

Số: /QĐ-VP

Xuân Hưng, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND xã Xuân Hưng

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND-UBND XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Theo đề nghị của Tổ tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND xã Xuân Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động Văn phòng HĐND-UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Văn Lợi

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng 7 năm 2025 của
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, người lao động) thuộc Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng; mỗi công việc/ nhiệm vụ chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, các công chức, người lao động liên quan phối hợp chặt chẽ, tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan Văn phòng, lãnh đạo và điều hành các hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình và các hoạt động của Văn phòng trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật.

Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, các công chức, người lao động trong Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách; Phó Chánh Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, các công chức, người lao động thực hiện các công việc theo đúng tiến độ được

giao, đúng quy định của pháp luật và các quy định hiện hành.

Công chức, người lao động phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ được phân công theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm và thời hạn quy định; chịu trách nhiệm toàn diện về nhiệm vụ công tác được phân công trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật. Công chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định, trên tinh thần cải cách thủ tục hành chính, tạo thuận lợi tối đa cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và công dân.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công chức, người lao động Văn phòng trực tiếp hoặc thông qua đại diện tham gia đóng góp ý kiến, tổ chức kiểm tra, giám sát các công việc của cơ quan. Thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tổ chức các phong trào thi đua; cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống quan liêu, tham nhũng lãng phí; thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động.

4. Công chức, người lao động Văn phòng nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, nhất trí, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ ở cơ sở, nội quy cơ quan, thi hành đúng công vụ được phân công với ý thức trách nhiệm cao, không ngừng nỗ lực trong khi thi hành công vụ; nêu cao ý thức cảnh giác cách mạng, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, đạo đức cách mạng, ý thức tiết kiệm (*điện, nước, điện thoại, xăng, văn phòng phẩm, ...*) và bảo vệ tốt tài sản được giao; giữ gìn vệ sinh công cộng và cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp, an toàn; ... Công chức, người lao động Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình theo Luật cán bộ, công chức, Luật Lao động và tuyệt đối chấp hành các quy định trong Quy chế này.

5. Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban, các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

6. Tuân thủ quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành, quản lý, lưu trữ văn bản đảm bảo bí mật Nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CÁC NỘI DUNG CÔNG KHAI CHO CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3: Những nội dung phải công khai (*trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*)

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công chức, người lao động công việc của Văn phòng.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Văn phòng.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm; tài sản,

trang thiết bị của Văn phòng; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, người lao động.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật; kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

6. Các nội quy, quy chế của cơ quan Văn phòng; kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

7. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Văn phòng.

Điều 4: Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai: Thông báo tại cuộc họp cơ quan hàng tháng; thông báo cho người phụ trách các tổ, bộ phận để thông báo đến công chức, người lao động làm việc trong các tổ, bộ phận đó.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu, hồ sơ mật theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan Văn phòng theo chế độ Thủ trưởng; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, các bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn

phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng, trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo. Điều hoà, phối hợp công tác để mọi hoạt động trong cơ quan Văn phòng được đảm bảo, thống nhất, hiệu quả.

b) Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan, Chánh Văn phòng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng; khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

c) Thảo luận tập thể trong lãnh đạo Văn phòng trước khi quyết định những vấn đề về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và nhân sự của các tổ chức thuộc Văn phòng; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm; những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể trong lãnh đạo Văn phòng.

Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể về những vấn đề nêu trên, theo sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng thì các tổ, bộ phận, các chuyên viên được giao thực hiện công việc chủ trì xin ý kiến Phó Chánh Văn phòng trước khi trình Chánh Văn phòng quyết định. Sau khi Phó Chánh Văn phòng đã có ý kiến, Chánh Văn phòng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a) Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình thuộc nhiệm vụ được giao.

Đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi mà xét thấy có những vấn đề đang nổi cộm, phức tạp hoặc vấn đề gây bức xúc trong dư luận xã hội, liên quan đến dân tộc, tôn giáo, ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã thì Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm kịp thời thông tin, trao đổi, báo cáo Chánh Văn phòng để thống nhất trong quá trình xử lý, giải quyết công việc. Phó Chánh Văn phòng hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với kết quả xử lý, giải quyết những công việc nêu trên nếu không báo cáo Chánh Văn phòng để thống nhất trước khi xem xét, xử lý.

b) Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác; trực tiếp chỉ đạo hoạt động, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động theo sự phân công của Chánh Văn phòng, được thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật đối với các quyết định của mình.

c) Đối với lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách, thực hiện tham mưu đề xuất, xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân theo

từng lĩnh vực và chịu trách nhiệm về việc tham mưu, giải quyết công việc thuộc phạm vi phụ trách và có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng.

d) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về toàn bộ nội dung, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác tổng hợp báo cáo về tiến độ, kết quả thực hiện, ... đối với lĩnh vực được phân công phụ trách theo định kỳ và chuyên đề, đột xuất khi được Thường trực Hội đồng nhân dân xã và lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã yêu cầu, chỉ đạo; không giải quyết các công việc mà Chánh Văn phòng không phân công hoặc uỷ quyền, trừ trường hợp đặc biệt có sự chỉ đạo từ cấp có thẩm quyền thì phải báo cáo Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.

e) Thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Chánh Văn phòng uỷ quyền; đại diện cho Văn phòng dự các cuộc họp, đoàn công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân và báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công; kịp thời kiểm tra, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng để xử lý công việc đó thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

c) Kiểm tra và xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các tổ, bộ phận, lĩnh vực được phân công phụ trách; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

d) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng: (i) về tiến độ, chất lượng, sự đảm bảo tuân theo đúng quy chế, các quy định pháp luật, hướng dẫn hiện hành của nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ; (ii) về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; (iii) về các vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, bộ phận được phân công phụ trách.

e) Khi đi công tác thì trao đổi với Chánh Văn phòng để có thể kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với các cơ quan khác, Phó Chánh Văn phòng cần có ý kiến góp ý, tham mưu chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền của Văn phòng.

f) Phó Chánh Văn phòng phải trực tiếp báo cáo, xin ý kiến, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt các nội dung nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách, được giao thực hiện, không uỷ quyền cho chuyên viên.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện xử lý văn bản, trình xử lý văn bản, nhiệm vụ và công việc được phân công một cách chủ động, sáng tạo, chính xác, kịp thời, đúng quy định, quy trình, thời gian và đúng nhiệm vụ được phân công (*bao gồm cả việc thực hiện kiểm soát chặt chẽ đối với các nội dung tham mưu của các phòng ban, đơn vị*); thực hiện báo cáo, xin ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt; đồng thời, chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đề xuất và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin theo quy định. Chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, đôn đốc các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân giao thuộc lĩnh vực, ngành phụ trách theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các đơn vị trên địa bàn nhằm theo dõi, nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để kịp thời tham mưu Lãnh đạo xã chỉ đạo, xử lý.

3. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, khách quan, minh bạch, không vụ lợi trong công việc; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực nghiên cứu các quy định của pháp luật và học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Tuyệt đối không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian xử lý công việc do phòng, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình trong quá trình xử lý công việc được giao. Không được lợi dụng danh nghĩa hoặc vị trí công tác để trực tiếp hoặc gián tiếp làm tư vấn, môi giới dịch vụ, cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân dưới mọi hình thức trong quá trình giải quyết công việc được giao để phục vụ lợi ích cá nhân.

4. Quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định; tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào của Văn phòng.

5. Khi xử lý những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau hoặc phức tạp, phải chủ động trao đổi với cá nhân, phòng ban, đơn vị liên quan và báo cáo lãnh đạo Văn phòng để thống nhất ý kiến về các nội dung xử lý trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét quyết định. Có trách nhiệm phối hợp kịp thời, chặt chẽ, hiệu quả với các cá nhân trong cơ quan giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

6. Khi Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân giao một số công việc trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo Văn phòng biết, theo dõi.

7. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý,... của cơ quan, phòng ban, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

8. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan và công việc được phân công.

9. Khi nghỉ làm việc, đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng; chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của công chức, người lao động được giải quyết theo quy định. Khi nghỉ phép phải có đơn đề nghị trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và gửi Bộ

phận kế toán để tham mưu ban hành Giấy nghị phép theo đúng quy định.

10. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm công chức, người lao động phải lập, quản lý và chuyên lưu hồ sơ công việc, tài liệu của năm trước chuyển giao cho Bộ phận lưu trữ Văn phòng theo quy định. Trong trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao toàn bộ tài liệu cho người có trách nhiệm hoặc giao cho Bộ phận lưu trữ của cơ quan quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ.

11. Có trách nhiệm đôn đốc, chuẩn bị nội dung, hồ sơ, báo cáo, bài phát biểu, ghi sổ ghi chép nội dung làm việc... đảm bảo đầy đủ, chất lượng, kịp thời trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Văn phòng họp hoặc làm việc thuộc nhiệm vụ được phân công. Phải kiểm soát đại biểu (*bao gồm cả phóng viên cơ quan báo chí*) tham gia dự họp hoặc làm việc, báo cáo chủ trì.

12. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan. Tuyệt đối phải bảo mật tài liệu, thông tin trong cơ quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; không được phát ngôn, cung cấp hoặc để lộ, lọt thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng ra ngoài cơ quan, đến người không có trách nhiệm liên quan trong quá trình vụ việc đang xử lý.

13. Các công chức, người lao động thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao. Tùy theo thời gian thích hợp và năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng chuyên viên, Lãnh đạo văn phòng hoán đổi, phân công công việc giữa các chuyên viên để mọi thành viên đều thực hiện được tất cả các lĩnh vực, tạo điều kiện thuận lợi cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực công tác.

Điều 8. Chế độ làm việc và nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ, bộ phận thuộc Văn phòng

1. Tổ tổng hợp

- Tổ tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đối với các công việc được giao và phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Quy chế làm việc của Văn phòng. Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo theo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Chuyên viên được tiếp nhận các văn bản của các ngành do lãnh đạo Văn phòng giao và sau đó phải tiến hành nghiên cứu, đề xuất dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành trên lĩnh vực được giao thuộc thẩm

quyền giải quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy trình (*trình lãnh đạo Văn phòng trước khi trình lãnh đạo Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân*) và thời gian quy định. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra, báo cáo các khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành; những vấn đề vướng mắc kéo dài thời gian phải có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng biết, có hướng xử lý, giải quyết.

- Đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị trình: Kiểm soát chặt chẽ về trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với vấn đề liên quan, đề xuất phương án giải quyết (*một trong các phương án: phê duyệt, ban hành; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân ...*). Theo dõi, đôn đốc các phòng ban, đơn vị soạn thảo, chuẩn bị các đề án, kế hoạch, nội dung đề xuất và gửi đến lãnh đạo Văn phòng trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Trên cơ sở đề xuất của các phòng ban, đơn vị liên quan và theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng; chuyên viên thực hiện rà soát, tổng hợp các chương trình, kế hoạch, đề án trên lĩnh vực được giao trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân giao chủ trì soạn thảo các chương trình, kế hoạch, đề án đảm bảo chất lượng, tính khả thi và tiến độ được giao.

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực được giao để tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong công tác chỉ đạo, điều hành, hoạt động giám sát các vấn đề kinh tế - xã hội của xã; phối hợp với các phòng, ban liên quan thu thập các thông tin nổi bật trong tuần thuộc lĩnh vực được giao để xây dựng báo cáo tuần phục vụ cuộc họp giao ban hàng tuần của Ủy ban nhân dân. Thực hiện dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, kết luận và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kết luận của các phòng, ban, đơn vị.

- Thường xuyên thiết lập mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, theo dõi tình hình hoạt động của ngành, lĩnh vực được phân công, nắm thông tin phục vụ cho công tác tham mưu, đề xuất. Theo sự phân công, chuyên viên phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc các phòng ban thực hiện và phối hợp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao cho các phòng ban, đơn vị chức năng nghiên cứu, xây dựng, đề xuất giải quyết các vấn đề quan trọng, cấp bách thuộc ngành, lĩnh vực được giao. 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.

- 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; sau khi làm việc báo cáo kết quả làm việc với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng. Khi trình Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số vấn đề hoặc trình ký văn bản, chuyên viên phải kiểm tra chặt chẽ nội dung, thể thức theo đúng quy định của nhà nước.

- 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.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Đảng uỷ, các hội, đoàn thể, các phòng ban, đơn vị của tỉnh, trung ương đóng trên địa bàn liên quan đến lĩnh vực được giao.

2. Tổ Tư pháp

Quản lý và thực hiện công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 13, Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp.

3. Tổ Quản trị hành chính *(bộ phận lái xe; bộ phận bảo vệ, tạp vụ)*

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân. Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ chu đáo, kịp thời công tác đối nội, đối ngoại của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân.

- 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.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường tại khu vực công sở, các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

4. Bộ phận Tiếp công dân xã

Văn phòng HĐND-UBND xã phân công 01 công chức phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND xã. Theo đó, công chức phụ trách công tác tiếp công dân có nhiệm vụ:

- Tổ chức và bố trí công chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân xã.

- 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.

- 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.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

- Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân xử lý đơn thư của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

5. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ

- Chịu trách nhiệm công tác văn thư, lưu trữ cho HĐND, UBND và Văn phòng.

- 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật; thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

- 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng và 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.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo và báo cáo kịp thời với Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm

vụ, quyền hạn được giao, những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt thẩm quyền thì tùy theo lĩnh vực, Chánh Văn phòng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân để xem xét, giải quyết.

4. Văn phòng thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với Thường trực Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân theo quy định.

5. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân đối với việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân và đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung, giải quyết khó khăn, vướng mắc khi triển khai chương trình công tác.

Điều 10. Quan hệ công tác của lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng chỉ đạo Phó Chánh Văn phòng phối hợp thực hiện theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân.

2. Phó Chánh Văn phòng chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Chánh Văn phòng.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng với Chi bộ UBND xã và các tổ chức chính trị - xã hội

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với Chi bộ UBND xã thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Chi bộ.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định về phối hợp công tác của các tổ chức chính trị - xã hội và Văn phòng.

Điều 12. Quan hệ công tác với các cơ quan tỉnh

1. Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ, báo cáo, thông tin kịp thời quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ và chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan cấp tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ngành cấp tỉnh bảo đảm thực hiện công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 13. Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị tại địa phương

1. Văn phòng chủ động phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã để xây dựng chương trình công tác, nhằm đảm bảo thống nhất, khoa học giữa chương trình công tác của Thường trực Đảng ủy, Thường Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; trao đổi, thông tin về những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan, nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Ủy ban Mặt trận

Tổ quốc xã.

2. Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức đoàn thể thuộc xã và các cơ quan liên quan khác tham mưu, đề xuất giải quyết những vấn đề có liên quan nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương và Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã đạt hiệu quả theo quy định.

Chương V **CHẾ ĐỘ HỌP, QUẢN LÝ TÀI LIỆU, LAO ĐỘNG**

Điều 14. Chế độ báo cáo

Các tổ, bộ phận có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo sau đây:

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo; thời gian báo cáo chậm nhất trước ngày 25 hàng tháng.

2. Báo cáo định kỳ hàng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

6. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Chế độ họp, sinh hoạt của Văn phòng

1. Họp giao ban tuần

Hàng tuần, Lãnh đạo Văn phòng cùng cán bộ, công chức Tổ tổng hợp thực hiện đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được giao trong tuần và xác định nhiệm vụ, giải pháp thực hiện của tuần kế tiếp nhằm thực hiện tốt, hiệu quả công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao, công tác tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã theo nhiệm vụ tuần.

Thời gian từ ngày thứ 5 đến hết ngày thứ 6 trong tuần (*tùy tình hình thực tế do lãnh đạo văn phòng quyết định*).

2. Họp giao ban cơ quan hàng tháng:

Định kỳ mỗi tháng 01 lần, Văn phòng họp toàn thể cơ quan để đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao và quy chế

làm việc của Văn phòng trong tháng, bàn giải pháp thực hiện nhiệm vụ tháng kế tiếp.

3. Hợp sơ kết quý, 6 tháng, tổng kết công tác năm; họp đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

4. Sinh hoạt chuyên đề của cơ quan.

Điều 16. Tổ chức cuộc họp của cơ quan

1. Công chức, người lao động được giao chuẩn bị các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt chuyên đề, các điều kiện có liên quan thì chủ động phối hợp với các bộ phận/cá nhân liên quan để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Tài liệu phục vụ cuộc họp được gửi đến các đại biểu dự họp chậm nhất nửa ($\frac{1}{2}$) ngày trước ngày diễn ra cuộc họp dưới hình thức bản điện tử, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

Điều 17. Phạm vi trách nhiệm và chế độ làm việc trên các mặt công tác cụ thể

1. Xây dựng chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc và cùng các phòng, ban ngành, đơn vị đăng ký, đề xuất nội dung chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã (*năm, quý, tháng, tuần*); Phó Chánh Văn phòng tổng hợp dự thảo lịch, chương trình công tác báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quyết định và theo dõi việc thực hiện chương trình công tác đã ban hành

2. Xây dựng Đề án, chương trình, kế hoạch trình Ủy ban nhân dân xã

a) Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực nào thì phải kiểm tra, đôn đốc cơ quan chủ Đề án chuẩn bị đúng yêu cầu về trình tự, nội dung đúng theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã:

(i) Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

(ii) Dự thảo đề án, văn bản.

(iii) Văn bản thẩm định của Tổ Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

(iv) Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

(v) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

(vi) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

b) Công tác thẩm tra hồ sơ, đề án, văn bản trình

Lãnh đạo Văn phòng và chuyên phụ trách ngành, lĩnh vực thực hiện kiểm tra hồ sơ và thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

- Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại điểm a, mục 2, điều 17, Quy chế này, tối đa trong vòng (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính chất thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp; trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng xã không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Công tác chuẩn bị và thực hiện trình tự các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Công tác chuẩn bị, phục vụ phiên họp

Lãnh đạo Văn phòng và các chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện các bước sau:

- Đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện đề án, văn bản trình lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định trình ra phiên họp.

- Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp.

- Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Lãnh đạo Văn phòng trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành phần dự họp về các vấn đề trên (*trường hợp đủ điều kiện trình ra phiên họp*).

- Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

- Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành phần dự họp chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 giờ trước khi bắt đầu phiên họp bất thường.

b) Trình tự Văn phòng thực hiện trong phiên họp

- Lãnh đạo Văn phòng tuyên bố lý do, báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

- Lãnh đạo Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan góp ý hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng, nêu rõ ý kiến của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa

thống nhất và kiến nghị những vấn đề Hội nghị cần thảo luận thông qua.

- Chuyên viên phụ trách ngành, lĩnh vực dự thảo thông báo kết luận hoặc các văn bản cần thiết để cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; chuyên viên được phép tham dự và có trách nhiệm ghi biên bản Hội nghị đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

- Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày, Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên dự họp và các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Việc soạn thảo văn bản của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Văn phòng và các quy định, cụ thể như sau:

a) Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký hoặc phê duyệt thì Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra, ký nháy vào chữ cuối cùng phần nơi nhận của văn bản và chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung đối với văn bản khi ban hành.

Đối với các văn bản, hồ sơ, đề án, ... do các phòng ban, đơn vị tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký hoặc phê duyệt thì trước khi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra, ký nháy thì phải được các chuyên viên phụ trách lĩnh vực kiểm soát về thể thức và nội dung của văn bản, hồ sơ, đề án, Các chuyên viên phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng, trước pháp luật về kết quả kiểm soát văn bản, hồ sơ, đề án, ... của mình (*nêu ý kiến thẩm tra, kiểm soát, ký vào phiếu giải quyết công việc để xác nhận văn bản, hồ sơ, đề án, ... đạt yêu cầu, đúng theo quy định*).

Riêng đối với các văn bản là Báo cáo, Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, gửi Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã do Chánh Văn phòng ký nháy (*trừ trường hợp Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng ký nháy*).

b) Văn bản do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng ký, đóng dấu của Văn phòng ban hành thì công chức, người lao động phụ trách ký nháy vào chữ cuối cùng phần nơi nhận của văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng khi văn bản được ban hành. Văn bản do Phó Chánh Văn phòng ký thay phải gửi một bản để báo cáo Chánh Văn phòng.

c) Sau khi văn bản được ban hành, công chức, người lao động được phân công tham mưu xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định.

Điều 18. Chế độ quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và quy định, cụ thể như sau:

1. Công chức làm nhiệm vụ văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển xử lý văn bản theo quy trình; phát hành, theo dõi, chịu trách nhiệm về lưu trữ văn bản gửi đi của Văn phòng; lưu trữ hồ sơ công việc do chuyên viên nộp lưu theo quy định.

2. Công chức, người lao động quản lý, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, công chức, người lao động có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công tiếp tục thực hiện công việc.

Điều 19. Quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy, Quy chế của Văn phòng.

2. Công chức, người lao động đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

3. Việc cử công chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Công chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, đi nước ngoài phải báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. Công chức, người lao động có trách nhiệm bàn giao toàn bộ công việc đang được phân công theo dõi cho người được cử đảm nhiệm thay công việc của mình trong thời gian đi công tác hoặc nghỉ phép dài ngày.

6. Công chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này, chấp hành quy định của cơ quan, địa phương nơi đến công tác, làm việc và pháp luật của nước sở tại trong thời gian đi công tác nước ngoài. Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực theo quy định.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, ĐÀO TẠO

Điều 20. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của Ủy ban nhân dân xã:

2. Khi cơ quan có công việc đột xuất, các tổ, bộ phận có liên quan làm việc ngoài giờ theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng và được thanh toán tiền ngoài giờ theo quy định.

3. Khi cơ quan có cuộc họp, làm việc, đón tiếp các đoàn khách do lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã chủ trì, các tổ, bộ phận của Văn phòng (lãnh đạo, chuyên viên, văn thư, lái xe, tạp vụ) phải ở lại cơ quan sau khi kết thúc

các cuộc họp, buổi làm việc để thực hiện nhiệm vụ, đón tiếp.

4. Công chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; có trách nhiệm bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; trong giờ hành chính khi đi khỏi cơ quan phải báo cáo Chánh văn phòng. Khi hết giờ làm việc, trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước và đóng cửa cẩn thận để đảm bảo an toàn, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh cháy nổ, mất mát tài sản, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 21. Làm thêm ngoài giờ

1. Công chức, người lao động thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất, hoặc theo yêu cầu công việc do lãnh đạo Văn phòng giao, việc làm thêm ngoài giờ phải được lãnh đạo Văn phòng xác nhận.

2. Trục ngoài giờ: Áp dụng cho công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, trực mưa, bão, lũ, trực an ninh hoặc trực theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

3. Công chức, người lao động làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 22. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép:

Căn cứ điều kiện công tác cụ thể của cơ quan; các Tổ, Bộ phận có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nghỉ phép hàng năm để Kế toán tham mưu bố trí nghỉ phép phù hợp theo nguyên tắc Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở được Phó Chánh Văn phòng phụ trách nhất trí.

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

Công chức, người lao động khi nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản,... phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng nghỉ báo cáo Chánh Văn phòng. Trường hợp công chức, người lao động nghỉ từ một ngày, phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách để phân công người làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan.

3. Công chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, ... phải có đơn xin phép và thực hiện bàn giao công việc theo quy định.

Trường hợp gia đình công chức, người lao động có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, nếu nghỉ trên 02 ngày phải xin phép bằng văn bản và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng (*thời gian nghỉ theo quy định của luật lao động*); trường hợp nghỉ quá thời gian quy định và nghỉ việc riêng (*không được quy định tại Luật Lao động*).

Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ 03 ngày làm việc để đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế vị trí công việc.

4. Công chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản phải thực hiện bàn giao công việc trước khi nghỉ và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

Điều 23. Chế độ đào tạo

1. Việc bố trí đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức. Ưu tiên cho 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 được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Trường hợp học tại tỉnh, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao.

4. Khuyến khích cán bộ, công chức trong cơ quan Văn phòng 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.

5. Các tổ, bộ phận có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu đào tạo hàng năm, báo cáo Chánh Văn phòng để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

Chương VII

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 24. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ giúp Chánh Văn phòng quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, đi của Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã; quản lý thủ tục tiếp nhận xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản.

2. Quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản phải tuân thủ theo quy định pháp luật về công tác văn thư và Quy định tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản tại Văn phòng.

Điều 25. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

b) Các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, thi hành các văn bản pháp quy của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên.

c) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng, phân công công việc của Văn phòng.

d) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Văn phòng.

Các loại văn bản nêu trên, trong trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng hoặc ủy quyền thì Phó Chánh Văn phòng ký thay khi đã có ý kiến tham gia của Chánh Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách (*trừ khoản 1 Điều 25 Quy chế này*).

b) Các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến tham gia của Chánh Văn phòng.

Điều 26. Bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ, công chức được trang bị máy tính công vụ tham gia mạng tin phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin tại cơ quan theo quy định.

3. Hàng năm, các tổ, bộ phận có trách nhiệm báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Tổ tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 27. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý đầy đủ, chính xác và đảm bảo bí mật thông tin của từng cán bộ, công chức từ khi được tuyển dụng vào đến khi chuyển ra khỏi Văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với công chức, người lao động.

Chương VIII QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 28. Quản lý tài chính

1. Nguyên tắc quản lý tài chính: Kế toán có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động tài chính của Văn phòng.

2. Quản lý thu - chi:

a) Các khoản thu của Văn phòng thực hiện gồm các khoản thu từ ngân sách nhà nước cấp; các khoản thu hợp pháp khác (*nếu có*) theo quy định.

b) Các khoản chi của Văn phòng theo dự toán chi hàng năm được cơ quan

có thẩm quyền phê duyệt, phải nằm trong mục lục chi Ngân sách nhà nước đúng chế độ tài chính hiện hành; việc sử dụng kinh phí được giao phải đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

c) Các khoản thu, chi của Văn phòng được quản lý thống nhất theo nguyên tắc công khai, minh bạch, có phân công, gắn quyền hạn với trách nhiệm.

d) Mọi khoản thu, chi của Văn phòng phải được kê khai thanh toán chậm nhất trong vòng 30 ngày kể từ khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh kết thúc. Nếu quá thời hạn nêu trên mà không thanh toán, cán bộ, công chức phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và xem như không có nhu cầu thanh toán (*trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Chánh Văn phòng*).

Điều 29. Quản lý tài sản

1. Kế toán có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng tài sản của Văn phòng theo nguyên tắc:

- a) Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.
- b) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả.
- c) Thực hiện kê khai đăng ký, báo cáo tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.
- d) Công khai tiêu chuẩn, định mức, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng.

2. Việc quản lý tài sản vòng đời hoạt động của tài sản từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi kết thúc (*thanh lý*) tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 30. Công khai dự toán, quyết toán

Công khai dự toán, quyết toán và các khoản chi ngân sách theo quy định để tăng cường tự kiểm tra giám sát của cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị, cụ thể:

- 1. Công khai dự toán ngân sách được giao của Văn phòng để chủ động thực hiện; đảm bảo các khoản thu, chi theo đúng kế hoạch được Chánh Văn phòng phê duyệt.
- 2. Công khai các tiêu chuẩn, định mức về điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, ... thực tế sử dụng của cá nhân để có kế hoạch phát huy hoặc chấn chỉnh kịp thời nếu để xảy ra lãng phí.

Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 31. Chế độ làm việc với các địa phương, phòng, ban, ngành

1. Việc tham gia làm việc với các địa phương, các phòng, ban, ngành trong quá trình triển khai các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là công việc thường xuyên, trách nhiệm giải quyết công việc của Văn phòng.

2. Lãnh đạo Văn phòng và công chức, người lao động phải có chương trình đi công tác cơ sở để nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi và làm việc tại cơ sở. Trước khi đi cơ sở, chuyên viên chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách. Đối với những việc cần có sự tham gia giải quyết của lãnh đạo Văn phòng thì phải đăng ký vào lịch tuần. Sau mỗi lần đi làm việc tại cơ sở; cán bộ, công chức, người lao động phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách kết quả làm việc.

Điều 32. Đi công tác

Cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách; Phó Chánh văn phòng đi công tác phải báo cáo Chánh Văn phòng; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau:

1. Đi công tác trong nước:

a) Cán bộ, công chức đi công tác ngắn ngày (*dưới 02 ngày*) kể cả đi công tác trong xã và ngoài xã phải thống kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ định người thay thế. Cán bộ, công chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho cán bộ, công chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

b) Cán bộ, công chức đi công tác dài ngày (*từ 02 ngày trở lên*) phải có phiếu bàn giao công việc; kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng và lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách, tiếp nhận công việc từ cán bộ, công chức làm thay.

2. Đi công tác nước ngoài (*nếu có*): Cán bộ, công chức phải lập phiếu bàn giao công việc; khi kết thúc chuyến công tác phải thực hiện báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng và lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách và tiếp nhận công việc từ cán bộ, công chức làm thay.

Điều 33. Giấy giới thiệu, Giấy đi đường

1. Đối với cán bộ, công chức tại cơ quan khác muốn xin cấp Giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân xã hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải xuất trình các giấy tờ liên quan như: Giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị, văn bản liên hệ công tác, ...

2. Giấy đi đường là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí; Giấy đi đường cấp theo nguyên tắc: Trường hợp đi công tác ngoài xã, Giấy đi đường cấp cho cán bộ, công chức đi công tác ngoài xã có giá trị sử dụng trong tháng.

3. Thẩm quyền ký giấy giới thiệu, giấy đi đường:

Chánh Văn Phòng được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân xã; ký giấy đi đường cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng.

Điều 34. Tiếp khách

1. Đại diện các cơ quan Trung ương, Tỉnh, địa phương trong nước và khách nước ngoài đến thăm, làm việc với Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng: Tổ hành

chính - quản trị tham mưu kế hoạch đón tiếp, phục vụ; Tổ tổng hợp và cán bộ, công chức, người lao động có liên quan nội dung làm việc chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp kịp thời, chu đáo, lịch sự, văn minh.

Căn cứ vào chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng phân công các phó Chánh Văn phòng bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã đón tiếp chu đáo.

2. Công tác chuẩn bị, đón tiếp, làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước phải tuân thủ theo quy định của pháp luật.

a) 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 Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Đối với khách là lãnh đạo tỉnh, các sở ban ngành của tỉnh đến thăm và làm việc tại xã, thuộc lĩnh vực nào thì Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm phối hợp các ngành chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự họp, trừ trường hợp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phân công trực tiếp.

Điều 35. Phục vụ tiếp công dân

Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng Ban tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu, phục vụ lãnh đạo xã tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan của cấp có thẩm quyền.

Chương X

CHẾ ĐỘ TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU

Điều 36. Chế độ tiếp nhận, điều chuyển, luân chuyển cán bộ, công chức, người lao động

1. Tiếp nhận:

a) Thực hiện tiếp nhận cán bộ, công chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định (*điều động, luân chuyển, biệt phái, công nhận kết quả thi tuyển công chức, ...*). Căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế được giao, Chánh Văn phòng đề xuất, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định để đảm bảo nhân lực đáp ứng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền của Văn phòng, căn cứ vào nhu cầu công việc thì Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổ hành chính – quản trị tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về người dự kiến tiếp nhận báo cáo đề xuất Chánh Văn phòng.

2. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan:

Căn cứ danh mục các chức danh công chức cần chuyển đổi công tác theo quy định hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển công chức giữa các tổ, bộ

phận, Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến của các Phó Chánh Văn phòng.

3. Chuyển công tác:

a) Chuyển công tác theo điều động của Ủy ban nhân dân xã: Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân xã.

b) Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi lãnh đạo Văn phòng xem xét để đề xuất Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo quy định.

Điều 37. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Chánh Văn phòng phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo Văn phòng; giao chuyên viên phụ trách nội chính tham mưu Chánh văn phòng thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

Điều 38. Nâng bậc lương

Hàng quý, Kế toán theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng bậc lương và trình Chánh Văn phòng xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 39. Nghỉ hưu

Hàng năm, Kế toán rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các thủ tục theo quy định.

Chương XI

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 40. Thi đua, khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân đăng ký thi đua hàng năm theo hướng dẫn; 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 Thi đua - Khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy trình thực hiện:

a) Hàng tháng các tổ, bộ phận bình xét thi đua và xếp loại theo các mức: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành, không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Hàng quý, vào tháng cuối quý, lãnh đạo Văn phòng họp xem xét và quyết định kết quả xếp loại của các tổ, bộ phận.

c) Cuối năm, các tổ, bộ phận họp bình xét thi đua cả năm; Lãnh đạo Văn phòng họp xem xét và quyết định xếp loại cán bộ, công chức.

d) Cán bộ công chức Văn phòng tự ý bỏ việc một lần/tháng thì không xếp loại thi đua trong quý; trong năm có 02 quý không được xếp loại thi đua thì không

xếp loại thi đua cả năm.

Điều 41. Kỷ luật

1. Việc đề xuất 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.

2. Công chức, người lao động vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật để văn phòng tiến hành họp kiểm điểm đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 42. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan 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 tổ, 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 hiện hành về giải quyết khiếu nại tố cáo.

Chương XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế và chấm điểm thi đua; toàn thể cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã nghiêm túc thực hiện quy chế này. Các cá nhân chấp hành tốt quy chế sẽ được tuyên dương, khen thưởng; những trường hợp vi phạm tùy mức độ sẽ có hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định.

Đề nghị tất cả cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đoàn kết, sắp xếp thực hiện công việc được giao khoa học và hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức Văn phòng thông qua và nhất trí thực hiện từ ngày 16 tháng 07 năm 2025./.