

Số: 04/QĐ-VP

Bình Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân xã Bình Hòa, tỉnh An Giang**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Hướng dẫn số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khóa XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021 - 2026 sau sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Bình Hòa về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Bình Hòa;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Hòa về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Hòa, tỉnh An Giang;

Căn cứ cuộc họp ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Hòa nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- LĐ. UBNDTTQVN xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các ấp, các Trường, Trạm y tế;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hồng Khanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH HÒA**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Hòa
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Hòa)*

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã).

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, cán bộ công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Văn phòng HĐND và UBND xã; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động.

2. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của văn phòng HĐND và UBND xã, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức và người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương I
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG,
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO
ĐỘNG THUỘC VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng

1.1. Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, là người quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND xã và Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng quy định tại Điều 2 của Quy định này.

1.2. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã.

1.3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký các báo cáo nhanh, hàng tháng, hàng quý, đột xuất, các thông báo, công văn thông báo ý kiến chỉ đạo công việc của UBND xã, giấy mời họp của UBND xã gửi đến các cấp, các ngành trong xã, sao các văn bản, và ký giấy giới thiệu cho Thủ trưởng các ngành đi công tác trong và ngoài xã.

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.

1.5. Chủ tài khoản của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng

2.1. Giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác được phân công; chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác để thực hiện các quyết định của Trung ương, UBND tỉnh và UBND xã.

2.2. Được ký thay Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

2.3. Được Chánh Văn phòng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

2.4. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chuyên viên phụ trách các lĩnh vực Kinh tế, Văn hóa – Xã hội, Quốc phòng – An ninh, Nội chính, Công tác đối ngoại (nếu có)

1. Giúp Lãnh đạo Văn phòng; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và phân tích tình hình hoạt động kinh tế, văn hóa – xã hội của các phòng, cơ quan, đơn vị, các ấp được phân công theo dõi trong việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa – xã hội, quốc phòng – an ninh trong việc chấp hành các văn bản của cấp trên, các chủ trương của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Đảng ủy, HĐND và UBND xã nhằm phản ánh kịp thời phục vụ sự chỉ đạo điều hành của HĐND, UBND xã.

2. Nghiên cứu các văn bản của Đảng và Nhà nước, nhất là các văn bản quản lý Nhà nước 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 chính xác, kịp thời.

3. Chuyên viên được tham gia các cuộc họp của HĐND, UBND xã và các cuộc họp với các Phòng, cơ quan, đơn vị, các ấp trong xã thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công; 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 soạn thảo các văn bản cần thiết trình HĐND và UBND xã ban hành.

4. Chuyên viên phải rèn luyện kỹ năng nhiệm vụ 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); soạn thảo thành thạo các văn bản 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 quản lý được phân công.

5. Chuyên viên có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực mình phụ trách, làm việc và tiếp các đoàn khách tỉnh, xã bạn và các đoàn nước ngoài (nếu có) đến làm việc với xã theo sự phân công của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Chuyên viên không làm thay công việc chuyên môn thuộc trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc UBND xã.

6. Chuyên viên Văn phòng do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phân công làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã lĩnh vực công tác được phân công. Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Thường trực HĐND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, chuyên viên phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng về công việc thực hiện, hoặc sau khi kết thúc đề tổng hợp theo dõi chung.

Điều 5. Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Tổng hợp, Tư pháp

- Tham mưu thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

- Tham mưu 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. Theo dõi thực hiện kết luận sau thanh tra của các phòng chuyên môn.

Điều 6. Chuyên viên phụ trách Hành chính, Quản trị, kế toán – tài vụ

1. Công tác văn thư – lưu trữ

1.1. Đảm bảo công tác tiếp nhận văn bản đến và xử lý văn bản đi một cách chính xác, nhanh nhạy, kịp thời, phục vụ đắc lực cho sự chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và lãnh đạo Văn phòng;

1.2. Kiểm tra chặt chẽ thể thức và hình thức văn bản của Thường trực HĐND xã, UBND 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;

1.3. 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 và đẹp;

1.4. 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.

2. Công tác quản trị, kế toán – tài vụ

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

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

2.3. Đảm bảo phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp và làm việc thường xuyên cũng như đột xuất của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

2.4. Phối hợp với các chuyên viên Văn phòng để tiếp đón phục vụ các cuộc hội nghị và các đoàn khách đến làm việc với xã;

2.5. Xây dựng và chăm sóc cây cảnh, tổ chức thực hiện công tác vệ sinh trong cơ quan đảm bảo sạch, đẹp;

2.6. 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;

2.7. Lập các dự toán kinh phí hàng năm, hàng quý và phải đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã và của Văn phòng; quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí, chi tiêu phải đúng chế độ quy định và tiết kiệm; thực hiện chế độ báo cáo quyết toán và kiểm kê tài sản theo đúng quy định;

2.8. 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;

2.9. 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;

2.10. Thực hiện chế độ thanh toán cho các đơn vị bên ngoài cơ quan và cho cán bộ, công chức, người lao động với tinh thần nhanh nhất, tích cực nhưng phải đảm bảo nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành;

2.11. Quản lý, theo dõi việc sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản thuộc Văn phòng;

2.12. Quản lý đội xe và đảm bảo hoạt động tốt để phục vụ Lãnh đạo xã và Văn phòng;

2.13. 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;

2.14. Mở sổ theo dõi lý lịch 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;

2.15. Khi có công việc đột xuất của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND trực tiếp điều hành xe đi công tác thì lái xe có trách nhiệm thông báo cho Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng biết trước khi đi.

Điều 7. Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tiếp công dân

Thực hiện theo quy định pháp luật về tiếp công dân

Điều 8. Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. 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.

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về mọi hoạt động của bộ phận mình theo chức năng nhiệm vụ tại Quy chế này và các nhiệm vụ cụ thể do Lãnh đạo Văn phòng giao.

3. Chuyên viên làm việc theo sự chỉ đạo, giao việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thường trực HĐND xã theo sự quản lý chuyên môn của Lãnh đạo Văn phòng xã trong công tác tổ chức xử lý thông tin, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh.

4. Chế độ ban hành văn bản của UBND xã

- Chánh Văn phòng thống nhất việc ban hành các hình thức văn bản của UBND 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 chuyên viên phụ trách kiểm tra nội dung, thể thức văn bản và ký nháy trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng kiểm tra lại lần cuối và ký nháy 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, Phó Chánh Văn phòng.

- Các Hội nghị HĐND, UBND xã, giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND xã và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chuyên viên tổng hợp ghi biên bản. Các Hội nghị chuyên đề do Chuyên viên theo dõi lĩnh vực chuyên môn đó ghi biên bản và soạn thảo thông báo kết luận hội nghị, chậm nhất ba ngày sau phải có thông báo kết quả Hội nghị.

5. Chế độ sinh hoạt Văn phòng

- Sáng thứ hai hàng tuần, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên tổng hợp giao ban với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

- Mỗi tháng một lần Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với chuyên viên Văn phòng, người lao động để thống nhất công việc nội bộ của Văn phòng.

- Mỗi quý cơ quan Văn phòng phối hợp với Chi bộ để thông báo tình hình công tác, sinh hoạt chuyên đề hoặc phổ biến các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

- Cuối năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để tổng kết công tác chuyên môn, tổng kết công tác thi đua – khen thưởng và phát động cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm tới.

Điều 10. Quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với Văn phòng Đảng ủy xã

1.1. Văn phòng HĐND và UBND xã quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy trong việc xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo tình hình, dự kiến những nội dung cần đưa ra trong cuộc họp Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ xã.

1.2. Quan hệ phối hợp để có sự phân công mỗi Văn phòng trong việc nắm bắt tình hình các mặt ở địa phương hoặc chuẩn bị các nội dung công tác, các dự án trình Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

2. Quan hệ giữa Văn phòng với Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và Trưởng các ấp.

2.1. Văn phòng có mối quan hệ mật thiết, phối hợp công tác với Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và Trưởng các ấp, để giúp Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã nắm bắt mọi hoạt động của các ngành; đôn đốc ngành, các đơn vị thực hiện các Chỉ thị, Quyết định và các văn bản điều hành của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã; thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

2.2. Hướng dẫn giúp đỡ cán bộ, công chức, phụ trách công tác Văn phòng các phòng, các đơn vị về phương pháp thu thập thông tin, báo cáo để phối hợp trên dưới kịp thời, nhạy bén và thông suốt.

3. Quan hệ giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng thường xuyên quan hệ với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh để nắm bắt các thông tin về quản lý, tiếp nhận những kinh nghiệm 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.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11.

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan, Trưởng các ấp có trách nhiệm phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Căn cứ vào Quy chế này Chánh Văn phòng phân công nội dung công tác của từng bộ phận và từng cán bộ, công chức, người lao động; xác định mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc có những quy định pháp luật mới cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này thì Chánh Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.