UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

Số: 191 /QĐ-VP

Hải Dương, ngày 01 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hải Dương

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 03/04/2026 của Uỷ ban nhân dân phường về Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của Ủy ban nhân dân phường 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 phường Hải Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường Hải Dương.

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

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

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy phường (để báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- CT và các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
P. HẢI DƯƠNG - T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Đình Hồng

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày 01/7/2026 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hải Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Đảm bảo minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Văn phòng. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, quản lý UBND phường Hải Dương; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Hải Phòng. Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Đảng ủy, HĐND và UBND phường Hải Dương.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Cán bộ, công chức được quyền trình bày ý kiến, đề xuất những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến. Ý kiến bảo lưu có thể được phản ánh lên cấp trên nhưng không được tuyên truyền, phổ biến ra bên ngoài.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc.

5. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Lãnh đạo văn phòng không giao công việc đã được phân công từ người này sang cho người khác thực hiện, trừ trường hợp người được giao việc bị ốm đau hoặc có lí do chính đáng khác.

Điều 3. Chế độ 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 của cá nhân Chánh Văn phòng.

2. Lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để hoàn thành nhiệm vụ chung; đồng thời nâng cao trách nhiệm cá nhân trong những lĩnh vực, công việc được phân công, bảo đảm các hoạt động của Văn phòng được thực hiện đúng kế hoạch, tiến độ, hiệu quả; trường hợp những công việc quan trọng, phức tạp cần thống nhất trong tập thể lãnh đạo.

3. Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần về kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần trước, triển khai kế hoạch tuần kế tiếp. Định kỳ, hàng tháng họp để kiểm điểm, đánh giá công việc trong tháng và triển khai công việc, nhiệm vụ tháng sau. Hằng quý, 6 tháng, năm đánh giá công việc được giao.

4. Chánh Văn phòng phân công công việc cho lãnh đạo, công chức, nhân viên Văn phòng. Công chức, người lao động của Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, điều hành của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng được giao.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về lãnh đạo tổ chức, điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định. Thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo, điều hành Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân phường Hải Dương về Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Trực tiếp theo dõi, đôn đốc và phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND phường.

4. Phân công nhiệm vụ cho Phó chánh Văn phòng, công chức, người lao động (theo thông báo phân công); chủ động phối hợp với các cơ quan đơn vị khác liên quan để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng hoặc các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác, theo dõi một số công việc, nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công; chủ động chỉ đạo giải quyết công việc được giao và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND phường và Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Mỗi lĩnh vực được phân công gồm cả điều hành chương trình trong các hội nghị triển khai thuộc khối đã phân công phải đôn đốc, giám sát việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố.

2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, các Phó Chánh Văn phòng làm việc, báo cáo, giúp việc trực tiếp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND phường phụ trách các ngành, lĩnh vực. Sau đó, chủ động báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng để biết, theo dõi hoặc thống nhất nội dung tham mưu sau khi lãnh đạo HĐND&UBND có ý kiến.

Trong công việc được giao, các Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu của mình trước Chánh Văn phòng, lãnh đạo HĐND và UBND phường và trước pháp luật. Trong thực hiện nhiệm vụ đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong việc nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi của mình phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp Chánh Văn phòng đi công tác vắng mà công việc cần được giải quyết vượt phạm vi quyền hạn được ủy quyền thì trao đổi với Chánh Văn phòng qua điện thoại, trường hợp công việc gấp các Phó Chánh Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường để xử lý và báo cáo lại để Chánh Văn phòng biết.

4. Các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật trình UBND phường, các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung hoặc dự thảo văn bản trao đổi với Thủ trưởng các ngành liên quan, báo cáo Chánh Văn phòng để trình ra phiên họp UBND phường hoặc trình ký.

Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, đôn đốc việc soạn thảo các văn bản, các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm đúng thời gian đạt yêu cầu về nội dung và đúng thủ tục hành chính khi trình ký.

5. Nội dung thông báo kết luận các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành thì sau buổi họp đó Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng dự thảo Thông báo kết luận và trình ký ban hành. Nếu trong thông báo có một số vấn đề cần phải có công văn chỉ đạo riêng, thì sau khi thông báo phải có văn bản để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký chỉ đạo triển khai thực hiện.

6. Các Phó Chánh Văn phòng đi công tác, nghỉ phép thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của UBND phường.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên, người lao động

1. Chuyên viên, người lao động chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng đối với các công việc được giao và phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND thành phố và Quy chế làm việc của Văn phòng; phối hợp chặt chẽ trong công tác, nâng cao trách nhiệm cá nhân và chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu, đề xuất, theo dõi, tổng hợp, báo cáo; đoàn kết, thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ; có tinh thần đổi mới sáng tạo, chia sẻ, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về quy trình giải quyết công việc được phân công.

3. Khi vắng mặt khỏi cơ quan (với lý do chính đáng) phải xin phép, báo cáo lãnh đạo Văn phòng; nghỉ phép đi trong nước từ 01 ngày làm việc trở xuống báo cáo Chánh Văn phòng quyết đinh; khi nghỉ phép đi trong nước từ 02 ngày làm việc trở lên và đi nước ngoài báo cáo Chánh Văn phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND phường quyết định theo Quy chế làm việc của UBND phường tại Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 03/4/2026.

4. Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác với các công chức và người lao động; thường xuyên trau dồi kiến thức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo đúng quy định của pháp luật. Tuân thủ đúng nội quy, quy chế của đơn vị.

6. Ngoài nhiệm vụ thường xuyên, công chức, nhân viên Văn phòng phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo HĐND&UBND và lãnh đạo Văn phòng. Có vấn đề vướng mắc hoặc vượt quá khả năng, phải báo cáo lãnh đạo ngay để kịp thời giải quyết

Điều 6. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng với công chức, người lao động

1. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách bộ phận, lĩnh vực công tác nào thì trực

tiếp chỉ đạo công chức, người lao động phụ trách lĩnh vực đó. Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, chủ động triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

2. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo bằng mệnh lệnh hành chính, bằng văn bản, hoặc bằng phương tiện liên lạc (điện thoại, ứng dụng nhắn tin...).

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Văn phòng với các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường

1. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình nhưng có liên quan đến chức năng của các phòng, ban, đơn vị khác thì chủ động tham khảo ý kiến các cơ quan đó.

2. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của Văn phòng hoặc những vấn đề đã được bàn bạc nhưng còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban, ngành, các Tổ dân phố thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giải quyết. Lãnh đạo Văn phòng là đầu mối báo cáo lãnh đạo UBND phường.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Văn phòng và các tổ dân phố

Văn phòng giữ mối quan hệ thường xuyên các Tổ dân phố để tham mưu lãnh đạo HĐND, UBND phường trong chỉ đạo điều hành hoạt động của chính quyền; hướng dẫn, phối hợp, giải quyết các vấn đề cụ thể của tổ dân phố có liên quan đến chức năng của Văn phòng.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Văn phòng với Đảng ủy, cơ quan cấp trên

1. Văn phòng chịu sự hướng dẫn các chủ trương của Đảng cấp trên; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Văn phòng báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường khi được yêu cầu.

Điều 10. Quan hệ giữa Văn phòng với cấp ủy Đảng

Chánh Văn phòng duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, tạo điều kiện thuận lợi để cấp ủy và Đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; Các công việc cần có ý kiến của cấp ủy trước khi quyết định được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quan hệ giữa Văn phòng với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan

1. Chánh Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan để đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả.

2. Định kỳ theo tháng, quý, Chánh Văn phòng thông báo một số nội dung công tác của Văn phòng và nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của lãnh đạo Văn phòng, đồng thời cho ý kiến xử lý giải quyết.

Điều 12. Các mối quan hệ khác

1. Quan hệ làm việc giữa Văn phòng HĐND&UBND thành phố, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và các cơ quan tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc ngành lĩnh vực thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND thành phố và các Văn phòng HĐND-UBND các xã, phường, đặc khu và các cơ quan chuyên môn trực thuộc để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND phường.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Căn cứ nhiệm vụ và nội dung yêu cầu công việc, công chức, người lao động tham mưu xây dựng các chương trình công tác để tổ chức thực hiện.

2. Các công việc nêu trong chương trình công tác phải quy định người phụ trách, tiến độ thời gian thực hiện và mối quan hệ phối hợp trong quá trình chuẩn bị.

3. Đối với việc chuẩn bị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ quy trình thủ tục quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và các văn bản khác có liên quan.

Điều 14. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, công chức, người lao động tiến hành rà soát đánh giá việc thực hiện chương trình công tác báo cáo Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp, kiến nghị việc sửa đổi bổ sung trong thời gian tới.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc

1. Lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo HĐND phường, UBND phường hoặc căn cứ vào yêu cầu giải quyết nhiệm vụ của Văn phòng để phân công công việc cho công chức, người lao động thực hiện.

2. Công chức, người lao động xử lý công việc trên cơ sở tuân thủ nguyên

tắc, quy trình, thủ tục và thời gian quy định.

3. Khi trình hồ sơ giải quyết công việc, công chức, người lao động phải giải trình trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng công việc đang trình.

Điều 16. Giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ công việc chuyên môn

1. Các hồ sơ nằm trong danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tham mưu của Văn phòng phải được nộp và hướng dẫn tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trình tự giải quyết hồ sơ theo quy trình đã công bố trong bộ thủ tục hành chính; công chức được giao phụ trách có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, tham mưu giải quyết đúng quy định, quy trình, không để hồ sơ chậm, muộn.

2. Các hồ sơ khác không có quy định về hồ sơ và trình tự giải quyết theo quy định pháp luật thì tiếp nhận và xử lý theo quy trình giải quyết hiện hành của Văn phòng.

Điều 17. Trình tự xét duyệt và ban hành văn bản

1. Nội dung văn bản do công chức, người lao động nào xử lý thì người đó có trách nhiệm soạn thảo văn bản. Công chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và thể thức văn bản. Sau khi hoàn thành soạn thảo trình lãnh đạo Văn phòng duyệt nội dung, trình trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn bản do Văn phòng ban hành: Sau khi dự thảo văn bản đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, công chức, người lao động trình lãnh đạo Văn phòng ký và chuyển về công chức phụ trách văn thư Văn phòng để ban hành.

3. Văn bản do UBND phường ban hành: Công chức, người lao động soạn thảo dự thảo văn bản theo nội dung được phân công; sau khi hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; lãnh đạo Văn phòng trình lãnh đạo UBND phường ký duyệt và chuyển văn thư UBND phường để ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản theo yêu cầu về thẩm quyền ký ban hành của Văn phòng và của UBND phường.

2. Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng các văn bản xử lý, giải quyết công việc các lĩnh vực do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về nội dung các văn bản đó.

Điều 19. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi

1. Trước khi văn bản trình lãnh đạo Văn phòng ký theo trình tự thủ tục quy định, người soạn văn bản có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức văn bản, khi đã đảm bảo đúng theo quy định mới trình lãnh đạo ký và giao cho công chức phụ trách văn thư tiến hành ban hành.

2. Văn thư UBND phường, văn thư Văn phòng có trách nhiệm làm đầu mối sao gửi các văn bản đi của Văn phòng, của UBND phường theo nơi nhận được ghi trong văn bản. Các văn bản điện tử gửi qua mạng được thực hiện theo quy định trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ bảo mật.

Điều 20. Xử lý công văn, tài liệu gửi đến

1. Tất cả công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đến hàng ngày, công chức phụ trách văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại và cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

2. Đối với công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đích danh cá nhân người nhận thì công chức phụ trách văn thư chuyển theo đúng địa chỉ (không mở niêm phong, trừ khi có ý kiến đồng ý của người nhận).

3. Công văn, tài liệu được xử lý theo nguyên tắc

a) Công chức phụ trách văn thư có trách nhiệm nhập văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

b) Công chức phụ trách văn thư chuyển công văn, hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng phân công nhiệm vụ và chuyển công văn đến công chức, người lao động bằng các hình thức chuyển bằng văn bản, chuyển trên mạng nội bộ cơ quan.

c) Công chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết công việc theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và hàng tuần báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 21. Quy định về sử dụng dấu của cơ quan

1. Việc quản lý, sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Văn thư Văn phòng, Văn thư UBND phường có trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định và có trách nhiệm.

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Văn phòng.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 22. Chế đô bảo mật

1. Công chức, người lao động trong cơ quan nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ cơ quan quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng và chỉ khi nào được lãnh đạo Văn phòng đồng ý mới được cung cấp

thông tin nêu trên.

2. Công chức phụ trách văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng con dấu.

3. Công chức phụ trách văn thư chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 23. Công tác lưu trữ

1. Công chức phụ trách văn thư có trách nhiệm lưu trữ văn bản trong thời hạn theo quy định.

2. Bản gốc văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được lưu trữ theo quy định đối với hồ sơ lưu trữ hiện hành.

3. Công chức, người lao động phải sắp xếp lại hồ sơ đã giải quyết xong theo từng lĩnh vực để lưu trữ theo quy định.

Điều 24. Họp cơ quan định kỳ

1. Định kỳ mỗi tháng tổ chức họp cơ quan một lần vào tuần cuối tháng hoặc tuần đầu tháng kế tiếp tùy theo công việc cụ thể; Thời gian họp do Chánh Văn phòng ấn định để đánh giá tình hình công tác của tháng và triển khai chương trình, kế hoạch của tháng tiếp theo. Thành phần dự họp gồm tất cả cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng.

2. Tại cuộc họp, công chức, người lao động báo cáo những công việc đã làm, những việc chưa làm được, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị hướng giải quyết. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền; tiếp nhận báo cáo xin ý kiến cấp trên đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

Điều 25. Chế độ học tập

1. Căn cứ vào yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, lãnh đạo Văn phòng bố trí công chức, người lao động đi học các lớp đào tạo về chuyên môn, chính trị.

2. Công chức, người lao động đi học các lớp tại chức phải chủ động bố trí thời gian, cố gắng hoàn thành công tác chuyên môn được giao (khuyến khích công chức, người lao động tự học và học ngoài giờ làm việc).

Điều 26. Chế độ làm việc ngoài giờ

Tùy theo yêu cầu công tác, nếu công chức, người lao động phải làm thêm ngoài giờ hành chính thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc và thời gian làm việc ngoài giờ; khi có sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng thì tổ chức làm thêm giờ.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên thông tin cho toàn bộ công chức, người lao động về những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các nội

dung thông tin có liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành, của cơ quan. Công khai các nội dung theo quy định về thực hiện dân chủ.

2. Công chức, người lao động cung cấp thông tin trực tiếp cho lãnh đạo Văn phòng về tiến độ thực hiện các nội dung, các vấn đề đã và đang được lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo giải quyết; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng các vấn đề phát sinh xảy ra.

Điều 28. Thực hiện Quy chế dân chủ và các nội quy, quy chế của cơ quan

1. Lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện các quy định về thực hiện quy chế dân chủ theo quy định.

2. Thực hiện nghiêm các nội quy, quy định của cơ quan; các văn bản cấp trên; quy định pháp luật của ngành; các quy định của pháp luật về đảm bảo văn minh, văn hoá công sở; thực hiện đúng quy tắc ứng xử của cán bộ công chức khi thực thi nhiệm vụ.

3. Thực hiện nghiêm Luật phòng chống tham nhũng. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực, hoạt động.

4. Sắp xếp, giữ gìn phòng làm việc sạch sẽ gọn gàng, quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Việc thực hiện đúng quy chế được coi là một tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng, đánh giá hàng năm. Cá nhân nào vi phạm, tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý theo quy định.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, công chức, người lao động đề xuất ý kiến để lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.