

Bác Ái, ngày tháng 3 năm 2025

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bác Ái

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP, ngày /3/2025
của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bác Ái)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND-UBND huyện Bác Ái (gọi tắt là Văn phòng).

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò trách nhiệm cá nhân của Chánh Văn phòng.

2. Đảm bảo dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Điều 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) huyện, Chủ tịch UBND huyện về lãnh đạo tổ chức, điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định. Thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính và một số lĩnh vực khác của Văn phòng, được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND, UBND huyện một hoặc một số lĩnh vực và công tác của Văn phòng.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

1. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao, thường xuyên nắm chắc công việc của các ngành, địa phương, chỉ đạo chuyên viên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các Quyết định của Trung ương, UBND tỉnh và UBND huyện có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công ở các ngành, địa phương, kịp thời phát hiện và đề xuất với UBND huyện những vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết.

2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, các Phó Chánh Văn phòng làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện phụ trách các ngành, lĩnh vực. Sau khi làm việc xong, các Phó Chánh Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng để Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung. Trong công việc được giao, các Phó Chánh Văn phòng phải đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong việc nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi của mình phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp Chánh Văn phòng đi công tác vắng mà công việc cần được giải quyết vượt phạm vi quyền hạn được ủy nhiệm thì trao đổi với Chánh Văn phòng qua điện thoại, trường hợp công việc gấp các Phó Chánh Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý và báo cáo lại để Chánh Văn phòng biết.

4. Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần giữa Lãnh đạo với chuyên viên Văn phòng. Định kỳ hàng tháng tổ chức họp cơ quan Văn phòng để kiểm điểm công việc trong tháng, bàn chương trình công tác tháng sau, thảo luận và giải quyết những công việc chung của Văn phòng.

5. Các Đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình UBND huyện, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung hoặc dự thảo văn bản trao đổi với Thủ trưởng các ngành liên quan thẩm tra đề án, báo cáo Chánh Văn phòng để trình ra Hội nghị UBND huyện hoặc trình ký. Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, đôn đốc việc soạn thảo các văn bản, các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm đúng thời gian đạt yêu cầu về nội dung và đúng thủ tục hành chính khi trình ký.

6. Nội dung thông báo kết luận các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành thì sau buổi họp đó Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng dự thảo Thông báo kết luận và trình ký ban hành. Nếu trong thông báo có một số vấn đề cần phải có công văn chỉ đạo riêng, thì sau khi thông báo phải có văn bản để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký chỉ đạo triển khai thực hiện.

7. Các Phó Chánh Văn phòng đi công tác trong huyện (ngoài lịch công tác tuần) phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng; trong và ngoài tỉnh phải báo cáo cho Chánh Văn phòng biết về nội dung cần làm và thời gian làm việc và xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN THUỘC CƠ QUAN VĂN PHÒNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của bộ phận tổng hợp

Bộ phận tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện trong các lĩnh vực hoạt động của HĐND, UBND huyện theo quy định của pháp luật.

Chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng đối với các công việc được giao và phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND huyện và Quy chế làm việc của Văn phòng.

1. Chuyên viên được tiếp nhận các văn bản của các ngành và địa phương do lãnh đạo Văn phòng giao. Văn bản sau khi tiếp nhận phải tiến hành nghiên cứu, đề xuất theo quy trình và thời gian quy định, những vấn đề vướng mắc kéo dài thời gian phải có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối đó biết để chỉ đạo.

2. Thường xuyên thiết lập mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, theo dõi tình hình hoạt động của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương được phân công, nắm thông tin phục vụ cho công tác tham mưu, đề xuất.

3. Chủ động đề xuất những kiến nghị, chủ trương thuộc ngành, lĩnh vực đang theo dõi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, các chuyên viên phải chủ động phối hợp bàn

bạc với nhau để trao đổi và thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan trước khi trình.

4. Chuyên viên làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực. Tùy theo sự cần thiết của công việc, chuyên viên được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Lãnh đạo các ngành, địa phương. Sau khi làm việc báo cáo kết quả làm việc với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Chuyên viên đi công tác trong và ngoài huyện phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết và phải báo cáo kết quả chuyến công tác đó.

Khi trình Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số vấn đề bằng phiếu đề xuất giải quyết công việc hoặc trình ký văn bản, chuyên viên phải kiểm tra chặt chẽ nội dung, thể thức theo đúng quy định của nhà nước.

5. Chuyên viên phải mở sổ theo dõi văn bản, kết quả giải quyết văn bản đã tiếp nhận, hàng tuần phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng việc đã giải quyết, chưa giải quyết để kiểm tra xử lý kịp thời những tồn tại.

6. Đối với chuyên viên phụ trách lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế, công tác bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội: Thực hiện việc tiếp nhận văn bản, hồ sơ và trực tiếp tham mưu giải quyết theo quy trình.

Điều 6. Ban tiếp công dân huyện

1. Tổ chức và bố trí công chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Ban tiếp công dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên và định kỳ tại trụ sở tiếp công dân. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của ban tiếp công dân.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp báo cáo UBND huyện.

5. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu UBND huyện kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân xử lý đơn thư của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

Điều 7. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ

1. Quản lý công tác văn thư: Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi kịp thời; quản lý và sử dụng các loại con dấu của HĐND, UBND huyện và Văn phòng đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật; thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản theo quy định hiện hành.

2. Quản lý công tác lưu trữ: Hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành, thu thập vào lưu trữ cơ quan tài liệu của HĐND, UBND huyện, Văn phòng; chuyên viên Văn phòng để chỉnh lý hoàn chỉnh; lựa chọn, thống kê thành phần tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp Kho lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Điều 8. Bộ phận Công nghệ thông tin

1. Theo dõi, quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử huyện; phối hợp các ngành, địa phương hướng dẫn triển khai áp dụng Văn phòng điện tử đi vào hoạt động tại các cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã.

2. Phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của UBND huyện; phần mềm TD office.

3. Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, quản lý hệ thống kết nối mạng Internet của UBND huyện; hệ thống máy tính của Văn phòng HĐND-UBND huyện và cơ sở vật chất, âm thanh Hội trường của UBND huyện phục vụ các cuộc họp, hội nghị.

Điều 9. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”

1. Quản lý, theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động và cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”. Báo cáo thống kê định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và đột xuất với Thủ trưởng cơ quan theo quy định.

2. Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND cấp huyện; đầu mối phối hợp với các ngành tham mưu UBND huyện phân công, bố trí cán bộ trực tại bộ phận “Một cửa” đảm bảo về trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc được giao; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

3. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính và các khoản phí, lệ phí (nếu có) cho từng lĩnh vực được giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Điều 10. Bộ phận hành chính

1. Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện. Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ chu đáo, kịp thời công tác đối nội, đối ngoại của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

2. Lập kế hoạch thu, chi tài chính hàng tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan, thực hiện đúng, đủ và kịp thời các chế độ chính sách theo quy định hiện hành của nhà nước. Thực hiện đúng các nội dung theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và đảm bảo chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định hiện hành.

3. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc đúng nguyên tắc, lái xe an toàn; thực hiện nghiêm lịch trực bảo vệ; phối hợp với các cơ quan trong khu hợp khối thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy.

4. Đảm bảo vệ sinh môi trường tại khu vực công sở, các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND huyện và Văn phòng; Phục vụ các cuộc họp, hội nghị; bảo quản và quản lý, sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ được trang bị công tác trực bảo vệ và Đội tự vệ cơ quan huyện.

Chương V

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRÊN CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 11. Xây dựng chương trình công tác của HĐND, UBND huyện

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Quy chế làm việc của HĐND, UBND huyện. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi khối, đôn đốc và cùng các ngành đăng ký, đề xuất nội dung chương trình công tác của HĐND, UBND huyện (năm, quý, tháng, tuần), các Phó Chánh Văn phòng tổng hợp dự thảo lịch, chương trình công tác báo cáo Chánh Văn phòng tham gia ý kiến trình Chủ tịch HĐND, UBND huyện quyết định và theo dõi việc thực hiện chương trình công tác đã ban hành.

Điều 12. Xây dựng Đề án, chương trình, kế hoạch trình UBND huyện

Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực nào thì phải kiểm tra đôn đốc bảo đảm việc chuẩn bị đề án, chương trình, kế hoạch (gọi chung là Đề án) trình UBND huyện đúng thời gian theo quy định:

1. Đơn đốc cơ quan chủ Đề án chuẩn bị đúng yêu cầu về trình tự, nội dung chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

2. Khi Đề án đã được cơ quan chủ Đề án trình chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được, các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên phải thẩm tra và báo cáo Chánh Văn phòng trước khi trình Chủ tịch. Trong quá trình theo dõi đề án, nếu có điểm chưa nhất trí giữa các ngành thì tùy tính chất của vấn đề chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng tổ chức họp hoặc gửi văn bản đề các đơn vị, địa phương có liên quan góp ý kiến, bổ sung thêm những nội dung chưa rõ hoặc trao đổi về các điểm còn chưa nhất trí để sửa đổi hoặc chỉnh lý trước khi trình.

Điều 13. Chuẩn bị và phục vụ các phiên họp của Thường trực HĐND, UBND huyện và các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

Nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực nào thì lãnh đạo Văn phòng và các chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, mời thành phần tham dự cuộc họp. Các hồ sơ, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sẽ thông qua tại phiên họp phải được gửi đến các đại biểu trước 3 ngày (*trừ trường hợp họp bất thường*). Lãnh đạo văn phòng, chuyên viên phụ trách lĩnh vực được phép tham dự và có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo kết luận hoặc các văn bản cần thiết để cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Các cuộc họp được theo dõi từng khối phải ghi vào sổ theo dõi.

Điều 14. Ban hành và công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực được dự các cuộc họp và tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, phải làm việc ngay với ngành chủ quản (đối với những vấn đề phức tạp) hoặc tự nghiên cứu dự thảo ngay văn bản theo kết luận của chủ trì hội nghị hoặc chỉ đạo riêng, trình ký và ban hành đúng thời gian, đồng thời đơn đốc các cơ quan, ban ngành liên quan thực hiện nghiêm ý kiến chỉ đạo của HĐND, UBND huyện.

2. Các văn bản do Văn phòng soạn thảo hoặc các ngành soạn thảo thì các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên phụ trách khối phải kiểm tra, rà soát kỹ trước khi trình Chánh Văn phòng và ký nháy trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ban hành. Văn bản dự thảo gốc của Văn phòng cũng như các cơ quan khác tham mưu nếu có ý kiến chỉnh lý sửa đổi của lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng đều phải lưu vào hồ sơ gốc.

2. Văn bản trình Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành phải rõ ràng, không được tẩy xóa và ký một bản chính và ký số trên phần mềm TD OFFICE. Phiếu trình phải có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực. Nếu tài liệu phát hành có sai sót thì người soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo văn bản đính chính kịp thời.

Điều 15. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quyết định của UBND huyện và của cấp trên

1. Lãnh đạo và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quyết định của UBND huyện và của cấp trên thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

2. Lãnh đạo và chuyên viên phải chủ động đi cơ sở, đề nghị các ngành, địa phương cung cấp tình hình, tài liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu, đề xuất. Khi phát hiện vấn đề sai sót kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời, chính xác.

Điều 16. Công tác thông tin, báo cáo và quản lý văn bản

1. Phó Chánh Văn phòng tổng hợp làm đầu mối, các Phó Chánh Văn phòng khác và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Phó Chánh Văn phòng tổng hợp để nâng cao chất lượng báo cáo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất của HĐND, UBND huyện.

2. Lãnh đạo và chuyên viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đã xử lý, hàng năm cho lưu trữ theo quy định hiện hành. Trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu thì người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao nộp cho lưu trữ cơ quan quản lý.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc tiếp đón khách đến làm việc với HĐND, UBND huyện và Văn phòng

1. Phục vụ hậu cần, đón tiếp khách ăn, ở làm việc do bộ phận hành chính tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện.

2. Đối với khách Trung ương do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị việc đón tiếp và nội dung làm việc theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Đối với khách là lãnh đạo tỉnh, các sở ban ngành của tỉnh đến thăm và làm việc tại huyện, thuộc lĩnh vực nào thì Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm phối hợp các ngành, địa phương

chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự họp, trừ trường hợp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phân công trực tiếp.

Điều 18. Chế độ quản lý lao động

1. Công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế và sự phân công của lãnh đạo; tuân thủ luật lao động, có thái độ văn minh trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, công dân và tổ chức; thực hiện đầy đủ luật cán bộ, công chức, viên chức, luật lao động; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Các bộ phận đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung, thời gian.

3. Công chức, người lao động được nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản,... theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Phân loại cán bộ, công chức

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, người lao động thực hiện theo quy định của Luật Công chức, các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản khác có liên quan.

2. Việc đánh giá và phân loại công chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thời điểm đánh giá công chức, người lao động được tiến hành vào tháng 12 hàng năm theo quy định hiện hành.

4. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, người lao động.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC Điều

20. Chế độ hội họp

1. Sáng thứ hai hàng tuần Lãnh đạo Văn phòng họp giao ban với Lãnh đạo UBND huyện; sáng thứ 6 hàng tuần tổ chức họp lãnh đạo cơ quan với bộ phận chuyên viên tổng họp.

2. Định kỳ hàng quý, Chánh Văn phòng tổ chức họp cơ quan để đánh giá tình hình hoạt động trong quý, triển khai chương trình quý sau. Ngoài ra có thể họp đột xuất giải quyết công việc cần thiết.

3. Vào quý I hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để tổng kết các mặt hoạt động công tác của Văn phòng năm trước, triển khai nhiệm vụ năm sau.

Điều 21. Môi quan hệ công tác

Văn phòng HĐND-UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế này thì được biểu dương khen thưởng; nếu vi phạm những quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, người lao động căn cứ nhiệm vụ được giao thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác quy định trong Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, đề xuất trình Chánh Văn phòng để xem xét, quyết định./.