

Số: 50/QĐ-TTHĐND

Đồng Xoài, ngày 19 tháng 3 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị quyết số 545/2007/UBTVQH12 ngày 11/12/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Hướng dẫn số 2342/HD-VPQH ngày 28/11/2008 của Văn phòng Quốc hội về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Sau khi thống nhất với Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 93/QĐ-HĐND ngày 11/5/2006 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 3. Cán bộ, công chức Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm thi hành quyế định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lnh đạ các Ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo VP, TP, PTP, CV;
- Lưu VT, HC.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Hưng

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước

*(Ban hành kèm theo quyết định số 50 /QĐ-TTHĐND ngày 19 / 3 /2009 của
Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan giúp việc của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước, có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, tổ đại biểu của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bình Phước theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản của Văn phòng; làm chủ đầu tư các dự án có nguồn vốn đầu tư thuộc nguồn vốn của Văn phòng;

Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh do Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh quyết định việc ủy quyền; việc tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn số 2342/HD-VPQH ngày 28/11/2008 của Văn phòng Quốc hội.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức, quan hệ công tác, chế độ làm việc, lễ lối làm việc của cơ quan Văn phòng.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Văn phòng làm việc theo các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ pháp luật của Nhà nước, thực hiện chế độ thủ trưởng;

2. Giải quyết công việc theo thẩm quyền và nhiệm vụ được giao; cấp dưới phục tùng cấp trên;

3. Cán bộ, công chức của Văn phòng chịu trách nhiệm trước người phụ trách trực tiếp về công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân; thực hiện cải cách hành chính hiệu quả và đúng quy định của pháp luật;

5. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong nội bộ Văn phòng khi giải quyết công việc được giao và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

6. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động theo đúng quy định.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,** **CƠ CẤU, TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG**

Điều 4. Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch đó;

b) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội đóng góp ý kiến, tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

d) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội tiếp công dân theo quy định của pháp luật; Tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đề xuất hướng xử lý, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các tổ chức hữu quan và xây dựng báo cáo theo quy định;

e) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở địa phương xem xét giải quyết;

g) Giúp Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp tình hình hoạt động của Đoàn để báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội, giữ mối liên hệ với các đại biểu Quốc hội; phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội và hoạt động đối ngoại.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khi Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội yêu cầu.

2. Trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban HĐND tỉnh; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch đó;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình; tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Đoàn Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

g) Phục vụ Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đề xuất hướng xử lý, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các tổ chức hữu quan và xây dựng báo cáo theo quy định;

h) Phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét giải quyết;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban thường vụ Quốc hội và quy định của pháp luật;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp;

l) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, tổ chức hội thảo, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

3. Trong công tác Công nghệ và thông tin, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công nghệ, tin học;

b) Bảo đảm việc trao đổi thông tin kịp thời cho đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phù hợp với điều kiện cụ thể và công tác điều hành thực hiện nhiệm vụ hàng ngày của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và của Văn phòng;

c) Tổ chức biên tập, phát hành Bản tin Hội đồng nhân dân hàng quý; xây dựng kỷ yếu các kỳ họp;

d) Tham mưu, giúp việc cho Đảng Đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

4. Trong công tác tổ chức - hành chính - quản trị phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, 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 và địa phương;

b) Phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh theo sự ủy quyền và chỉ đạo của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Hàng tháng báo cáo Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước.

c) 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 Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng;

d) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

Điều 5. Quyền hạn của Văn phòng

1. Cử cán bộ, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng khi được mời.

2. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp thông tin, tư liệu, số liệu cần thiết để phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

3. Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh trong việc chuẩn bị đề án, dự án kinh tế - xã hội và văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với chương trình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Đăng ký, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 6. Cơ cấu, tổ chức của Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và không quá 3 Phó chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

c) Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Cơ cấu, tổ chức của Văn phòng

a) Cơ cấu của Văn phòng gồm 04 phòng chức năng :

- Phòng Công tác đại biểu Quốc hội;
- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;
- Phòng Công nghệ và Thông tin;
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

b) Mỗi Phòng của Văn phòng có 01 Trưởng phòng và có từ 1 - 2 Phó trưởng phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh (tùy theo lĩnh vực công tác có liên quan) và thống nhất ý kiến với cấp ủy Chi bộ.

3. Biên chế của Văn phòng nằm trong tổng biên chế hành chính của địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ sau khi thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Số lượng cán bộ công chức từng phòng do Chánh Văn phòng quyết định sau khi xin ý kiến của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Chương IV **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG**

Điều 7. Quan hệ của Văn phòng với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; phục vụ và phối hợp công tác với các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; giúp Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng hoặc 1 Phó Chánh Văn phòng có thể được Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh ủy quyền làm chủ tài khoản nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đại biểu Quốc hội giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội thực hiện kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội .

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân về các vấn đề sau:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước (cấp Trung ương và tỉnh); các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân với Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Tình hình hoạt động của Văn phòng 6 tháng, cả năm, đột xuất khi cần thiết xin ý kiến chỉ đạo và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Dự kiến quy hoạch các chức danh lãnh đạo Văn phòng; dự kiến bổ nhiệm các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng của Văn phòng; dự kiến tuyển dụng; bố trí công tác của cán bộ, công chức;

d) Tình hình thực hiện kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Theo yêu cầu của Trưởng, Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban, Phó trưởng ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là lãnh đạo) hoặc khi cần thiết thì Phó chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và cán bộ công chức của Văn phòng (sau đây gọi chung là cán bộ) được làm việc trực tiếp với các đồng chí lãnh đạo nói trên, sau đó báo cáo lại với người phụ trách trực tiếp về nội dung công việc (trừ trường hợp có yêu cầu riêng của lãnh đạo).

Điều 8. Quan hệ của Văn phòng với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Ban Công tác đại biểu thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội

Văn phòng chịu sự hướng dẫn hoạt động của Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Ban Công tác đại biểu thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội (sau đây gọi tắt là cơ quan Trung ương) về nghiệp vụ văn phòng; quan hệ phối hợp trong công tác thông tin và thực hiện chế độ báo cáo của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng

nhân dân với các cơ quan Trung ương; phối hợp tổ chức phục vụ các chuyến công tác của các cơ quan Trung ương; tạo điều kiện tốt nhất để cán bộ cơ quan Trung ương về công tác tại địa phương hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Quan hệ giữa Văn phòng với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các sở, ngành của tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương

1. Văn phòng phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh để xây dựng chương trình làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân thống nhất với chương trình làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

2. Văn phòng quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các sở, ngành của tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh đạt chất lượng, hiệu quả.

3. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm, không ngừng nâng cao công tác Văn phòng và những vấn đề liên quan đến hoạt động của Văn phòng, giữa các Văn phòng với nhau, nhằm nâng cao nghiệp vụ và phục vụ tốt hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với tổ chức Đảng và các Đoàn thể trong Văn phòng

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo của Chi ủy Chi bộ Văn phòng. Hàng tháng Chánh Văn phòng báo cáo với Cấp ủy đảng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng; đề xuất với cấp ủy các biện pháp lãnh đạo đảng viên và quần chúng để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Văn phòng.

2. Cấp ủy phản ánh với lãnh đạo Văn phòng ý kiến của Đảng viên về chủ trương công tác, thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan; cùng lãnh đạo Văn phòng làm tốt công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với Đảng viên và quần chúng trong cơ quan Văn phòng; bàn biện pháp giải quyết những khiếu kiện của cán bộ, công chức trong Văn phòng.

3. Đối với công tác tổ chức cán bộ trực thuộc Văn phòng, Chánh Văn phòng bàn thống nhất ý kiến với Cấp ủy đảng trước khi quyết định.

**Chương V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 11. Chế độ làm việc của Văn phòng

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi, quyền hạn của văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc theo chế độ trưởng phòng. Trưởng phòng ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, còn có nhiệm vụ phân công công tác trong phòng; tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch công tác của phòng; quản lý giờ giấc làm việc và duy trì sinh hoạt trong phòng.

3. Văn phòng đảm bảo thực hiện chế độ họp giao ban hàng tuần (lãnh đạo Văn phòng và các Trưởng, phó phòng và tương đương); tổ chức các cuộc họp đột xuất để phổ biến và triển khai các nhiệm vụ và công việc cấp bách. Định kỳ hàng quý, họp toàn thể cán bộ công chức để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong quý và xây dựng chương trình công tác cho quý kế tiếp. Hàng năm, tổ chức Hội nghị cán bộ công chức văn phòng.

Định kỳ hàng quý, lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp với lãnh đạo chuyên trách các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, các trưởng phòng để đánh giá công tác tham mưu, phục vụ của Văn phòng và đề xuất các ý kiến (nếu có).

Chương VI **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 12. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng.

Điều 13. Cán bộ, công chức vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính bằng 1 trong các hình thức : khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch lương, cách chức, buộc thôi việc. Nếu vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng, quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, lề lối làm việc để đảm bảo hiệu quả hoạt động của Văn phòng và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Khi cần thiết, Chánh Văn phòng quyết định điều hòa nhiệm vụ, quyền hạn giữa các phòng và cán bộ công chức để phù hợp với tình hình thực tế đặt ra.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh văn phòng đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Hưng