

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng tổng hợp Viện
kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

- Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
- Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-VKSTC-V15 ngày 22/12/2015 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy định cơ cấu bộ máy làm việc, cơ cấu lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức của Viện kiểm sát nhân dân các cấp;

- Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-VKS ngày 01/9/2015 của Viện trưởng VKSND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định tên gọi tắt, ký hiệu của các phòng trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng tổng hợp Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1206/QĐ-VKS-VP ngày 20/9/2011 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Trưởng các phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ch*

Nơi nhận: *ch*

- Như Điều 3;
- Văn phòng VKSNDTC;
- Lãnh đạo VKSND tỉnh;
- Chánh, Phó VP VKSND tỉnh;
- Lưu: VT, VPTH.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG TỔNG HỢP
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-VKS-VP ngày 30/3/2016
của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng tổng hợp Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Văn phòng).
2. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng; tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Văn phòng

1. Văn phòng là đơn vị thuộc tổ chức bộ máy của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (viết tắt là Viện KSND tỉnh); là đơn vị tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện KSND tỉnh.
2. Văn phòng Viện KSND tỉnh được ủy quyền của Chủ tài khoản cơ quan Viện KSND tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Tham mưu giúp Viện trưởng Viện KSND tỉnh về phương hướng, nhiệm vụ công tác; về quản lý, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; các biện pháp nhằm khắc phục những hạn chế, thiếu sót và thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của Ngành.
2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng năm; sơ kết, tổng kết công tác của ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (viết tắt là ngành KSND tỉnh).
3. Thực hiện công tác quản lý, theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của ngành KSND tỉnh, tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận lãnh đạo viện tỉnh.

4. Tham mưu kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác của Ngành, các hoạt động nghiệp vụ Văn phòng; tham gia kiểm tra kết quả thực hiện công tác của Viện KSND hai cấp.

5. Xây dựng các báo cáo công tác của Ngành theo yêu cầu của Viện KSND tối cao và Tỉnh ủy; báo cáo định kỳ trước kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; các báo cáo khác theo yêu cầu của các cơ quan, ban, ngành và của Lãnh đạo Viện KSND tỉnh.

6. Tham mưu chỉ đạo triển khai và thực hiện các phong trào thi đua; theo dõi tổng kết, đề nghị Hội đồng thi đua – khen thưởng xét duyệt theo đúng quy định.

7. Theo dõi, tổng hợp các tin đăng trên báo chí liên quan đến hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ngành.

8. Tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ các văn bản, kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Viện KSND tỉnh ban hành. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan. Theo dõi việc cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và công lệnh cho cán bộ, công chức cơ quan đi công tác. Tổ chức quản lý việc đánh máy, in sao văn bản, tài liệu, sao lục các loại tài liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện.

9. Thống nhất quản lý công tác lưu trữ, thực hiện các quy trình về hoạt động lưu trữ. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác lưu trữ.

10. Quản lý, theo dõi mua sắm, cấp phát, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì và việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của cơ quan.

11. Thực hiện, quản lý nghiệp vụ kế toán tài chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, các quy định của pháp luật và của Ngành; tham mưu lập và bảo vệ dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của ngành KSND tỉnh; tiếp nhận, phân bổ ngân sách cho các Viện KSND huyện, thành phố; theo dõi, kiểm tra và thanh, quyết toán việc sử dụng kinh phí của Viện KSND cấp huyện.

12. Trực tiếp thực hiện hoạt động thu – chi ngân sách Viện KSND tỉnh; kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, hợp lý các nguồn kinh phí; quản lý các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất của Viện KSND tỉnh; theo dõi việc thực hiện kiểm kê và thanh lý tài sản; tham gia đấu thầu mua sắm tài sản. Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; kiểm tra việc chấp hành quy chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của ngành KSND tỉnh.

13. Thực hiện công tác về hành chính, quản trị, nghi lễ, khánh tiết, hậu cần phục vụ hoạt động của cơ quan. Bảo vệ an ninh trật tự, an toàn cơ quan, bảo quản cơ sở vật chất; đảm bảo phương tiện giao thông, thông tin liên lạc của Viện KSND tỉnh. Chăm sóc cây xanh; đảm bảo vệ sinh môi trường cơ

quan; thực hiện các công việc liên quan đến công tác điện, nước và công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan.

14. Thống nhất quản lý việc xây dựng và sử dụng các biểu mẫu, sổ nghiệp vụ kiểm sát và sổ hàng chính – tư pháp, giấy tờ về quản lý hành chính của Viện KSND tỉnh.

15. Quản lý xe ô tô của Viện KSND tỉnh; phân công lái xe phục vụ Lãnh đạo Viện và công tác nghiệp vụ khác; theo dõi, kiểm tra, đề xuất việc bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý xe ô tô.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Viện trưởng Viện KSND tỉnh giao.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Văn phòng phải tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng; chịu sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả, tiến độ và tính pháp lý toàn bộ công việc của Văn phòng. Cán bộ, công chức và người lao động khác thuộc Văn phòng thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đảm bảo 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 Lãnh đạo Viện.

4. Phân công công việc trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của từng cán bộ, công chức và người lao động. Phát huy năng lực sở trường của công chức, người lao động; tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG VĂN PHÒNG

Điều 5. Cơ cấu, biên chế của Văn phòng

1. Văn phòng bao gồm: Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng); bộ phận tổng hợp – thi đua khen thưởng; tài chính – kế toán; văn thư – lưu trữ; phục vụ hậu cần (tạp vụ, lái xe, bảo vệ); điện nước.

2. Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế của Viện KSND tỉnh phân bổ trên cơ sở đề nghị của Văn phòng và thẩm định của Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng của Văn phòng. Quản lý, chỉ đạo, điều hành Văn phòng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn đúng quy định của pháp luật, Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, các Quy chế, quy định của Ngành và các văn bản, quy định khác có liên quan. Phân công công việc (ủy quyền) cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện các công việc cụ thể. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện KSND tỉnh về tổ chức và hoạt động của Văn phòng theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch của Văn phòng, Chánh văn phòng chủ động triển khai mọi hoạt động của Văn phòng trong phạm vi thẩm quyền của mình và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

3. Tham mưu giúp Lãnh đạo Viện KSND tỉnh về phương hướng, nhiệm vụ công tác, về quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Ngành.

4. Thừa lệnh Viện trưởng ký các văn bản gửi đơn vị ngang cấp và cấp dưới cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, phối hợp của Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

5. Thừa lệnh Viện trưởng tổ chức kiểm tra việc sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; kiểm tra công tác thi đua, xây dựng báo cáo, công tác văn thư – lưu trữ, tài chính kế toán và các công tác nghiệp vụ văn phòng khác của Viện KSND cấp huyện.

6. Tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Viện có liên quan đến công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành chung trong toàn Ngành; làm thư ký các phiên họp của Ủy ban kiểm sát Viện KSND tỉnh.

7. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với Viện trưởng Viện KSND tỉnh quyết định về tổ chức bộ máy, biên chế, chính sách cán bộ, đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; bố trí, điều chuyển cán bộ trong nội bộ Văn phòng.

8. Thừa ủy quyền Chủ tài khoản quyết định việc sử dụng kinh phí được cấp và tổ chức quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản phục vụ công tác của cơ quan theo phân cấp quản lý.

9. Là người phát ngôn thứ hai của Viện KSND tỉnh Quảng Ngãi.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách các bộ phận được phân công và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng; chỉ đạo việc thực hiện công tác

quản lý, xây dựng kế hoạch, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Văn phòng; đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện; giúp Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, chỉ đạo một số bộ phận và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về nội dung và kết quả công tác được phân công. Được ký thừa lệnh Viện trưởng và ký thay Chánh Văn phòng các văn bản theo quy định.

3. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong phạm vi được phân công, Phó Chánh Văn phòng còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Được Chánh Văn phòng ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Văn phòng và ký văn bản thay Chánh văn phòng.

b) Báo cáo Chánh Văn phòng kết quả giải quyết công việc trong thời gian được giao quản lý đơn vị.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức và người lao động khác

8.1. Những nhiệm vụ, quyền hạn chung

a. Cán bộ, công chức, người lao động khác thuộc Văn phòng làm việc theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng; chịu sự quản lý, chỉ đạo thống nhất của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách mảng công tác đó.

b. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Văn phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

c. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, người lao động; các quy định của Văn phòng, cơ quan và của Ngành.

8.2. Những nhiệm vụ, quyền hạn riêng theo vị trí công việc

a. Công chức làm công tác tổng hợp - thi đua, khen thưởng

- Xây dựng các báo cáo công tác của Ngành theo yêu cầu của Viện KSND tối cao và Tỉnh ủy; các báo cáo khác theo yêu cầu của các cơ quan, ban, ngành và của Lãnh đạo Viện KSND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của ngành KSND tỉnh, tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

- Xây dựng Kế hoạch, chương trình và chuẩn bị tài liệu phục vụ các Hội nghị và giao ban định kỳ, đột xuất; xây dựng thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận tại các Hội nghị của đồng chí Viện trưởng Viện KSND tỉnh và thông báo tình hình chấp hành Quy chế về chế độ thông tin, báo cáo của VKS hai cấp.

- Theo dõi chất lượng báo cáo của các đơn vị để tham mưu Lãnh đạo Phòng nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời thông qua thông báo tình hình chấp hành Quy chế báo cáo.

- Tổng hợp đăng ký thi đua và xây dựng hồ sơ thi đua – khen thưởng trong toàn Ngành. Theo dõi, tham mưu cho Hội đồng thi đua – khen thưởng Viện KSND tỉnh bình xét các danh hiệu thi đua hằng năm.

- Thư ký tại các cuộc họp cơ quan Viện KSND tỉnh, Văn phòng và các cuộc họp khác khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

b. Công chức làm công tác kế toán

- Trực tiếp thực hiện hoạt động thu – chi, kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, hợp lý việc chi tiêu đối với toàn bộ các nguồn kinh phí của Viện KSND tỉnh theo đúng chế độ và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quản lý giám sát về tài chính việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trụ sở, vật tư văn phòng của Viện KSND tỉnh.

- Quản lý và theo dõi tài sản, vật tư trên sổ sách, thực hiện điều chuyển tài sản cố định theo quyết định của Lãnh đạo Viện KSND tỉnh; thực hiện kiểm kê và thanh lý tài sản; phối hợp với lái xe mua bảo hiểm xe ô tô.

- Quản lý tài chính và tham gia thực hiện các dự án do Viện KSND tỉnh làm chủ đầu tư.

- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán đối với Viện KSND cấp huyện.

- Theo dõi, phản ánh, xử lý và tổng hợp nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ và tình hình sử dụng các khoản kinh phí được cấp.

- Theo dõi phân phối kinh phí cho Viện KSND cấp huyện; kiểm tra tình hình chấp hành dự toán thu – chi và quyết toán tài chính của Viện KSND cấp huyện.

- Lập và hoàn thành các báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định.

- Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất phải báo cáo tình hình thu, chi tài chính trong đơn vị cho Lãnh đạo Viện KSND tỉnh và Chánh Văn phòng.

- Bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

c. Công chức làm công tác thủ quỹ

- Quản lý thu, chi tiền mặt theo đúng quy định pháp luật; chịu trách nhiệm giao dịch nhận và gửi tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước.

- Theo dõi, ghi chép đầy đủ số tiền nhận và số tiền đã chi; cùng cán bộ kế toán kiểm quỹ tiền mặt theo định kỳ hàng tháng có xác nhận của Chánh Văn phòng.

- Báo cáo thu chi quỹ tiền mặt hàng tháng với Chánh Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

d. Công chức làm công tác văn thư – đánh máy

- Tiếp nhận văn bản đến, trình, chuyển giao, theo dõi, đôn đốc việc chuyển văn bản đến; quản lý và xử lý văn bản đi của Viện KSND tỉnh theo quy định của Nhà nước và Quy chế Văn thư của Viện KSND tỉnh. Đảm bảo hoạt động của công tác văn thư theo quy định bảo mật của Nhà nước và của Ngành.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước và của Ngành. Theo dõi việc cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và công lệnh.

- Thống nhất quản lý việc xây dựng và sử dụng các biểu mẫu, sổ nghiệp vụ kiểm sát và sổ hành chính – tư pháp, giấy tờ về quản lý hành chính của Viện KSND tỉnh.

- Tổ chức việc đánh máy, in sao văn bản, tài liệu của Viện KSND tỉnh.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác văn thư hàng năm.

- Tổng hợp, xây dựng danh mục hồ sơ công việc của cơ quan trình Lãnh đạo Viện hằng tháng.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

e. Công chức làm công tác lưu trữ

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác lưu trữ; thực hiện các quy trình về hoạt động lưu trữ; tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu của các Phòng để lưu trữ. Lập sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ thông tin để theo dõi việc đưa tài liệu vào lưu trữ.

- Đề xuất ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; hướng dẫn công tác lưu trữ đối với VKS cấp huyện.

- Thống kê về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Quản lý kho lưu trữ của Viện KSND tỉnh; cho sao chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác lưu trữ hàng năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

f. Nhân viên làm công tác lái xe

- Trực tiếp sử dụng xe ô tô của Viện KSND tỉnh để phục vụ công tác của Lãnh đạo Viện và của các phòng Viện KSND tỉnh theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Viện và Lãnh đạo Văn phòng.

- Bảo quản, kiểm tra, đề xuất việc bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý xe ô tô; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn giao thông cho người và phương tiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

g. Nhân viên làm công tác bảo vệ

- Thường trực bảo vệ tại công cơ quan 24/24 giờ; đảm bảo trật tự, an toàn việc ra, vào cơ quan; bảo vệ tài sản của cơ quan. Phối hợp với các phòng thuộc Viện KSND tỉnh trong việc bảo đảm an toàn trụ sở của cơ quan.

- Mở sổ sách phản ánh, cập nhật những cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác và hướng dẫn họ đến cá nhân hoặc Phòng họ cần liên hệ.

- Mở sổ theo dõi và phản ánh đầy đủ tình hình ra – vào cơ quan trong giờ hành chính của cán bộ công chức trong cơ quan.

- Chăm sóc cây cảnh tại trụ sở cơ quan; đảm bảo vệ sinh cơ quan trong các ngày lễ, tết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

h. Nhân viên làm công tác tạp vụ

- Đảm bảo vệ sinh trong cơ quan, phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Viện và các phòng họp; đề xuất việc mua sắm trang thiết bị kịp thời để phục vụ các công việc nêu trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

i. Nhân viên làm công tác điện, nước

- Đề xuất và thực hiện các công việc liên quan đến công tác điện, nước trong cơ quan. Phối hợp với Đội phòng cháy chữa cháy Viện KSND tỉnh để đảm bảo an toàn cho cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao.

Chương III

QUAN HỆ PHỐI HỢP VÀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác và chế độ công tác trong nội bộ Văn phòng

1. Quan hệ công tác và chế độ công tác giữa Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo điều 6, 7 Quy chế này.

- Trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Chánh văn phòng và Phó Chánh Văn phòng thì thực hiện theo ý kiến của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được quyền báo cáo với Viện trưởng Viện KSND tỉnh phụ trách Văn phòng.

- Chánh Văn phòng quyết định các công việc sau:

+ Chương trình công tác, dự thảo các kế hoạch, văn bản, đề xuất quan trọng trình Lãnh đạo Viện KSND tỉnh.

+ Các chương trình công tác trọng điểm của Văn phòng.

+ Triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các văn bản quan trọng của Ngành.

+ Công tác tổ chức cán bộ và nhân sự của Văn phòng theo quy định.

+ Báo cáo về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch và kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng.

+ Những vấn đề khác mà Chánh văn phòng thấy cần thiết.

2. Quan hệ công tác và chế độ làm việc giữa Lãnh đạo Văn phòng với công chức, nhân viên, người lao động khác trong Văn phòng.

- Công chức, nhân viên, người lao động khác thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại Quy chế này và những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao; đồng thời thường xuyên báo cáo về tình hình và kết quả công tác cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

- Khi được Lãnh đạo Viện KSND tỉnh giao nhiệm vụ trực tiếp, công chức, nhân viên, người lao động khác phải báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết.

3. Công chức, nhân viên, người lao động khác trong Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết công việc trên tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ; trường hợp có vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

4. Văn bản, tờ trình của Văn phòng gửi Lãnh đạo Viện phải do Chánh Văn phòng ký hoặc Phó Chánh Văn phòng ký thay nếu được Chánh Văn phòng ủy quyền. Văn bản phải thể hiện rõ, đầy đủ những nội dung chính, những ý kiến đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng và kèm theo các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

5. Tổ chức họp đơn vị định kỳ hàng tháng 01 lần nhằm thông báo tình hình hoạt động của Văn phòng, cơ quan và triển khai công tác đến hoặc do Chánh Văn phòng quyết định khi thấy cần thiết.

6. Việc quản lý thông tin, hồ sơ, tài liệu phải tuân thủ theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định của Ngành. Không được cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu mật cho bất cứ ai; không được đưa hồ sơ, tài liệu mật ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của đồng chí Viện trưởng. Bảo vệ con dấu của cơ quan.

7. Mỗi thành viên trong Văn phòng có trách nhiệm lập hồ sơ lưu và bảo quản hồ sơ tài liệu, cuối năm phải sắp xếp, lập danh mục bàn giao lưu trữ. Khi chuyển công tác khác phải bàn giao sổ sách, tài liệu đầy đủ cho phòng theo quy định.

Điều 10. Quan hệ công tác với Ban cán sự đảng và Lãnh đạo Viện KSND tỉnh

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chấp hành, triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch, thông báo của Ban cán sự đảng Viện KSND tỉnh và báo cáo kết quả thực hiện; đề xuất với Ban cán sự đảng những vấn đề liên quan đến công tác của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng, có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến Viện trưởng về công tác giải quyết nhiệm vụ chuyên môn và các mặt công tác khác của Văn phòng; nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng và các Phó Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng chưa nhất trí với ý kiến chỉ đạo của Phó Viện trưởng Viện KSND tỉnh thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác với các Phòng Viện KSND tỉnh và Viện KSND cấp huyện (gọi tắt là đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh)

1. Phối hợp với đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh để quản lý công tác báo cáo tổng hợp, theo dõi việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ngành, kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình để kịp thời tham mưu Lãnh đạo Viện những biện pháp, phương pháp quản lý, chỉ đạo, điều hành; theo dõi việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng kịp thời báo cáo đồng chí Viện trưởng Viện KSND tỉnh chấn chỉnh.

Định kỳ hàng tháng thông báo tình hình chấp hành Quy chế về chế độ thông tin báo đối với các đơn vị trực thuộc; thực hiện việc chấm điểm thi đua đối với một số nội dung công tác quy định tại Bảng chấm điểm thi đua.

2. Phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện công tác thi đua, đảm bảo thực hiện đúng Bảng chấm điểm thi đua, các Quy chế, quy định liên quan đến

công tác thi đua – khen thưởng của Ngành và của Viện KSND tỉnh nhằm đảm bảo công tác thi đua đạt chất lượng.

3. Phối hợp trong việc tổ chức các hội nghị; đón khách đến thăm và làm việc tại Viện KSND tỉnh; tổ chức các Đoàn kiểm tra, Đoàn tham quan học tập rút kinh nghiệm; trong việc quản lý tài chính, tài sản công, sử dụng kinh phí, ngân sách nhà nước và công tác phục vụ hậu cần.

4. Phối hợp với Phòng Thống kê tội phạm và công nghệ thông tin trong việc thống nhất quản lý số liệu, báo cáo kết quả công tác của Viện KSND tỉnh; phối hợp trong công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; mua sắm, sửa chữa các thiết bị công nghệ thông tin trong 02 cấp kiểm sát.

5. Phối hợp với Phòng tổ chức cán bộ trong việc tiếp nhận, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm; thực hiện chế độ chính sách và khen thưởng, kỷ luật công chức, người lao động trong đơn vị.

6. Trong phạm vi mối quan hệ phối hợp, các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng để thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo.

Các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh phải hoàn thành các loại báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất... theo đúng mẫu và thời hạn quy định tại Quy chế về chế độ thông tin, báo cáo của Viện KSND tối cao và quy định của Viện KSND tỉnh. Trường hợp do yêu cầu của cấp trên hoặc nhu cầu thực tế tại thời điểm báo cáo, Văn phòng tổng hợp có thể tham mưu cho Lãnh đạo Viện thay đổi thời gian hoàn thành các loại báo cáo này và các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh phải nghiêm chỉnh chấp hành.

Các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh phải thực hiện nghiêm túc những yêu cầu, đề nghị của Văn phòng trong phạm vi quản lý nghiệp vụ Văn phòng.

Đối với những vụ, việc đặc biệt nghiêm trọng xảy ra ở địa phương, các trường hợp trả tự do vì không phạm tội, các trường hợp đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án do bị can không phạm tội, các trường hợp Tòa án tuyên không phạm tội, các vụ án dân sự bị hình sự hóa và ngược lại, những vụ trốn khỏi nơi giam, giữ thì trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày xảy ra vụ, việc, các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh phải báo cáo ngay cho Văn phòng tổng hợp để kịp thời báo cáo Viện KSND cấp trên chỉ đạo. Báo cáo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, diễn biến, hậu quả của vụ, việc cũng như kết quả xử lý và đề xuất của đơn vị nơi xảy ra vụ, việc.

Về việc gửi các văn bản pháp lý, các đơn vị trực thuộc Viện KSND tỉnh thực hiện đúng quy định tại Quy chế về chế độ thông tin, báo cáo của Viện KSND tối cao (trong đó chú ý các danh mục A, B quy định các vụ, việc phải gửi báo cáo và văn bản cho Viện KSND cấp trên) và Quy chế quản lý và sử

dụng Lotus Notes của Viện KSND tỉnh Quảng Ngãi (có sửa đổi một số danh mục văn bản cần gửi cả tệp điện tử và văn bản giấy kèm theo Quy chế này).

Điều 12. Quan hệ công tác với các cơ quan hữu quan khác

1. Mọi hoạt động phối hợp được thực hiện nhằm giải quyết công việc chung của cơ quan, của Ngành và của địa phương được thuận lợi trên cơ sở quy chế, quy định của Ngành và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện KSND tỉnh.

2. Chủ trì tổ chức hoặc tham gia các cuộc họp giữa các Ngành để trao đổi bàn bạc thống nhất những vấn đề phối hợp trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

Cán bộ, công chức, người lao động chấp hành tốt các quy định của Quy chế này sẽ được khen thưởng theo chính sách; nếu làm trái hoặc không chấp hành sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo tính chất, mức độ của vi phạm và quy định của pháp luật.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế cho Quy chế số 1206/QĐ-VKS-VP ngày 20/9/2011 của Viện trưởng Viện KSND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Viện KSND các huyện, thành phố trực thuộc Viện KSND tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Viện trưởng Viện KSND tỉnh Quảng Ngãi quyết định./.



**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CÁC PHÒNG VÀ VIỆN
KSND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ GỬI QUA PHẦN MỀM LOTUS
NOTES CHO VĂN PHÒNG TỔNG HỢP**

A. GỬI TỆP ĐIỆN TỬ, KHÔNG CẦN GỬI VĂN BẢN GIẤY

1. Các loại báo cáo định kỳ (Trừ báo cáo sơ kết 06 tháng đầu năm và báo cáo tổng kết năm).
2. Các báo cáo chuyên đề, góp ý theo yêu cầu của Viện KSND tỉnh.
3. Các văn bản về hoạt động kiểm sát (Quyết định, kế hoạch kiểm sát, kết luận, kiến nghị, kháng nghị, yêu cầu...).
4. Những văn bản khác theo yêu cầu của Viện KSND tỉnh (nếu có).

B. GỬI TỆP ĐIỆN TỬ, ĐỒNG THỜI GỬI VĂN BẢN GIẤY

1. Kế hoạch, chương trình công tác năm.
2. Báo cáo sơ kết 06 tháng đầu năm và báo cáo tổng kết năm.
3. Các loại Quy chế phối hợp, quy chế, quy định của đơn vị.
4. Các văn bản liên quan đến thi đua khen thưởng (Đăng ký thi đua, hồ sơ thi đua khen thưởng...).