

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI
VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng 7 năm 2025
của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (Sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Quy chế này được áp dụng đối với lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế này, các phòng thuộc Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, các vị đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn Phòng và lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh có mối quan hệ phối hợp trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. 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.

5. 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 lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc cơ quan cấp trên. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, cấp dưới phục tùng cấp trên.

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

7. 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.

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

9. Trong các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt ở cơ quan, công chức, người lao động có quyền phát biểu ý kiến của mình, 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.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

a) Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức và người lao động phải chấp hành quyết định, sự điều hành, phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của cấp trên theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh.

b) Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Chuyên viên được có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu, tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi; được làm việc trực tiếp với lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Đảng ủy Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất của mình, báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp của mình theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Một số vấn đề cần bàn bạc, thống nhất trong tập thể lãnh đạo trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

a) Các dự thảo văn bản, đề án do Văn phòng chủ trì soạn thảo trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh (bao gồm: Quy chế làm việc, các nghị quyết, bài phát biểu, báo cáo quan trọng; các chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 06 tháng và năm).

b) Những vấn đề mà lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu tập thể lãnh đạo Văn phòng thảo luận để có ý kiến chính thức.

c) Tổ chức bộ máy của Văn phòng, quy hoạch và bổ nhiệm, miễn nhiệm, đối với công chức, nhân viên của Văn phòng (công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều chuyển công chức, nhân viên thuộc thẩm quyền của Văn phòng).

d) Những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng.

đ) Chủ trương, nhiệm vụ, chương trình công tác và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

e) Những vấn đề khác khi có trên $\frac{1}{2}$ số lãnh đạo Văn phòng đề nghị.

3. Những nội dung lấy ý kiến của: Đảng ủy cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, đại diện các đoàn thể cơ quan trước khi báo cáo lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền xem xét gồm:

a) Thành lập, sáp nhập, giải thể Chi, Đảng bộ, Tổ chức bộ máy nhân sự cấp phòng của Văn phòng.

b) Khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức và người lao động.

c) Quy chế làm việc của Văn phòng.

d) Những vấn đề khác khi có trên $\frac{1}{2}$ số lãnh đạo Văn phòng đề nghị.

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG

Điều 4. Vị trí, chức năng

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh là cơ quan tương đương sở, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh; có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các vị đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 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.

2. Ngoài ra, Văn phòng còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

b) Tham mưu, giúp việc, phục vụ lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh và xây dựng kinh phí hoạt động của Văn phòng theo quy định pháp luật.

c) Tham mưu, giúp lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử đại biểu nhân dân

tỉnh Hưng Yên và trang thông tin điện tử của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các vị đại biểu Quốc hội tỉnh; Đảng ủy Hội đồng nhân dân, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

đ) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học; công tác hành chính, văn thư lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan Văn phòng.

e) Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU, TỔ CHỨC BỘ MÁY; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 6. Cơ cấu, tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng có: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng (trong giai đoạn hợp nhất tỉnh Hưng Yên và tỉnh Thái Bình thành tỉnh Hưng Yên mới, số lượng Phó Chánh Văn phòng có nhiều hơn số lượng tối đa so với quy định và chậm nhất 05 năm kể từ ngày 01/7/2025 đảm bảo số lượng theo đúng quy định).

2. Về tổ chức các phòng

Văn phòng có 04 phòng chuyên môn gồm:

a) Phòng Công tác Quốc hội có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, giúp việc hoạt động của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và các vị đại biểu Quốc hội tỉnh.

b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, giúp việc hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực hành chính, tổ chức, quản trị.

d) Phòng Thông tin - Dân nguyện có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thông tin, dân nguyện.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo Văn phòng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân 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:

a) Xử lý các văn bản đến; thẩm định các văn bản quan trọng trước khi trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh ký và chỉ đạo kiểm duyệt các văn bản có liên quan trước khi ban hành. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản do lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh uỷ quyền.

b) Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, tài chính của Văn phòng; làm chủ tịch Hội đồng thi đua khen, thưởng, kỷ luật và Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm của cơ quan.

c) Làm chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng; 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 đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và của Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động khi lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu).

d) Được lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công làm người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí (trừ những nội dung thuộc bí mật không được cung cấp).

đ) Chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan đơn vị có liên quan trong công tác tham mưu xây dựng chương trình công tác của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Tổ chức quán triệt, thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Những vấn đề sau đây trước khi quyết định phải thảo luận bàn bạc trong tập thể lãnh đạo Văn phòng:

- Chủ trương, nhiệm vụ, chương trình công tác của Văn phòng.
- Dự toán kinh phí hằng năm phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.
- Sắp xếp tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, người lao động và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động.

- Cử cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng đi học tập, công tác.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao. Khi vắng mặt, Chánh Văn phòng uỷ

quyền cho một Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về các lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách. Trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

b) Chủ động cùng với Chánh Văn phòng trong việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách; sắp xếp, bố trí công việc cho công chức, người lao động; đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật công chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Văn phòng.

c) Được trực tiếp làm việc với lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội; lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân; lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, đồng thời báo cáo lại kết quả để Chánh Văn phòng biết. Những vấn đề vượt thẩm quyền, phát sinh phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng trước khi quyết định.

d) 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 chuyên viên trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh ký. Trực tiếp soạn thảo các văn bản quan trọng khi được lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chánh Văn phòng phân công.

đ) Được ký các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, ký thay Chánh Văn phòng những văn bản thuộc phạm vi quyền hạn của Văn phòng khi Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền.

e) Được tham gia các tổ: Tổ Thư ký kỳ họp, cuộc họp, Tổ biên tập, Tổ mua sắm sửa chữa,... theo quyết định của Chánh Văn phòng.

g) Chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu các tờ trình, dự thảo nghị quyết, các nghị quyết của HĐND tỉnh đã được thông qua tại kỳ họp để tổng hợp in kỷ yếu các kỳ họp HĐND tỉnh.

Điều 8. Nhiệm vụ của các phòng chuyên môn

1. Phòng Công tác Quốc hội: thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 1, Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 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 (Trừ điểm c, khoản 1, Điều 2), phối hợp với phòng Thông tin - Dân nguyện trong hoạt động phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp công dân. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

2. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân: thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 2, Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 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 (Trừ điểm d, điểm đ, khoản 2, Điều 2). Đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

3. Phòng Thông tin - Dân nguyện có nhiệm vụ:

a) Khai thác, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Giúp lãnh đạo Văn phòng phối kết hợp với các cơ quan chức năng trong việc thông tin hoạt động của đại biểu và cơ quan dân cử; hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tại các kỳ họp Quốc hội và hoạt động của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Phối hợp phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và các phòng liên quan trong quản trị mạng máy tính, công tác chuyển đổi số của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

d) Duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử đại biểu nhân dân tỉnh Hưng Yên, đăng tải các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và của Văn phòng.

đ) Giúp Chánh Văn phòng cung cấp thông tin hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh trên các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân (trừ những thông tin mật phải có ý kiến của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh).

e) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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;

g) Tham mưu, tổ chức phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

h) Tham mưu giúp việc HĐND, Thường trực HĐND, Đảng ủy HĐND tỉnh và Văn phòng trong lĩnh vực pháp chế và tham mưu, giúp việc Ban Pháp chế HĐND tỉnh.

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng giao.

4. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị có nhiệm vụ:

a) Công tác văn thư - lưu trữ: tiếp nhận và chuyển kịp thời công văn, tài liệu do các tổ chức, cơ quan, cá nhân chuyển đến Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; đánh máy, in, sao chụp, phát hành, gửi công văn, tài liệu theo yêu cầu kịp thời, chính xác theo đúng quy định thể thức văn bản. Quản lý chặt chẽ văn bản mật đi, đến và con dấu theo quy định của pháp luật.

b) Công tác tổ chức cán bộ: quản lý, cập nhật hồ sơ của cán bộ, công chức, người lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phương án quy hoạch và thực hiện quản lý tổ chức biên chế cán bộ, công chức, người lao động

của Văn phòng theo quy định của pháp luật; xây dựng đề án vị trí việc làm; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng bố trí sắp xếp công chức, người lao động trong cơ quan theo Đề án được phê duyệt; tham mưu thực hiện các thủ tục tiếp nhận, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý, sử dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, đánh giá, xếp loại hằng năm, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

c) Công tác thi đua, khen thưởng: nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định về công tác thi đua, khen thưởng phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước; hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng và kỷ luật; tham mưu phát động các phong trào thi đua, thực hiện các trình tự thủ tục công nhận và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, chế độ báo cáo công tác thi đua theo quy định.

d) Công tác quản trị: giúp Chánh Văn phòng lập dự toán kinh phí, quản lý sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

- Đảm bảo việc thực hiện các chế độ đối với các vị đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng.

- Mua sắm, quản lý tài sản, trang thiết bị kỹ thuật theo yêu cầu công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý lịch trình xe ô tô, tham mưu đề xuất xe ô tô phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết; công tác an ninh, bảo vệ cơ quan; công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão, lụt, vệ sinh môi trường.

- Xây dựng kế hoạch đón, tiếp khách của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân và Văn phòng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công tác Quốc hội

1. Trưởng phòng Công tác Quốc hội tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng được quy định tại khoản 1, Điều 8 của Quy chế này và các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu. Quản lý, đôn đốc, kiểm tra chuyên viên trong phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng trực tiếp chủ trì các cuộc họp của phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành và quản lý phòng, thay mặt phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công tác Hội đồng nhân dân

1. Trưởng phòng Công tác Hội đồng nhân dân thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân được quy định tại khoản 2, Điều 8 của Quy chế này và các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu. Quản lý, đôn đốc, kiểm tra chuyên viên trong phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng trực tiếp chủ trì các cuộc họp của phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành và quản lý phòng, thay mặt phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Thông tin - Dân nguyện

1. Trưởng phòng Thông tin - Dân nguyện tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng Thông tin - Dân nguyện được quy định tại khoản 3, Điều 8 của Quy chế này và các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu. Quản lý, đôn đốc, kiểm tra chuyên viên trong phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trực tiếp chủ trì các cuộc họp của phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành và quản lý phòng, thay mặt phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị

1. Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị, phụ trách kế toán

a) Thực hiện nhiệm vụ của phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị được quy định tại Khoản 4 điều 8 của Quy chế này. Quản lý, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn công chức, người lao động trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ trì các cuộc họp của phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Lập dự toán kinh phí hàng năm theo lĩnh vực được phân công, lập kế hoạch về việc sửa chữa, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất cần thiết phục vụ kịp thời hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng theo chế độ quy định của Nhà nước. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của bộ phận kế toán theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định của pháp luật, của Văn phòng về công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản công.

c) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về công tác tổ chức thuộc nội bộ Văn phòng, theo dõi và thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền

lương, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động. Chủ trì, phối hợp các phòng tham mưu chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng.

d) Bảo đảm thanh, quyết toán kịp thời, chính xác, đúng pháp luật.

đ) Quản lý chứng từ kế toán theo đúng chế độ quy định, bảo đảm an toàn, tuyệt đối không được tự ý để cho người khác xem xét, kiểm tra chứng từ khi chưa được sự đồng ý của chủ tài khoản.

e) Tham mưu việc công khai tài chính hằng năm theo quy định của Nhà nước.

g) Ghi biên bản các cuộc họp của lãnh đạo Văn phòng và Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật.

h) Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng và các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành và quản lý phòng, thay mặt phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia quản lý, xây dựng chương trình, kế hoạch nội dung công tác của phòng; giải quyết công việc, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phối hợp công tác với các phòng thuộc Văn phòng, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên

1. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương; các chủ trương, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện đúng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu đầy đủ theo lĩnh vực chuyên môn. Được cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công. Được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm do tính chất công việc theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Thông qua hoạt động giám sát, khảo sát ở các cấp, các ngành về việc chấp hành pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và các văn bản quy định của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Dự thảo các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công. Được dự các cuộc họp theo yêu cầu của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường

trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; dự các hội nghị của các cơ quan có liên quan khi có sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 14. Nhiệm vụ của các công chức, người lao động khác

1. Nhiệm vụ của Thủ quỹ

a) Quản lý quỹ của cơ quan; thực hiện thu, chi đúng số tiền ghi trên phiếu thu, chi do kế toán lập khi có đủ chữ ký của chủ tài khoản (hoặc người được ủy quyền), kế toán, người đề nghị, người nhận tiền hoặc người nộp tiền.

b) Cuối tháng kiểm kê, đối chiếu sổ sách, lập báo cáo thu, chi hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của chủ tài khoản.

c) Lên bảng kê tình hình quỹ tiền mặt theo thứ tự phiếu thu, chi và bàn giao chứng từ để kế toán quản lý (nếu có).

d) Đảm bảo kho quỹ an toàn; tuyệt đối không được để người không có nhiệm vụ xem xét, kiểm tra sổ quỹ hoặc cung cấp tài liệu chứng từ liên quan khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng.

đ) Xuất tiền theo phiếu tạm ứng do kế toán lập và có chữ ký của chủ tài khoản, nghiêm cấm không được tự ý cho tạm ứng; phải có trách nhiệm thanh toán hoặc hoàn trả tạm ứng chậm nhất sau 05 ngày sau khi kết thúc công việc.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

2. Nhiệm vụ của Văn thư, lưu trữ

a) Quản lý chặt chẽ các loại văn bản đi, đến, nhất là văn bản mật, con dấu, sử dụng con dấu đúng quy định của Nhà nước.

b) Làm thủ tục đăng ký, tiếp nhận văn bản đến, văn bản đi theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư.

c) Chuyển giao các loại văn bản, tài liệu đến đúng địa chỉ, kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo.

d) Thực hiện nộp tài liệu đưa vào kho lưu trữ theo quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ.

đ) Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật văn bản, tài liệu theo quy định của Nhà nước và của cơ quan.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

3. Nhiệm vụ của nhân viên kỹ thuật

a) Nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan.

b) Điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.

c) Sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành đạt hiệu quả tốt nhất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

4. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ

a) Bố trí thời gian đi làm theo nhiệm vụ công việc được giao để kịp thời phục vụ lãnh đạo và cơ quan làm việc.

b) Vệ sinh phòng làm việc, phòng nghỉ của lãnh đạo, phòng khách, Hội trường, phòng họp và khu vực công cộng luôn sạch sẽ, ngăn nắp.

c) Quản lý, sử dụng các phương tiện, dụng cụ, các loại vật dụng đúng quy định và tiết kiệm.

d) Bảo vệ tốt tài sản cơ quan, kịp thời phát hiện những mất mát, hư hỏng báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

đ) Phục vụ đầy đủ, kịp thời các hội nghị, tiếp khách và nơi làm việc của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

e) Trước khi ra về phải kiểm tra an toàn điện, nước công cộng, phòng họp, phòng khách, Hội trường, phòng làm việc, phòng nghỉ của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

5. Nhiệm vụ của thủ kho

a) Mở sổ theo dõi, làm thủ tục nhập, xuất hàng hoá theo quy định. Mọi hàng hoá nhận, mua về cơ quan phải làm thủ tục nhập kho. Không được tự ý xuất hàng hoá khi chưa có lệnh xuất kho.

b) Quản lý hàng hoá, tài sản trong kho không để mất mát, hư hỏng và chịu trách nhiệm cá nhân về các mất mát, hư hỏng tài sản trong kho do chủ quan gây ra.

c) Hàng tháng cùng với Kế toán, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị đối chiếu lượng hàng hoá tồn kho báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

6. Nhiệm vụ của đội trưởng đội xe

Đội trưởng đội xe do Chánh Văn phòng chỉ định, có nhiệm vụ:

a) Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhắc nhở các lái xe trong đội xe thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

b) Chịu trách nhiệm xác nhận tình trạng xe, mức tiêu hao nhiên liệu, phụ tùng thay thế, chế độ bảo dưỡng của từng xe theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

c) Khi xe hư hỏng phải lập biên bản xác nhận mức độ hỏng, nguyên nhân, làm rõ trách nhiệm và đề nghị biện pháp khắc phục.

d) Hàng tháng cùng với Kế toán, Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị xem xét, đối chiếu thanh toán xăng, dầu cho từng xe theo lịch trình công tác của từng ô tô.

7. Nhiệm vụ của lái xe

a) Ngày làm việc bình thường phải đến trước thời gian quy định ít nhất 15 phút để kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe; trường hợp đi công tác xa phải bố trí thời gian hợp lý để đưa người đi công tác tới địa điểm đúng giờ, tuyệt đối an toàn.

b) Lái xe an toàn, thường xuyên giữ xe sạch sẽ, chấp hành đúng quy định luật giao thông. Chịu trách nhiệm cá nhân khi bị xử phạt do vi phạm quy định về an toàn giao thông. Không được tự ý sử dụng ô tô vào việc cá nhân.

c) Phục vụ theo yêu cầu công tác của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, hoạt động của các Ban, Văn phòng do Chánh Văn phòng điều hành xe (đối với lái xe Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh phục vụ theo yêu cầu công tác).

d) Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên và bảo dưỡng xe đúng định kỳ, kịp thời phát hiện hư hỏng báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và Chánh Văn phòng để sửa chữa, khắc phục kịp thời nhằm đảm bảo vận hành xe an toàn; sử dụng tiết kiệm có hiệu quả vật tư xăng dầu được cấp phát.

đ) Hàng ngày phải ghi sổ lịch trình xe, cuối tháng cùng với Đội trưởng đội xe, Kế toán, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị kiểm tra thực tế, chốt số km đã lưu hành kèm theo nhật trình xe chạy báo cáo lãnh đạo Văn phòng thanh toán xăng dầu theo lịch trình xe đi công tác và định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 15. Công tác điều hành

1. Lãnh đạo Văn phòng chịu sự chỉ đạo điều hành công việc trực tiếp của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực được phân công; chỉ đạo trực tiếp đến Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên khi cần thiết.

2. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết để phát huy năng lực của tập thể, cá nhân, thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan theo quy định.

3. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, quản lý toàn bộ công việc của Văn phòng đến Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng theo lĩnh vực được phân công và những công việc đột xuất khác.

4. Lãnh đạo các Ban trao đổi công việc với lãnh đạo Văn phòng và giao nhiệm vụ trực tiếp cho Trưởng, Phó phòng và các chuyên viên được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh. Chuyên viên giúp việc các Ban chịu sự điều hành của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và sự phân công của lãnh đạo các Ban, Trưởng, Phó phòng. Khi thực hiện nhiệm vụ nếu cùng một thời điểm được lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ thì chuyên viên có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng để trao đổi với lãnh đạo Ban thống nhất phân công.

5. Lãnh đạo Văn phòng, các đoàn thể cơ quan có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về mọi mặt để công chức, người lao động được thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, quyền lợi theo đúng quy định của pháp luật.

6. Trưởng phòng thuộc Văn phòng thực hiện quản lý, điều hành chuyên viên và người lao động trong phòng thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác khi cần thiết.

Điều 16. Chế độ hội họp

1. Khi có công việc đột xuất, lãnh đạo Văn phòng có thể họp giao ban lãnh đạo để rà soát, thống nhất các nội dung triển khai các công việc của Văn phòng trong thời gian tiếp theo; trường hợp cần thiết có thể mời lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh cùng tham dự.

2. Cuối tháng (hoặc đầu tháng nếu vào ngày nghỉ) lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp giao ban lãnh đạo Văn phòng với công chức, người lao động để đánh giá kết quả đạt được, khắc phục những hạn chế của tháng trước; đồng thời triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo: 1 tháng/1 cuộc họp.

3. Theo nhiệm vụ đột xuất các phòng chuyên môn có thể họp phòng để triển khai nhiệm vụ cho phù hợp nội dung công việc được giao.

4. Họp Đảng, đoàn thể do các tổ chức Đảng, đoàn thể quyết định và trao đổi với Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng chỉ đạo bộ phận chuyên môn bảo đảm các điều kiện cần thiết theo quy định để các tổ chức Đảng, đoàn thể hoạt động hiệu quả.

5. Ngoài các cuộc giao ban, sinh hoạt và hội nghị trên, lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp đột xuất để phổ biến, triển khai giải quyết những công việc đột xuất, phát sinh của cơ quan.

Điều 17. Quy trình xử lý văn bản

1. Chuyên viên thực hiện việc soạn thảo các văn bản theo phân công của lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng.

2. Các chuyên viên được giao soạn thảo các văn bản viết tên mình phần "Nơi nhận", trước khi trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh ký phải báo cáo với Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, cho ý kiến.

3. Các đồng chí Trưởng, Phó phòng được giao soạn thảo các văn bản, trước khi trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh ký phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, cho ý kiến (trừ trường hợp chỉ đạo trực tiếp).

4. Sau khi được lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh đồng ý về nội dung văn bản, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, Trưởng, Phó phòng, chuyên viên trực tiếp tham mưu được giao kiểm tra kỹ lại văn bản, ký nháy và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình ký trước khi phát hành. Chữ ký của lãnh đạo Văn phòng ở vị trí chữ cuối cùng của nội dung văn bản (*đối với các Nghị quyết, văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh do Văn phòng trực tiếp tham mưu*). Chữ ký nháy của Trưởng, Phó phòng hoặc chuyên viên

trực tiếp tham mưu ở chữ cuối cùng, mục “nơi nhận” của văn bản (*đối với văn bản của các Ban*).

Điều 18: Chế độ đi công tác, dự hội nghị và tiếp khách

1. Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng đi công tác ở trong và ngoài tỉnh nếu cần chuyên viên hoặc nhân viên cùng đi thì Chánh Văn phòng căn cứ tính chất công việc và điều kiện thực tế để phân công. Chuyên viên hoặc người được phân công đi cùng có trách nhiệm liên hệ với địa phương, đơn vị nơi đến và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác.

2. Chế độ tiếp khách

a) Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh quyết định việc tổ chức tiếp khách đến làm việc với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định việc tổ chức tiếp khách đến làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Khách đến làm việc với Văn phòng do Chánh Văn phòng quyết định.

d) Từng đối tượng khách và yêu cầu tiếp khách, Chánh Văn phòng xin ý kiến của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh cử những người có liên quan cùng làm việc và tiếp khách theo chế độ quy định.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP

Điều 19. Thời gian và chế độ làm việc

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian và chế độ làm việc theo Luật Lao động và Nội quy, Quy chế của cơ quan Văn phòng.

Điều 20. Làm thêm ngoài giờ

1. Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện trực hoặc làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất hoặc khi khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết cần làm thêm giờ để đảm bảo thời gian tiến độ; việc làm thêm ngoài giờ phải được lãnh đạo đơn vị xác nhận.

2. Trục ngoài giờ: áp dụng cho cán bộ, công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày lễ, tết, trực mưa, bão, lụt, trực an ninh, các công việc khác hoặc trực theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

3. Cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành và không được thanh toán quá số giờ làm thêm theo quy định.

Điều 21. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Căn cứ nhu cầu nghỉ phép đăng ký từ đầu năm và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, Trưởng các phòng có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép hàng năm để phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị cùng những ngày cá

nhân đã nghỉ giải quyết việc riêng để tham mưu bố trí nghỉ phép phù hợp, theo nguyên tắc cá nhân có đơn và được Trưởng phòng xác nhận, Chánh Văn phòng quyết định cuối cùng trên cơ sở sau khi xin ý kiến của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh (tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể quyết định ngay hoặc phải xin ý kiến).

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

a) Phó Chánh Văn phòng nghỉ báo cáo Chánh Văn phòng.

b) Công chức, người lao động của Văn phòng khi nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... phải thông tin, báo cáo Trưởng phòng; lãnh đạo Văn phòng để theo dõi, quản lý.

- Trường hợp công chức, người lao động nghỉ từ 1/2 ngày trở xuống, phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng để phân công người làm thay và Trưởng phòng phải báo cáo Chánh Văn phòng.

- Trường hợp công chức, người lao động nghỉ một ngày, phải báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng để phân công người làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng... (từ 02 ngày trở lên) phải báo trước một tuần, có đơn xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, Chánh Văn phòng; khi được nghỉ thực hiện bàn giao công việc theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp để giải quyết.

Điều 22. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học, nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức. Ưu tiên cho những cán bộ, công chức đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, các nội dung liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Chánh Văn phòng đồng ý (sau khi có ý kiến của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, căn cứ trường hợp cụ thể, có thể quy định ngay hoặc phải xin ý kiến).

3. Khuyến khích cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan đề xuất các giải pháp sáng kiến để nâng cao hiệu quả công tác và sáng kiến, đề tài khoa học trong các lĩnh vực, có hiệu quả, thiết thực và sẽ ứng dụng được trong thực tiễn quản lý.

CHƯƠNG VI CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Thi đua, khen thưởng

1. Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký thi đua hằng năm. Trường hợp không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Quy định về Thi đua, khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh và Luật Thi đua, Khen thưởng.

Điều 24. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với công chức, người lao động tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức, người lao động.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức, người lao động

1. Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, lãnh đạo Văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất hướng giải quyết.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo hiện hành.

CHƯƠNG VII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 26. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với các cơ quan, đơn vị khác

1. Phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, Ban, ngành Trung ương; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để cung cấp thông tin kịp thời giúp Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác. Văn phòng giữ mối quan hệ công tác và chịu sự hướng dẫn về công tác văn phòng của Văn phòng Quốc hội và các Ủy ban của Quốc hội về các hoạt động tại địa phương.

2. Văn phòng giữ mối quan hệ 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 tỉnh; các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các cơ quan, đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã để bảo đảm phục vụ có hiệu quả hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tham mưu, giúp việc hoạt động của Đảng ủy HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp chặt chẽ thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan, của các Ban theo kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất.

4. Phối hợp với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh: trong cung cấp thông tin, báo cáo và các văn bản có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh. Trong tiếp nhận báo cáo tổng hợp hoạt động, tổng hợp ý kiến chất vấn, chuẩn bị kỳ họp và đảm bảo hoạt động của đại biểu tại kỳ họp.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường trong công tác giao ban giữa Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; trong thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương, trong Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh.

6. Với Đảng ủy HĐND tỉnh và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan: trong tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, văn bản của Đảng ủy; trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trong thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh công sở. Văn phòng tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động có hiệu quả trong các phong trào thi đua, vận động, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp, lãnh đạo Văn phòng thống nhất để điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.
