

HUYỆN ỦY CÁT TIÊN
BAN DÂN VẬN

*

Số 02-QĐ/BDVHU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Cát Tiên, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành quy chế làm việc của Ban Dân vận Huyện ủy

Căn cứ Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Cát Tiên khóa VIII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quy định số 09-QĐ/HU ngày 27/06/2014 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Dân vận Huyện ủy,

Căn cứ Hội nghị cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện ủy ngày 11 tháng 12 năm 2020.

BAN DÂN VẬN HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy”.

Điều 2. Cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện ủy có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01-QĐ/BDVHU ngày 27/01/2021 của Ban Dân vận Huyện ủy.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- Chi bộ cơ quan khối Đảng,
- CĐCS Khối các cơ quan Đảng,
- Như điều 2,
- Lưu VP, BDVHU.

TRƯỞNG BAN


Nguyễn Văn Thanh



QUY CHẾ
làm việc của Ban Dân vận Huyện ủy Cát Tiên
(kèm theo Quyết định số 02-QĐ/BDVHU ngày 04/01/2022)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Dân vận Huyện ủy.
2. Cán bộ, công chức của Ban Dân vận Huyện ủy.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Dân vận Huyện ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng và phát huy dân chủ theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ. Hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy và đội ngũ cán bộ, công chức của Ban Dân vận Huyện ủy phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự điều hành của Trưởng ban và Quy chế này.

Cán bộ, công chức của Ban Dân vận Huyện ủy phải thực hiện công vụ đúng với phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người thực hiện. Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan chịu trách nhiệm trước người phụ trách trực tiếp của mình về nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết của lãnh đạo Ban và công chức cơ quan.

1. Đồng chí Trưởng ban

- Chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban và công chức của Ban; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ; chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Ban và họp liên cơ quan do Ban Dân vận Huyện ủy chủ trì.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức; về dân chủ ở cơ quan và văn hóa công vụ, văn hóa công sở; công tác đối ngoại.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

- Thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân, của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Giữ mối quan hệ với các cơ quan liên quan nhằm đảm bảo điều kiện hoạt động Ban.

- Ký các văn bản của Ban: Báo cáo năm, các báo cáo chuyên đề, các báo cáo liên quan đến công tác tôn giáo, dân tộc; các văn bản liên tịch giữa Ban Dân vận Huyện ủy với các cơ quan liên quan; quy chế hoạt động, văn bản về tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, phân công nhiệm vụ; các văn bản khác thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

2. Đồng chí Phó Trưởng ban

- Được phân công theo dõi, quản lý một số lĩnh vực hoặc ủy quyền xử lý những công việc thuộc trách nhiệm của Trưởng ban, có nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Tham gia và chịu trách nhiệm chung về tập thể lãnh đạo. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ đã được phân công. Chủ trì các hội nghị, cuộc họp do Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

+ Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện ủy thuộc lĩnh vực phân công. Thẩm định trước khi ký hoặc trình Trưởng ban ký phát hành văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Theo dõi công việc hàng ngày của Ban.

+ Giữ mối quan hệ với các cơ quan liên quan theo phân công của Trưởng ban.

+ Thực hiện xử lý công việc hàng ngày của Ban Dân vận; khi Trưởng ban vắng mặt tại cơ quan được ủy quyền điều hành công việc thuộc trách nhiệm của Trưởng ban.

+ Ký các văn bản: Báo cáo tháng, quý, 6 tháng; văn bản được Trưởng ban ủy quyền.

3. Công chức cơ quan

Được phân công theo dõi một số lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chủ động cập nhật các chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, pháp

luật của Nhà nước; nghiệp vụ công tác Dân vận để nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được Trưởng ban và Phó Trưởng ban phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng công việc được giao.

- Được tham dự một số hội nghị, cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực được phân công; có quyền báo cáo, đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Ban về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban và hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHƯƠNG PHÁP CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc của cơ quan

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết nghỉ đột xuất: Công chức khi đi giải quyết công việc riêng không quá 01 (một) ngày làm việc, phải báo cáo (trường hợp đột xuất, cấp bách, báo qua điện thoại) với lãnh đạo Ban và được sự đồng ý; trường hợp nghỉ nhiều hơn một ngày phải có đơn gửi lãnh đạo Ban để xem xét giải quyết và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý; đối với lãnh đạo Ban phải xin ý kiến Thường trực Huyện ủy theo quy chế.

3. Chế độ hội họp

- Định kỳ mỗi tháng họp cơ quan Ban Dân vận 01 lần vào tuần đầu của tháng để đánh giá công tác của tháng, triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo và các công việc có liên quan.

- Hàng năm, tổ chức hội nghị kiểm điểm, xếp loại cán bộ, công chức theo quy định.

Ngoài ra, hàng tuần còn tổ chức sinh hoạt vào sáng thứ 2 (sau chào cờ) để đánh giá nhiệm vụ trong tuần và triển khai nhiệm vụ tuần tiếp theo.

Điều 5. Phương pháp và lề lối làm việc của cán bộ, công chức

- gương mẫu thực hiện nghiêm túc chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy làm việc của Cơ quan Huyện ủy, quy chế làm việc của Ban Dân vận và nhiệm vụ được phân công; chủ động, sáng tạo, tích cực phối hợp trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia có hiệu quả vào các hoạt động của cơ quan Huyện ủy, xây dựng cơ quan văn hóa.

- Thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận, chương trình, kế hoạch của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy liên quan đến chức

năng, nhiệm vụ của Ban Dân vận; các vấn đề phát sinh ở cơ sở, bức xúc trong Nhân dân để tham mưu lãnh đạo Ban đôn đốc, báo cáo kết quả cho Thường trực Huyện ủy và Ban Dân vận Tỉnh ủy.

- Phát huy tinh thần chủ động, trách nhiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực mình phụ trách; ghi biên bản và dự thảo kết luận cuộc họp trình lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ trì ký ban hành.

- Có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, tiết kiệm tài sản, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm được giao.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Dân vận đối với các công việc do mình tham mưu và được phân công theo dõi, quản lý. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

- Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải đảm bảo nguyên tắc cấp trên và cấp dưới, ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng; có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp, giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

Điều 6. Mối quan hệ công tác của Cơ quan.

1. Mối quan hệ nội bộ.

- Quan hệ giữa Trưởng ban, Phó Trưởng ban với công chức trong cơ quan là lãnh đạo để quản lý, chỉ đạo, phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện để đảm bảo công việc được thực hiện đảm bảo thời gian, chất lượng. Cán bộ, công chức, người lao động phải chấp hành sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan; quá trình thực hiện phải khẩn trương, chính xác.

2. Quan hệ với các tổ chức cá nhân có liên quan.

- Cơ quan thường xuyên phối hợp với khối Dân vận các xã, thị trấn để nắm tình hình địa bàn dân cư, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác Dân vận để nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Trưởng ban thường xuyên thông báo với Chủ tịch Công đoàn về tình hình công đoàn viên là cán bộ, công chức của Ban để thực hiện tốt công tác quản lý và các chính sách theo quy định.

- Trưởng ban phối hợp chặt chẽ với Bí thư Chi bộ để tăng cường quản lý đảng viên là cán bộ, công chức; tạo điều kiện thuận lợi cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Trình tự giải quyết công việc thường xuyên.

1. Xử lý văn bản đến

Trước 16 giờ hằng ngày, Văn thư tập hợp văn bản đến trình Phó Trưởng ban thông qua để xử lý. Riêng văn bản khẩn, văn bản mật trình ngay sau khi tiếp nhận.

Cán bộ, công chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Trưởng ban, Phó Trưởng ban tiếp tục theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc thực

hiện.

2. Xử lý văn bản đi

Công chức dự thảo văn bản trình cho người phụ trách trực tiếp xem xét cho ý kiến. Trên cơ sở đó hoàn thiện và thực hiện các khâu tiếp theo, cụ thể:

- Đối với công văn, thông báo, hướng dẫn, quyết định... sự việc, công việc cụ thể, trình người có thẩm quyền theo phân công tại Điều 3, Chương II, Quy chế này ký phát hành theo quy định.

- Đối với Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Phương án thì tiếp tục gửi lấy ý kiến của lãnh đạo cơ quan; trình người có thẩm quyền theo phân công ký phát hành theo quy định.

3. Đi công tác

Trên cơ sở phân công của lãnh đạo Ban, các thành viên có trách nhiệm phải đi công tác. Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Ban.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản thi hành.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện uỷ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ tiến hành kiểm điểm, đề xuất xử lý kỷ luật theo quy định; đồng thời biểu dương, đề nghị khen thưởng kịp thời đối với cán bộ, công chức thực hiện nghiêm quy chế và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, Ban Dân vận Huyện uỷ xem xét chỉnh sửa, bổ sung kịp thời, đúng quy định.
