

Số: 06/QĐ-VP

Châu Thành, ngày 13 tháng 9 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành**

### CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 19/3/2018 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành;

Căn cứ Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND huyện Châu Thành về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 19/3/2018 của Ủy ban nhân dân huyện.

## 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 huyện Châu Thành.

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

Chánh Văn phòng, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- TT. HU, HĐND, UBND huyện;
- Phòng chuyên môn thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Anh Văn**

UBND HUYỆN CHÂU THÀNH  
VĂN PHÒNG HĐND-UBND

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

## QUY CHẾ

**Làm việc của Văn phòng HĐND - UBND huyện Châu Thành**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-VP ngày 13 tháng 9 năm 2021  
 của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện)*

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là bộ phận giúp việc của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

Văn phòng có chức năng giúp HĐND-UBND huyện điều hòa, phối hợp các hoạt động chung của các cơ quan chuyên môn (sau đây gọi chung là cấp Phòng), Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã); tham mưu, giúp UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động ở địa phương; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND-UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện.

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Lãnh đạo Văn phòng và mối quan hệ công tác của Chánh Văn phòng với các Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Văn phòng.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng làm việc tại cơ quan Văn phòng (gọi chung là cán bộ, công chức) nhằm đảm bảo không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành hoạt động của Văn phòng.

**Điều 2.** Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải chấp hành các quy định của Luật cán bộ, công chức và các quy định của Nhà nước liên quan đến công chức, công vụ và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm phổ biến kịp thời cho cán bộ, công chức, quán triệt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ trong hoạt động của Văn phòng; kế hoạch công tác; việc tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật,

ng nghỉ việc, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương, thi nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức; công khai kinh phí hoạt động, quỹ phúc lợi; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan.

**Điều 3.** Phát huy quyền làm chủ tập thể, cán bộ, công chức Văn phòng, nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết nội bộ, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; tích cực tham gia bàn bạc và giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình, các phong trào thi đua, các hoạt động đoàn thể; nêu cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ an toàn, trật tự trụ sở cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc và cảnh quan trong Văn phòng, góp phần xây dựng cơ quan văn minh, trong sạch, vững mạnh.

**Điều 4.** Cán bộ, công chức Văn phòng thực hiện nghiêm nội quy cơ quan; làm việc đúng giờ, mang thẻ công chức, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; tích cực thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 với chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng đề ra.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC, PHẠM VI CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 5.** Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

**1.** Văn phòng HĐND-UBND huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng (cấp dưới phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên) và chế độ chuyên viên (Các chuyên viên làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện khi có yêu cầu; sau đó báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết để chỉ đạo, đảm bảo tham gia ý kiến xử lý khi cần thiết và chịu trách nhiệm về tham mưu, đề xuất trước Lãnh đạo HĐND-UBND huyện); đồng thời, phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND-UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định; chủ tài khoản cơ quan.

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và các Phòng, ban ngành, xã, thị trấn; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách.

## **2. Nguyên tắc giải quyết công việc**

Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Cán bộ, công chức phụ trách, xử lý công việc đúng lĩnh vực (trừ khi có sự phân công) và trực tiếp chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cấp trên trực tiếp.

Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy trình, kế hoạch công tác đã đề ra; không ngừng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác điều hành, thực hiện nhiệm vụ.

Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động xây dựng cơ quan theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **3. Lãnh đạo Văn phòng thảo luận tập thể những vấn đề sau đây**

- Phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng.
- Công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều chuyển nâng lương cán bộ thuộc nội bộ Văn phòng.
- Chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, năm và các vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan.

## **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng.

Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng, ngoại trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo. Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết các công việc được phân công.

2. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban hàng tuần, để xử lý công việc chuyên môn và công tác Văn phòng. Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề đưa ra giao ban; tại các buổi họp giao ban, các Phó Chánh Văn phòng, trực tiếp trình bày các nội dung công việc được phân công chỉ đạo, việc thực hiện theo Chương trình công tác của HĐND-UBND huyện.

3. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày trở lên, Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo các mặt hoạt động của cơ quan; được quyết định những vấn đề ngoài lĩnh vực được phân công theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

## **Điều 7. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng**

1. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo hoạt động của các bộ phận theo sự phân công của Chánh Văn

phòng. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

3. Các công việc đã giải quyết của từng Phó Chánh Văn phòng phải được báo cáo kịp thời cho Chánh Văn phòng và thông báo cho các Phó Chánh Văn phòng khác cùng biết trong các buổi giao ban của Lãnh đạo Văn phòng hoặc xét thấy nếu cần thiết.

### **Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức Văn phòng**

1. Chuyên viên chịu sự điều hành và kiểm tra của Chánh Văn phòng thông qua các Phó Chánh Văn phòng phụ trách; đồng thời, được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc được phân công theo dõi khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng về công việc của mình.

2. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương chính sách chung của Đảng và Nhà nước. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật cán bộ, công chức; các quy định khác của pháp luật, Quy chế làm việc của HĐND-UBND huyện và Nội quy, Quy chế làm việc của Văn phòng, Quy tắc ứng xử văn hóa nơi công sở.

3. Học tập, nghiên cứu để không ngừng nâng cao đạo đức tác phong, văn hoá công sở, chuyên môn nghiệp vụ.

4. Đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo HĐND-UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng xử lý các văn bản, hồ sơ công việc theo lĩnh vực, ngành được phân công theo dõi đúng pháp luật, đúng hạn định, đúng quy trình và được bảo lưu ý kiến.

5. Chủ động cập nhật thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở đúng theo pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế; đồng thời, thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ hiện hành cơ quan theo đúng quy định.

6. Giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, thống nhất và phối hợp nhau trong công tác. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; tăng cường ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vấn đề tham mưu, đề xuất theo lĩnh vực được phân công.

8. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác được giao sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác.

9. Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Văn phòng mà mình đang quản lý cho lãnh đạo Văn phòng hoặc cán bộ thay thế. Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục.

10. Cán bộ, công chức có trách nhiệm chuyển đến bộ phận Văn thư để cập nhật vào chương trình quản lý văn bản đến của Văn phòng toàn bộ công văn, hồ sơ, thư từ chuyển đến qua bưu điện hoặc do nhân viên của cơ quan khác đưa đến trực tiếp, do cán bộ công chức đi họp mang về...; chỉ thụ lý hồ sơ sau khi được bộ phận văn thư làm các thủ tục đăng ký theo quy định, trường hợp đặc biệt thụ lý hồ sơ theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND-UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện thì sau đó phải thực hiện lại các thủ tục đăng ký tại bộ phận văn thư theo đúng quy định.

11. Cán bộ, công chức khi ứng tiền phục vụ cho công tác thì chậm nhất 10 ngày sau chuyển công tác phải thanh toán số tiền tạm ứng cho cơ quan.

12. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả cải cách hành chính, ứng dụng tin học trong xử lý công việc hàng ngày.

13. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể, trực cơ quan theo phân công.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP**

#### **Điều 9. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ, công chức Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính do HĐND-UBND huyện quy định; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức 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; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo với Lãnh đạo phòng.

Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các đèn, quạt, điều hoà, máy vi tính và đóng cửa cẩn thận để tiết kiệm điện, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, gây cháy nổ,...

Lãnh đạo Văn phòng, luân phiên trực theo giờ hành chính tại cơ quan vào thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần hoặc các ngày nghỉ khác (khi có yêu cầu) để đáp ứng giải quyết các việc phát sinh trong ngày nghỉ.

### **Điều 10. Quy định về chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ**

1. Áp dụng chế độ làm thêm ngoài giờ đối với các cán bộ, công chức do công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết trong ngày làm việc theo quy định.

2. Chi trả chế độ làm ngoài giờ được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, nhân viên. Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ: số giờ làm việc là 40 giờ/tuần, số ngày làm việc tiêu chuẩn là 22 ngày/tháng, số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/người/năm.

### **Điều 11. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản**

1. Cán bộ, công chức được nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Nhà nước. Căn cứ nhu cầu nghỉ phép và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan việc xin phép nghỉ được quy định như sau:

a) Phó Chánh Văn phòng nghỉ phải báo cáo và được Chánh Văn phòng đồng ý.

b) Cán bộ, công chức phải báo cáo, có đơn xin phép và được sự đồng ý:

- Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp nếu nghỉ quá 02 ngày.

- Chánh Văn phòng nếu nghỉ từ 05 ngày trở lên.

2. Trường hợp nghỉ phép dài hạn phải báo trước thời gian nghỉ 01 tuần để lãnh đạo có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế, bàn giao công việc.

3. Các Phó Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc thực hiện ngày công lao động; tham mưu hoặc chủ động bố trí cán bộ làm thay và bàn giao lại công việc, đảm bảo việc nghỉ phép của cán bộ, công chức không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

### **Điều 12. Chế độ học tập**

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những cán bộ 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, lĩnh vực 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 học để nâng cao trình độ phải được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

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



## CHƯƠNG IV

### CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

#### **Điều 13. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị**

1. Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên dự các phiên họp định kỳ hàng tháng của Thường trực UBND huyện.

2. Định kỳ hàng tuần, hàng tháng, Lãnh đạo Văn phòng chủ trì họp giao ban để đánh giá công tác vừa qua, xây dựng kế hoạch tiếp theo, cụ thể như sau:

- Giao ban khối chuyên viên: Tổ chức họp báo hàng tuần.
- Giao ban Lãnh đạo Văn phòng: Thứ hai hoặc thứ sáu hàng tuần.
- Giao ban cán bộ chủ chốt (kết hợp với họp Chi ủy): Từ ngày 22 - 25 hàng tháng.

3. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên) của cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, Chính quyền và đoàn thể.

4. Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm: Sau khi họp đánh giá công tác năm, bình xét thi đua năm thì Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

5. Ngoài cuộc họp và hội nghị nói trên, Lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Trường hợp vắng mặt tại các cuộc họp, thành viên dự họp phải xin phép và phải được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp đột xuất cần triệu tập các thành viên dự họp, Chánh Văn phòng quyết định theo quyền hạn của mình.

#### **Điều 14. Theo dõi, phục vụ các Hội nghị, cuộc họp**

1. Đối với các Hội nghị, cuộc họp do Thường trực UBND huyện chủ trì; chuyên viên được phân công theo dõi cuộc họp có trách nhiệm:

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ tài liệu liên quan, ghi biên bản cuộc họp,...
- Dự thảo Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì, trình Chánh văn phòng ký ban hành.

Chuyên viên được dự các cuộc họp và tham gia ý kiến trong các buổi làm việc của Thường trực UBND huyện khi bàn những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi; có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho Lãnh đạo; kiểm tra thành phần dự họp, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần; ghi biên bản và phối hợp với các Phòng, ban hoàn chỉnh thông báo ý kiến kết luận cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, trình Lãnh đạo Văn phòng trong thời hạn 02 ngày làm việc sau ngày họp.

Trường hợp được phân công dự họp cấp tỉnh chủ trì, phải báo cáo nội dung và kết luận cuộc họp cho Lãnh đạo phân công.

2. Bộ phận Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm chính đảm bảo đầy đủ các phương tiện kỹ thuật trình chiếu, nghe nhìn; hệ thống âm thanh, ánh sáng theo đăng ký của cuộc họp. Phân công cụ thể cán bộ theo dõi, vận hành, xử lý sự cố đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong suốt thời gian hội họp.

### **Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Bộ phận Tổng hợp là đầu mối phối hợp với các chuyên viên theo dõi các lĩnh vực xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND-UBND huyện tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực UBND huyện về tình hình kinh tế xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

2. Hành chính - Quản trị là đầu mối tổng hợp, thực hiện các báo cáo của Văn phòng cho HĐND-UBND huyện.

## **Chương V TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 16. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản**

1. Bộ phận Hành chính - Quản trị giúp Lãnh đạo Văn phòng quản lý thủ tục tiếp nhận xử lý văn bản đến, cập nhật vào cơ sở dữ liệu máy tính, phát hành văn bản đi và việc sao in văn bản theo nguyên tắc: Hành chính - Quản trị quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, đi của HĐND-UBND huyện, của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Nếu kiểm tra đúng thể thức văn bản, thẩm quyền xử lý thì bộ phận Hành chính - Quản trị nhận và cập nhật. Thời gian cập nhật và trình văn bản phải thực hiện ngay trong ngày. Đối với thư, điện khẩn phải chuyển ngay cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách và Lãnh đạo Văn phòng để xử lý kịp thời (ngày nghỉ cuối tuần, lễ, tết thì chuyển cho người được phân công trực lãnh đạo). Văn bản đã ký, việc tổ chức kiểm tra, 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.

2. Thư từ, bưu kiện của công dân, tổ chức gửi đích danh Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng thì cán bộ văn thư chuyển ngay đến người nhận. Đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi HĐND-UBND huyện, thì cán bộ văn thư ghi ký hiệu để ngoài phong bì, nơi gửi, ngày nhận, vào sổ nhận đơn và chuyển giao Phòng Tiếp công dân xử lý.

3. Cán bộ văn thư phân phối đầy đủ và kịp thời các loại báo chí cho các bộ phận và cá nhân trong ngày.

### **Điều 17. Nhiệm vụ của chuyên viên xử lý văn bản**

1. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ được phân công, thẩm định hồ sơ, ghi kết quả thẩm định, đề xuất hướng giải quyết vào cơ sở dữ liệu máy tính. Khi xử lý văn bản các chuyên viên thẩm định về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản.

2. Chuyên viên có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan có liên quan chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Lãnh đạo HĐND-UBND huyện.

3. Đối với các kiến nghị giải quyết có tính chủ trương hoặc thực hiện văn bản hóa bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, chuyên viên dự thảo văn bản hành chính thông qua Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách duyệt, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Nội dung, hình thức văn bản soạn thảo phải đúng thẩm quyền và thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước.

4. Chuyên viên thực hiện việc thẩm tra, trình ký các hồ sơ đúng thời hạn quy định của từng loại hồ sơ theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015, các trường hợp khác chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên viên phải hoàn thành công việc thẩm tra, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết.

5. Chỉ trình ký những văn bản có đủ các điều kiện về thủ tục hành chính pháp lý, đúng thể thức theo quy định của Nhà nước. Các Chuyên viên có trách nhiệm tập hợp đủ hồ sơ có liên quan, thuyết minh rõ nội dung trình và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng về nội dung, tính pháp lý và thể thức của văn bản.

### **Điều 18. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản**

#### **1. Chánh Văn phòng ký các văn bản**

- a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định.
- b) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng gửi Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND - UBND huyện.
- c) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng, phân công công việc của các bộ phận Văn phòng.
- d) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Văn phòng.
- e) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

#### **2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản**

- a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.
- b) Các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến phân công của Chánh Văn phòng.
- c) Thừa lệnh Chánh Văn phòng ký các loại văn bản giao dịch hành chính thông thường mà pháp luật quy định như: Giấy giới thiệu, giấy đi đường,... hoặc các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền.

## Chương VI CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ, BẢO MẬT TÀI LIỆU

### **Điều 19. Chế độ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu**

Công văn, tài liệu sau khi giải quyết xong lập thành hồ sơ và phải nộp cho bộ phận Lưu trữ hiện hành của Văn phòng theo quy định:

- Hồ sơ, tài liệu của Thường trực HĐND - UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng nộp lưu trữ 01 năm/lần;
- Hồ sơ, tài liệu của bộ phận văn thư nộp lưu trữ 01 tuần/lần;
- Hồ sơ, tài liệu của chuyên viên thuộc bộ phận nghiệp vụ giao nộp lưu trữ 01 tháng/lần;

### **Điều 20. Chế độ bảo mật tài liệu**

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản tốt hồ sơ tài liệu của mình. Nghiêm cấm việc giữ, tiêu hủy tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng. Không được sao chép, lưu giữ những tài liệu, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được quy định.

2. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật: Không đánh máy, in ấn, sao chụp hoặc để lọt ra ngoài các tài liệu có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, các văn bản có bút phê xử lý của Thường trực HĐND-UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng dưới bất cứ hình thức nào. Đối với những loại văn bản này, cán bộ công chức mượn khai thác, sử dụng số liệu phục vụ công tác nghiên cứu phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng.

## Chương VII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

### **Điều 21. Chế độ đi công tác**

Cán bộ, công chức đi công tác phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau: Cán bộ, công chức đi công tác trên 02 ngày kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: phải liệt kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Lãnh đạo 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.

### **Điều 22. Giấy giới thiệu, Giấy công lệnh**

1. Giấy giới thiệu là một công văn cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy công lệnh là giấy cấp cho cán bộ, công chức trong Văn phòng để đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí; Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị ký giấy giới thiệu của Văn phòng và giấy công lệnh (trừ Thường trực UBND huyện)

### **Điều 23. Tiếp khách**

Các cơ quan, địa phương đến thăm, làm việc với Thường trực UBND huyện và Văn phòng, liên quan đến cán bộ, công chức nào thì theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức đó phải chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

- Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo. Khi nội dung làm việc liên quan đến cán bộ, công chức nào thì mời người đó cùng dự.

- Căn cứ vào chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Chánh Văn phòng đón tiếp chu đáo và cùng dự tiếp khách.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 24. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ**

**1. Tuyển dụng:** Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Chánh Văn phòng tiếp nhận hồ sơ xin việc, xác minh lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về cán bộ dự kiến tuyển dụng báo cáo Thường trực UBND huyện.

**2. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan:** Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, công chức giữa các bộ phận, Chánh Văn phòng sẽ quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến với các Phó chánh Văn phòng có liên quan.

#### **3. Chuyển công tác ra ngoài cơ quan**

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn có trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết.

- Chuyển công tác theo điều động của UBND huyện: Thực hiện theo quy định của Thường trực UBND huyện.

#### **Điều 25. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh Văn phòng theo quy định trên cơ sở ý kiến kết luận của Thường trực UBND huyện.

### **Điều 26. Nâng lương, nâng ngạch, nghỉ hưu**

Hàng năm, Phó Chánh văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch, rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn, sau đó trình Hội đồng nâng lương, xét nghỉ hưu của Văn phòng thẩm định, trình Chánh Văn phòng quyết định.

### **Điều 27. Khen thưởng**

1. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm phải căn cứ vào bảng kiểm điểm đánh giá, phân loại công chức của cá nhân hàng năm, kết quả tổng hợp đánh giá mức độ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn; tinh thần đoàn kết tương trợ phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả của việc học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện tu dưỡng về đạo đức lối sống và năng lực lãnh đạo, điều hành.

2. Căn cứ vào phong trào thi đua, mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

### **Điều 28. Kỷ luật**

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại đơn vị công tác. Hội đồng kỷ luật của Văn phòng họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

### **Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức**

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng UBND huyện, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo. Chánh văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất để giải quyết xem xét.

## **Chương IX CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 30. Quan hệ công tác giữa Văn phòng HĐND-UBND huyện với các cơ quan khác**

#### **1. Quan hệ với Văn phòng Huyện ủy, UBMTTQVN huyện**

Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban MTTQVN huyện để lập chương trình công tác, nhằm đảm bảo thống nhất, khoa học trong chương trình công tác giữa Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBMTTQ huyện với UBND huyện; 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 Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND và Ủy ban MTTQVN huyện.

## **2. Quan hệ với các Phòng, ban ngành và UBND cấp xã, thị trấn**

Văn phòng phối hợp với các phòng, ban, các tổ chức đoàn thể huyện, UBND cấp xã, thị trấn tham mưu, đề xuất UBND huyện giải quyết những vấn đề có liên quan nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện đạt hiệu quả theo quy định.

### **Điều 31. Mối quan hệ với các tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng**

1. Trong quá trình công tác, Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Chi ủy và các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, đoàn thanh niên) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò, thực hiện tốt các nhiệm vụ: phát động các phong trào thi đua yêu nước, xây dựng phong trào văn hóa, văn nghệ, xây dựng cơ quan văn hóa, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định của cơ quan,...

### **Điều 32. Mối quan hệ giải quyết công việc nội bộ Văn phòng**

1. Văn phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND huyện quy định. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, Chánh Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo Quy chế làm việc của UBND huyện.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đồng thời, thường xuyên giữ mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của người khác, bộ phận khác thì cần thiết phải tham khảo, trao đổi ý kiến với người đó, bộ phận đó để giải quyết công việc; người được hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đó; trường hợp các bên có ý kiến giải quyết khác nhau thì trình xin ý kiến giải quyết của Chánh Văn phòng. Cán bộ, đơn vị liên quan được hỏi ý kiến phải phối hợp xử lý; nếu để chậm trễ, ảnh hưởng đến công việc thì phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về sự chậm trễ đó.

## **Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 33.** Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu Chánh Văn phòng bổ sung, sửa đổi các quy định tại quy chế này khi có phát sinh

để triển khai có hiệu quả Quy chế làm việc của Văn phòng đến các cán bộ, công chức theo đúng tình hình thực tế.

**Điều 34.** Phó Chánh Văn phòng phụ trách từng bộ phận: đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế và báo cáo định kỳ hàng tháng cho Chánh Văn phòng (thông qua báo cáo hàng tháng của đơn vị).

**Điều 35.** Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật.

**Điều 36.** Giao các Phó Chánh Văn phòng phụ trách căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các quy định của Quy chế này xây dựng phân công công việc, các quy trình nghiệp vụ, quy ước thi đua để tổ chức thực hiện; bảo đảm khoa học, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.