòng của đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về việc không trả lời đối với đơn vị lấy ý kiến.

3. Hết thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Trưởng phòng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công việc để giải quyết.

4. Trưởng phòng của đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

Điều 11. Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan

Văn phòng chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Hà Giang, các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc phối hợp tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của: Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 12. Quan hệ công tác với Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố và các Vụ, Cục, đơn vị thuộc các Văn phòng Trung ương

1. Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ, báo cáo, thông tin kịp thời quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ và chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của các Văn phòng Trung ương trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng chủ động phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố khác (hoặc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND của các tỉnh, thành phố thí điểm hợp nhất), các Vụ, Cục, đơn vị thuộc các Văn phòng Trung ương bảo đảm thực hiện công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh.

Điều 13. Quan hệ công tác với Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Chánh Văn phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo và báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Chánh Văn phòng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo: Đối với nội dung thuộc lĩnh vực công tác Đoàn đại biểu Quốc hội thì xin ý kiến của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; đối với nội dung thuộc lĩnh vực công tác HĐND thì xin ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh; đối với nội dung thuộc lĩnh vực công tác UBND tỉnh thì xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, giải quyết.

3. Chánh Văn phòng chịu sự chỉ đạo toàn diện của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương IV
**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP, QUẢN LÝ TÀI LIỆU,
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ LAO ĐỘNG**

Điều 14. Chế độ báo cáo

Các đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo sau đây:

1. Báo cáo công tác hằng tháng, dự kiến chương trình công tác tháng tiếp theo của đơn vị chậm nhất trước ngày 25 hằng tháng.
2. Báo cáo công tác năm, dự kiến chương trình công tác năm tiếp theo của đơn vị chậm nhất trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.
3. Báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Chế độ họp, sinh hoạt của Văn phòng

1. Họp lãnh đạo Văn phòng, họp lãnh đạo đơn vị theo định kỳ tháng, năm và đột xuất.
2. Họp giao ban cơ quan hằng tháng.
3. Họp sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng.
4. Họp đơn vị triển khai công tác tháng và tổng kết năm.
5. Họp theo yêu cầu của cấp trên.
6. Sinh hoạt chuyên đề của cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Tổ chức cuộc họp chung của cơ quan

1. Đơn vị được Lãnh đạo Văn phòng giao chuẩn bị các cuộc họp do Lãnh đạo Văn phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện.
2. Đơn vị chủ trì các cuộc sinh hoạt chuyên đề của cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và chủ động phối hợp với các đơn vị khác để tổ chức thực hiện.
3. Tài liệu phục vụ cuộc họp được gửi đến các đại biểu dự họp chậm nhất một ngày trước ngày diễn ra cuộc họp dưới hình thức bản điện tử.

Điều 17. Cung cấp, trao đổi thông tin về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Việc cung cấp, trao đổi thông tin về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan của tỉnh, của Văn phòng.
2. Các văn bản được thông tin chính thức dưới hình thức văn bản điện tử trong phạm vi các đơn vị thuộc Văn phòng và qua Hệ thống điều hành điện tử của Văn phòng.

Điều 18. Soạn thảo và ký duyệt Văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc phê duyệt thì Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách (hoặc trong trường hợp được phân công, ủy quyền) kiểm tra, ký nháy vào chữ cuối cùng phần nơi nhận của văn bản và chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung đối với văn bản khi ban hành.

Đối với các vấn đề đã được Đảng đoàn HĐND tỉnh, Ban cán sự UBND tỉnh họp thảo luận, cho chủ trương; hoặc đã được thông qua cuộc họp Thường trực HĐND tỉnh, phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp giao ban, hội ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, các Hội nghị, cuộc họp chuyên đề do Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì; hoặc các báo cáo mang tính thống kê, tổng hợp nội dung, kết quả đã thực hiện do ngành chuyên môn chủ trì tổng hợp trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị, thì Chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp tiếp thu, chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định và ký nháy vào chữ cuối cùng phần nơi nhận của văn bản, không nhất thiết phải qua Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, ký nháy vào văn bản.

2. Đối với Văn bản do Văn phòng ban hành

a) Về thể thức (đầu văn bản):

- Quốc hiệu và tên cơ quan ban hành thống nhất trình bày như sau:

UBND TỈNH HÀ GIANG
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH,
HĐND VÀ UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành tại phần ký hiệu của văn bản thống nhất là “VP”, ví dụ: Số:.../QĐ-VP, Số:.../VP-HCTC, Số:.../BC-VP.

b) Văn bản do Chánh Văn phòng ký, đóng dấu của Văn phòng ban hành thì công chức xây dựng văn bản ký nháy vào chữ cuối cùng phần nơi nhận của văn bản, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách ký nháy vào chữ cuối cùng của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng khi văn bản được ban hành.

c) Văn bản do Phó Chánh Văn phòng ký thay phải gửi một bản để báo cáo Chánh Văn phòng, công chức xây dựng văn bản ký nháy vào chữ cuối cùng phần nơi nhận của văn bản, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách ký nháy vào chữ cuối cùng của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm đối với văn bản khi ban hành.

3. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định.

Điều 19. Chế độ quản lý văn bản, tài liệu

Chế độ quản lý văn bản, tài liệu của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng và các quy định cụ thể sau:

1. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Văn phòng về văn thư, lưu trữ.

2. Công chức làm nhiệm vụ văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ văn bản và chuyển Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công nhiệm vụ xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ văn bản gửi đi của Văn phòng theo quy định; lưu trữ hồ sơ công việc do công chức gửi đến.

3. Công chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, công chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công tiếp tục thực hiện công việc.

Điều 20. Quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Văn phòng tuân theo các quy định của pháp luật và của Văn phòng.

2. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối. Trưởng phòng có trách nhiệm cử công chức, viên chức, lao động hợp đồng có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

3. Việc cử công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và của tỉnh, đồng thời báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối biết.

4. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, đi nước ngoài phải báo cáo Chánh Văn phòng đề giải quyết theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

Điều 22. Quản lý tài sản, kinh phí

1. Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của tỉnh và các quy chế của Văn phòng.

2. Kinh phí hoạt động của Văn phòng do ngân sách nhà nước bảo đảm và thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Văn phòng được thực hiện căn cứ vào các chế độ, định mức chi tiêu hiện hành theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh.

Điều 23. Tiếp khách

1. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Văn phòng.

2. Việc tiếp khách là công dân đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao được thực hiện theo Quy chế làm việc và quy định của Văn phòng.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 24. Phục vụ tiếp công dân

Chánh Văn phòng tổ chức tham mưu, giúp việc phục vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng thực hiện tốt Quy chế này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo nguyên nhân, mức độ có thể xử lý bằng các hình thức sau: Phê bình, nhắc nhở; trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét danh hiệu thi đua; không được xét đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển theo quy định. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Đoàn