UBND XÃ HÒN NGHỆ
**VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03 /QĐ-VP

*Hòn Nghệ, ngày 01 tháng 2 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ

## CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HÒN NGHỆ

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;*

*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 Hướng dẫn số 1757/HD-UBND ngày 17/11/2025 của UBND tỉnh An Giang Hướng dẫn Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang.*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01 /7/2025 của UBND xã Hòn Nghệ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Hòn Nghệ;*

*Theo ý kiến thống nhất của tập thể Văn phòng HĐND và UBND xã.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

***Nơi nhận***:
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Lãnh đạo HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Như Điều 3 (t/h);
- CB, CC, NLĐ Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒN NGHỆ - T. AN GIANG

**Nguyễn Hoàng Khoa**

# QUY CHẾ LÀM VIỆC
## Của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 01/02/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Hòn Nghệ)*

## Chương I
## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ; thực hiện chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

*a) Lĩnh vực Văn phòng*: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của văn phòng.

*b) Lĩnh vực Tư pháp:* 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 sơ cở, 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.

*c) Lĩnh vực công tác đối ngoại:* Công tác đối ngoại của xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

***2.1. Thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, quản trị hành chính***

a) Xây dựng chương trình làm việc của HĐND và UBND xã (*bao gồm: Chương trình làm việc tuần, tháng, quý, năm*), giúp Thường trực HĐND và UBND xã kiểm tra, đôn đốc, thực hiện các chương trình đó. Xây dựng lịch công tác hàng tuần cho Thường trực HĐND và UBND xã, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, bố trí sắp xếp để thực hiện các buổi làm việc theo chương trình; giúp Thường trực HĐND và UBND xã chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của các kỳ họp định kỳ và bất thường; giúp Chủ tịch UBND xã duy trì và kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã.

b) Giúp Thường trực HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã trong việc chuẩn bị các văn bản theo chỉ đạo của Thường trực HĐND và UBND xã. Khi có dự thảo văn bản của các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc xã trình UBND xã xem xét quyết định, Văn phòng có trách nhiệm rà soát về thể thức và hình thức văn bản, đối chiếu với nội dung chỉ đạo

của Thường trực HĐND và UBND xã, chịu trách nhiệm về xác định thẩm quyền ký phát hành văn bản.

c) Giúp Thường trực HĐND và UBND xã xem xét, xử lý kịp thời các đề nghị, các văn bản xin ý kiến chỉ đạo của các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã. Các kiến nghị của tổ chức và cá nhân theo đúng thẩm quyền, chức năng của HĐND và UBND xã.

d) Tổ chức truyền đạt các nghị quyết, quyết định, yêu cầu của Thường trực HĐND và UBND xã đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; theo dõi đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định đó.

e) Giúp Thường trực HĐND và UBND xã triển khai thực hiện các chỉ đạo của Thường trực HĐND và UBND tỉnh, các sở, ngành của tỉnh khi Thường trực HĐND và UBND xã yêu cầu; Văn phòng phải có ý kiến đề xuất về cách phân công tổ chức thực hiện; có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và UBND xã kịp thời, chính xác, đúng địa chỉ để các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.

f) Tổ chức thu thập, cung cấp và xử lý thông tin kịp thời, phục vụ cho công tác giám sát của HĐND và sự chỉ đạo điều hành của UBND xã, ứng dụng CNTT vào việc thu thập và xử lý thông tin; xử lý giải quyết những công việc phát sinh hàng ngày, công việc đột xuất không nằm trong kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. Giúp Thường trực HĐND và UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo HĐND và UBND tỉnh đúng theo quy định.

g) Tổ chức mối quan hệ làm việc, phục vụ sự chỉ đạo giữa Thường trực HĐND và UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực UBMTTQ, các đoàn thể xã; phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị liên quan thuộc xã trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức phổ biến, truyền đạt các văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

h) Tổ chức và phục vụ các kỳ họp HĐND xã, các phiên họp của UBND xã; các cuộc họp và làm việc của Thường trực HĐND và UBND xã với các Ban của HĐND xã và các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã.

i) Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; giao ban trong lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm.

j) Quản lý chặt chẽ việc ban hành các văn bản của Thường trực HĐND và UBND xã, bảo đảm đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật; đúng hình thức và thẩm quyền theo luật định.

k) Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của HĐND và UBND xã theo quy định; hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã.

l) Tham mưu, giúp cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã về điều kiện tổ chức công tác tiếp công dân.

m) Đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc cho các hoạt động của Thường trực HĐND và UBND xã. Bảo vệ và quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; tổ chức và quản lý an toàn công tác bảo vệ nội bộ, tài liệu, tài sản và trụ sở của HĐND và UBND xã.

n) Quản lý, tổ chức biên chế của Văn phòng, thực hiện đúng các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành.

***2.2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác***

Ngoài các nhiệm vụ được phân công, Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Đảng ủy, của Thường trực HĐND và UBND xã.

## Chương II
## CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN THUỘC VĂN PHÒNG

**Điều 3. Văn phòng được tổ chức, làm việc theo chế độ thủ trưởng, cơ cấu tổ chức Văn phòng gồm:**

**1.** Chánh Văn phòng: Phụ trách chung.

**2.** Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

**3.** Các công chức được phân công: *(1)* Tham mưu tổng hợp các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã và công tác đối ngoại; *(2)* Công tác quản trị văn phòng; *(3)* Tham mưu về lĩnh vực Tư pháp; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; *(4)* Kế toán, tài vụ.

**4.** Các bộ phận trực thuộc Văn phòng (*chia 03 bộ phận*):*(1)* Bộ phận tham mưu phụ trách lĩnh vực Văn phòng;*(2)* Bộ phận tham mưu phụ trách lĩnh vực Tư pháp; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; *(3)* Bộ phận tham mưu phụ trách lĩnh vực đối ngoại; kế toán, tài vụ.

**5.** Biên chế hành chính của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định giao trong tổng biên chế công chức và hợp đồng lao động của xã được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

**Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng**

**1. Chánh Văn phòng**

***1.1.*** Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan Văn phòng, quản lý và điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

***1.2.*** Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

***1.3.*** Chánh Văn phòng được thừa lệnh ký các báo cáo nhanh, hàng tháng, hàng quý, báo cáo đột xuất, các thông báo, công văn, thông báo ý kiến kết luận, giấy mời họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, sao lục văn bản... gửi đến các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã theo quy định hiện hành.

***1.4.*** Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước (*Trung ương và địa phương*) trong cơ quan Văn phòng.

**2. Các Tổ trưởng**

***2.1.*** Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác được phân công; chỉ đạo chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác (*được phân công).*

***2.2.*** Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chánh Văn phòng giao.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chuyên viên được phân công thực hiện**

**1.** Nhiệm vụ của Chuyên viên là giúp lãnh đạo Văn phòng; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã chỉ đạo triển khai; việc chấp hành các văn bản của cấp trên, các chủ trương của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã nhằm phản ánh kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

**2.** Nghiên cứu các văn bản của Đảng và Nhà nước, nhất là các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đó một cách chính xác, kịp thời.

**3.** Chuyên viên được tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các cuộc họp với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã khi bàn về các việc thuộc phạm vi mình theo dõi (*trừ các cuộc họp có nội dung về công tác tổ chức, cán bộ của UBND xã*); được phát biểu đề xuất ý kiến của mình trong cuộc họp, hội nghị. Khi được phân công, có trách nhiệm trực tiếp làm thư ký cuộc họp và tham mưu soạn thảo các văn bản cần thiết trình lãnh đạo Văn phòng để trình Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành.

**4.** Chuyên viên phải rèn luyện kỹ năng nhiệm vụ về công tác quản lý Nhà nước; tổ chức tốt công tác thông tin (*tiếp nhận hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ một cách khoa học*); biên tập thành thạo các văn bản của quản lý Nhà nước theo đúng trình tự, nội dung, thẩm quyền và thể thức theo quy định hiện hành của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công.

**5.** Chuyên viên có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực mình phụ trách, dự trực tiếp và làm việc với các đoàn khách tỉnh, xã bạn và các đoàn khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

**6.** Chuyên viên Văn phòng do Chánh Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phân công giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực công tác được phân công. Nếu khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ các đồng chí Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã thì phải báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực về công việc đã tiếp nhận trước khi thực hiện và sau khi kết thúc để tổng hợp theo dõi chung.

**7.** Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công.

**Điều 6. Các bộ phận thuộc Văn phòng**

** Đối với lĩnh vực Văn phòng:*

- Có nhiệm vụ nghiên cứu xây dựng, thực hiện quy chế làm việc, sắp xếp chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất; đề xuất, biên tập các văn bản giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng tại Điều 2 của Quy chế này.

- Đảm bảo công tác tiếp nhận văn bản đến và tham mưu xử lý văn bản đi một cách chính xác, nhanh nhạy, kịp thời, phục vụ đắc lực cho sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng.

- Kiểm tra chặt chẽ thể thức và hình thức văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng trước khi phát hành; quản lý và sử dụng các loại con dấu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của cơ quan.

- Đánh máy, in ấn tài liệu của cơ quan đảm bảo thể thức văn bản theo đúng quy định chung, văn bản phải in rõ nét và đẹp.

- Các nội dung văn bản đến, văn bản đi, tài liệu đánh máy được quản lý chặt chẽ và thực hiện công tác bảo mật trong quản lý văn bản theo quy định.

** Đối với lĩnh vực Tư pháp, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo*

- Theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tư pháp theo quy định.

- Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

** Đối với lĩnh vực đối ngoại; quản trị, tài vụ*

- Thực hiện tốt công tác tiếp đón trong việc phục vụ các hội nghị và các đoàn khách đến làm việc với xã (*nếu có*).

- Tổ chức quản lý toàn bộ cơ sở vật chất do cơ quan Văn phòng quản lý.

- Thực hiện các thủ tục về xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ trong cơ quan; mua sắm các phương tiện, trang thiết bị, vật tư hàng hóa theo đúng quy định hiện hành.

- Đảm bảo phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp và làm việc thường xuyên cũng như đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng tại trụ sở làm việc của Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã. Thực hiện sắp xếp các phòng họp, hội trường thuộc Ủy ban nhân dân xã đảm bảo hiệu quả, hiệu suất hoạt động.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan; bố trí cán bộ, công chức trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết theo quy định chung.

- Lập các dự toán kinh phí hàng năm, hàng quý và phải đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng; quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí, chi tiêu phải đúng

chế độ quy định và hết sức tiết kiệm chi; thực hiện chế độ báo cáo quyết toán và kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

- Mở sổ theo dõi tài sản, thu chi, xuất nhập hàng hóa vật tư theo đúng quy định của cơ quan tài chính; xây dựng các định mức sử dụng vật tư hàng hóa đảm bảo phù hợp với thực tế sử dụng, tránh để xảy ra lãng phí.

- Có kế hoạch kinh phí hàng tháng, quý, năm để mua sắm trang thiết bị, tài sản, vật tư hàng hóa phục vụ yêu cầu công tác cơ quan.

- Quản lý lái xe và đảm bảo hoạt động tốt để phục vụ lãnh đạo xã và Văn phòng; xe phục vụ phải đúng theo quy định của Nhà nước, thực hiện tiết kiệm xăng dầu và giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn.

- Mở sổ theo dõi lịch trình của xe để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng cho xe nhằm có điều kiện phục vụ công tác kịp thời, không bị ách tắc.

- Khi có công việc đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã trực tiếp điều hành xe đi công tác thì lái xe có trách nhiệm thông báo cho Chánh Văn phòng biết trước khi đi.

- Ngoài ra các bộ phận thuộc Văn phòng được lãnh đạo Văn phòng phân công trực tiếp theo dõi một số lĩnh vực khác theo quy định.

## Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 7. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân xã

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; trực tiếp, thường xuyên là Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân xã; thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ theo chức năng của Văn phòng đối với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân xã.

### Điều 8. Quan hệ với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

**1.** Văn phòng thường xuyên quan hệ với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nắm bắt các thông tin về quản lý, tiếp nhận những kinh nghiệm tiên tiến về quản lý văn phòng, những trang thiết bị hiện đại về văn phòng, những quy chế làm việc, quản lý văn bản, nhằm thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng hiệu quả công tác Văn phòng.

**2.** Định kỳ báo cáo công tác, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**3.** Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn xã theo kế hoạch.

### Điều 9. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã

**1.** Văn phòng có mối quan hệ mật thiết, phối hợp công tác hàng ngày với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc xã để giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã nắm bắt mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị; đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các Chỉ thị, Quyết định và các

văn bản chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

**2.** Phối hợp với Phòng Kinh tế xã trong việc lập dự toán ngân sách hằng năm đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và của Văn phòng; kế hoạch sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, tài sản, vật tư hàng hóa phục vụ yêu cầu công tác cơ quan; chế độ thanh quyết toán.

**3.** Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ.

**4.** Hướng dẫn giúp đỡ các cơ quan, đơn vị thuộc xã về phương pháp thu thập thông tin, báo cáo để phối hợp kịp thời, nhạy bén và thông suốt.

## Chương IV
## CHẾ ĐỘ SINH HOẠT

### Điều 10. Chế độ làm việc

**1.** Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Văn phòng. Chánh Văn phòng quản lý công chức, người lao động thực hiện nề nếp làm việc theo Luật cán bộ công chức, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và của Văn phòng, Quy tắc ứng xử, thực hiện văn hóa công sở và các quy định khác.

**2.** Các Tổ trưởng là người giúp việc trực tiếp cho Chánh Văn phòng, phải chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công, thông tin báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác của mình và đề ra nhiệm vụ, công tác trong thời gian tới.

**3.** Công chức, người lao động thuộc Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công thực hiện một hoặc một số công việc cụ thể. Đồng thời, phải chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng phụ trách theo lĩnh vực hay bộ phận công tác và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ, công việc do bản thân được thực hiện.

**4.** Kế hoạch hoạt động của Văn phòng phải được thống nhất chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng trước khi triển khai thực hiện. Trong trường hợp các công chức, người lao động nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân xã, trước khi thực hiện cần báo cáo với Chánh Văn phòng biết và thống nhất thực hiện (*trừ trường hợp đặc biệt, nhưng khi thực hiện xong phải báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng*).

**5.** Cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng phải nhận thức và hiểu rõ công việc của mình phải làm. Làm việc với tinh thần nhiệt tình, trách nhiệm, phối hợp, thân ái, chia sẻ, cầu thị, luôn phát huy vai trò chủ động, sáng tạo, tham mưu, đề xuất, phải nâng cao tình đoàn kết, thân ái và tinh thần tương trợ giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện giờ làm việc theo quy định, sẵn sàng làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

### Điều 11. Chế độ thông tin và kỷ luật phát ngôn

**1.** Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin và kỷ luật phát ngôn theo quy định.

**2.** Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm thông tin đầy đủ cho cán bộ công chức, người lao động thuộc Văn phòng những chủ trương mới của Đảng,

Nhà nước và của địa phương; những nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng trong thời gian tới.

**Điều 12. Chế độ xử lý, ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã**

**1.** Chánh Văn phòng thống nhất việc ban hành các hình thức văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã từ khâu soạn thảo, trình ký đến khâu ban hành. Người đứng đầu cơ quan soạn thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản do cơ quan mình soạn thảo, sau khi soạn thảo phải thông qua Chánh Văn phòng kiểm tra về nội dung, thể thức văn bản và ký tắt vào văn bản mới trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xã ký ban hành. Bộ phận Văn thư chỉ được phép xử lý những văn bản sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

**2.** Xử lý, phát hành văn bản:

***2.1.*** Quy trình tiếp nhận văn bản đến của cán bộ Văn thư

- Tiếp nhận, cập nhật vào sổ tất cả các văn bản gửi đến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng; chuyển Chánh Văn phòng được giao điều hành công việc chung qua hệ thống quản lý chính quyền điện tử để xử lý. Thời gian cập nhật và trình văn bản phải thực hiện trong ngày.

- Đối với thư, điện khẩn phải chuyển ngay cho lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời. Nếu là thư riêng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc Chánh Văn phòng thì phải chuyển đến tay trong ngày (*nếu không gặp được trực tiếp phải liên lạc trực tiếp bằng điện thoại để xin ý kiến giải quyết*).

- Đơn thư của công dân, tổ chức gửi riêng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, cán bộ văn thư chuyển ngay cho người nhận. Đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị của công dân, tổ chức gửi UBND xã thì cán bộ văn thư mở phong bì, phân loại (*vào sổ riêng đối với đơn thư gửi bảo đảm qua đường bưu điện*) và chuyển giao bộ phận Tổ Tiếp công dân xử lý.

***2.2.*** Xử lý văn bản đến theo quy trình

Thực hiện thống nhất một đầu mối tiếp nhận văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng theo quy trình: Phân loại văn bản -> Thực hiện Scan vào phần mềm quản lý văn bản (*văn bản mật không gửi qua phần mềm cũng như mạng Internet*) -> Đóng dấu công văn đến, ghi sổ công văn -> Chuyển văn bản cho người có thẩm quyền xử lý -> Tiếp nhận văn bản xử lý -> Chuyển bộ phận sao in, phô tô; đóng dấu; đóng gói -> Phát hành, lưu trữ.

***2.3.*** Trình ký văn bản

- Trình đúng người có thẩm quyền ký theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã. Nội dung vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Thường trực phụ trách lĩnh vực đó xử lý. Nếu vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực liên quan xử lý.

- Chỉ trình ký những văn bản có đủ các điều kiện về thủ tục hành chính pháp lý, đúng thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước.

***2.4.*** Phát hành văn bản

- Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng: *(1)* Chỉ định số lượng sao chụp Văn bản theo yêu cầu phát hành. *(2)* Chỉ định độ mật, độ khẩn của Văn bản

(*Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các văn bản đã được phát hành để đôn đốc đảm bảo tiến độ, đúng kế hoạch*).

- Trách nhiệm của cán bộ Văn thư: *(1)* Trực tiếp ghi số văn bản; ngày, tháng, năm vào các văn bản của UBND xã hoặc Chánh Văn phòng ký; quản lý và đóng dấu văn bản. *(2)* Tổ chức phát hành theo đúng nơi nhận được ghi trong văn bản. *(3)* Nhật ký đầy đủ văn bản phát hành trong ngày, lưu trữ văn bản và đảm bảo bí mật tuyệt đối các văn bản có chỉ định "Mật". *(4)* Khi văn bản đã ký, việc tổ chức in ấn và phát hành phải hoàn thành trong ngày; các văn bản, hồ sơ phức tạp với số lượng lớn chậm nhất cũng không được quá 02 ngày. Văn bản "khẩn", "hỏa tốc" phải phát hành ngay (*Văn thư có trách nhiệm liên lạc để kiểm tra nơi nhận, nhất là các văn bản cần xử lý ngay, "khẩn", "hỏa tốc", giấy mời*).

***2.5.*** Lưu trữ và tra cứu văn bản

- Nhiệm vụ của nhân viên Văn thư: *(1)* Sau khi phát hành văn bản, nhân viên Văn thư thực hiện việc lưu trữ văn bản với toàn bộ hồ sơ kèm theo và thực hiện chuyển giao cho bộ phận lưu trữ của chính quyền. *(2)* Truy tìm hồ sơ chưa chuyển giao lưu trữ để phục vụ yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận có liên quan.

- Nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ: *(1)* Sau khi nhận chỉ định chuyển văn bản lưu trữ từ bộ phận Văn thư, bộ phận lưu trữ tổ chức lưu vào sổ riêng. *(2)* Phục vụ việc khai thác sử dụng, tra cứu tài liệu lưu trữ.

**Điều 13. Chế độ báo cáo, xin ý kiến**

**1.** Lãnh đạo Văn phòng nắm bắt các thông tin báo cáo những công việc trọng tâm, đột xuất hàng ngày theo quy định. Đối với những công việc đột xuất

triển khai những vấn đề mới ngoài thẩm quyền, cần kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc trực tiếp báo cáo Thường trực để xin ý kiến chỉ đạo (*nếu không gặp trực tiếp phải được thông tin qua điện thoại*). Đối với những vấn đề liên quan đến quy chế dân chủ như thực hiện thu nhập tăng thêm, công tác cán bộ, khen thưởng... phải được thống nhất trong lãnh đạo Văn phòng, nếu việc cần gấp không đủ số người để hội ý phải được trao đổi qua điện thoại để thống nhất.

**2.** Tại các cuộc họp định kỳ cơ quan, hội ý lãnh đạo, mỗi cán bộ công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc mình phụ trách; tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công việc và những nhiệm vụ công tác trong thời gian tới để Chánh Văn phòng nghe và cho ý kiến.

**Điều 14. Chế độ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ**

**1.** Mỗi cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng đều phải xây dựng chương trình học tập, thường xuyên tự học tập, cập nhật thông tin để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu công tác ngày càng cao trong tình hình mới, phải tinh thông các văn bản của chính quyền. Tham gia các lớp học bồi dưỡng, tập huấn do tổ chức yêu cầu.

**2.** Cán bộ, công chức, người lao động được đi tham quan, học tập trao đổi kinh nghiệm ở trong nước và nước ngoài (*do kế hoạch của xã hoặc khi có điều kiện*).

**Điều 15. Chế độ hội họp**

**1.** Hằng tháng, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tổ chức họp thường kỳ một lần để thống nhất công việc nội bộ của Văn phòng (*khoảng từ ngày 01 đến 05 hằng tháng)*, họp bất thường khi cần.

**2.** Cuối năm tổ chức hội nghị tổng kết công tác chuyên môn, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, người lao động; thảo luận, điều chỉnh các quy chế (*quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc…).*

**Điều 16. Chế độ tiếp khách và đi công tác**

**1.** Chế độ tiếp khách: Khi cơ quan có khách đến làm việc, tùy theo từng trường hợp cụ thể của công việc, Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân xã (*tùy theo đối tượng khách)* quyết định thành phần tiếp và làm việc cùng. Bộ phận hành chính - quản trị chuẩn bị phòng tiếp khách và phục vụ. Việc tiếp khách phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

**2.** Chế độ đi công tác

- Thực hiện theo giấy mời hoặc giấy triệu tập sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng. Đối với lái xe, thực hiện theo lệnh điều động xe.

- Lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên tổng hợp cần dành thời gian thích hợp đi cơ sở để nắm tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp; kịp thời hướng dẫn cơ sở về nghiệp vụ công tác văn phòng.

- Cán bộ, công chức Văn phòng đi công tác phải được sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và báo cáo kết quả làm việc sau chuyến đi công tác với lãnh đạo Văn phòng.

**Điều 17. Quy định về quản lý và điều động phương tiện; mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phục vụ công tác**

**1.** Về quản lý và điều động phương tiện

- Vào thứ 6 hằng tuần (*trừ trường hợp đột xuất*) Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về kế hoạch công tác tuần sau để Văn phòng chuẩn bị nội dung làm việc, nếu lãnh đạo đi công tác thì Văn phòng bố trí ô tô để phục vụ đi lại của lãnh đạo.

- Việc điều động ô tô phục vụ lãnh đạo được thực hiện bằng lệnh điều xe, đây là cơ sở để thanh toán nhiên liệu và công tác phí.

- Việc cấp nhiên liệu được thực hiện trong ngày, phiếu thanh toán chậm nhất phải được xác nhận của Chánh Văn phòng vào cuối tuần.

- Việc sửa chữa phương tiện phải có kế hoạch, trừ trường hợp hư hỏng đột xuất và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

- Giao Phó Chánh Văn phòng (nếu có) phụ trách lĩnh vực liên quan chịu trách nhiệm quản lý lệnh điều xe; theo dõi, kiểm soát việc cấp nhiện liệu, công tác phí và sửa chữa phương tiện.

**2.** Về mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phục vụ công tác: Các bộ phận liên quan nếu có nhu cầu thực sự cần thiết mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phục vụ công tác cho lãnh đạo và cán bộ công chức Văn phòng thì phải báo cáo (*bằng phiếu đề xuất*) và được sự đồng ý của Chủ tài khoản hoặc Chánh Văn phòng. Sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng, các bộ phận liên quan tiến hành mua sắm trang bị theo kế hoạch đã xét duyệt. Việc mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phải thực hiện đúng theo nguyên tắc tài chính. Bộ phận kế toán có trách nhiệm vào sổ tài sản và theo dõi theo chế độ hiện hành, thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 18. Quy định giờ giấc, nội quy làm việc và một số quy định khác**

**1.** Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ làm việc. Đi công tác phải theo sự phân công chỉ đạo của Chánh Văn phòng. Nghỉ việc riêng hoặc nghỉ phép phải báo cáo với Chánh Văn phòng, nghỉ từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Thường trực Ủy ban nhân dân xã và phải chịu trách nhiệm đối với các công việc được giao trong thời gian nghỉ việc. Không được tự ý bỏ vị trí làm việc trong giờ hành chính. Việc đi muộn về sớm nếu có tính chất thường xuyên trong tuần, vi phạm từ 2 - 3 lần sẽ được nhắc nhở và lưu vào sổ theo dõi. Đây là cơ sở để xem xét thi đua trong năm và xem xét hình thức kỷ luật.

Chánh Văn phòng đi công tác, hoặc nghỉ việc riêng, nghỉ phép phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; Thông tin cho các Tổ trưởng biết để xử lý công việc.

**2.** Chế độ nghỉ phép: Các bộ phận và cán bộ trong cơ quan tự sắp xếp, bố trí công việc, báo cáo Chánh Văn phòng để được nghỉ phép theo chế độ quy định,

trong khi đang nghỉ phép nếu có công việc cần thiết lãnh đạo Văn phòng yêu cầu thì cán bộ tiếp tục đi làm và bố trí nghỉ bù vào thời gian khác. Đồng chí được giao điều hành công việc chung chịu trách nhiệm theo dõi chế độ nghỉ phép hàng năm và theo dõi, quản lý lao động của cán bộ công chức hằng tháng, hằng ngày. Tổ trưởng phụ trách bộ phận hành chính - quản trị thực hiện nhiệm vụ chấm công.

**3.** Chế độ làm thêm giờ: Công việc của từng cá nhân thực hiện theo nhiệm vụ được phân công, tự sắp xếp thời gian bố trí hoàn thành công việc được giao. Đối với công việc đột xuất quá nhiều, nếu xét thấy cần phải bố trí làm việc ngoài giờ hành chính để hoàn thành, cán bộ công chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng để thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định. Trường hợp cần thiết lãnh đạo cơ quan yêu cầu làm nhiệm vụ ngoài giờ hành chính (*ngày nghỉ, ngày lễ, tết,…)* cán bộ phải nghiêm chỉnh chấp hành theo sự phân công của lãnh đạo và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**4.** Chấp hành nghiêm văn hóa công sở, các nội quy, quy chế của cơ quan, không uống rượu, bia, hút thuốc lá trong giờ làm việc; không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ dưới hình thức nào; phải thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ công chức khi thi hành công vụ và giao tiếp; sử dụng điện thoại di động theo đúng quy định; cần giữ gìn vệ sinh chung và đảm bảo sức khoẻ cho mọi người.

**5.** Luôn có thái độ hòa nhã, niềm nở khi tiếp công dân, tiếp khách đến giao dịch công tác một cách đúng mức, không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho Nhân dân và khách đến liên hệ giải quyết các công việc có liên quan hoặc đi công tác cơ sở.

**6.** Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công và tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm. Thực hiện đúng các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính và tài sản trong cơ quan, đảm bảo an toàn, tiết kiệm chống lãng phí.

**7.** Tất cả các chế độ khác ngoài quy định trên đều phải báo cáo Chánh Văn phòng và được sự nhất trí của Chánh Văn phòng mới được thực hiện.

## Chương V
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 19. Tổ chức thực hiện

**1.** Chánh Văn phòng trực tiếp điều hành tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế. Các cơ quan, đơn vị, các phòng, ban của xã có trách nhiệm phối hợp để thực hiện những công việc có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng. Yêu cầu mỗi cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan phải có trách nhiệm làm việc và thực hiện nghiêm túc theo nội dung Quy chế này.

**2.** Căn cứ vào Quy chế này, Chánh Văn phòng ra Quyết định phân công nhiệm vụ đối với từng cán bộ, công chức và lao động hợp đồng cơ quan; xác định mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực

hiện tốt nhiệm vụ.

**3.** Việc thực hiện Quy chế làm căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ, đảng viên, công chức, người lao động cuối năm. Các hành vi vi phạm về Quy chế sẽ được lãnh đạo Văn phòng xem xét, xử lý theo quy định.

**4.** Trong trường hợp do không chấp hành Quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo giá trị thiệt hại.

**5.** Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng tham gia thảo luận và thống nhất, Chánh Văn phòng xem xét, quyết định ban hành để làm cơ sở pháp lý trong quá trình tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.