

Phú Thái, ngày 01 tháng 7 năm 2026

Số: 01/QĐ-XDNNMT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc
Của phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH PHÒNG XÂY DỰNG,
NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

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

Căn cứ Quyết định số 1560/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của UBND xã Phú Thái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái;

Căn cứ Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của UBND xã Phú Thái về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Phú Thái, nhiệm kỳ 2026-2031;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái.

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

Điều 3. Trưởng phòng và cán bộ, công chức phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu XDNNMT.

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHỤ TRÁCH**



Trần Thị Xuân

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-PXDNNMT, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái)

Chương I

NHỮNG 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 làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

1. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mọi hoạt động của Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của các Sở quản lý lĩnh vực; sự lãnh đạo của Đảng ủy - HĐND - UBND xã Phú Thái và Quy chế làm việc của Phòng.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, bảo đảm tính chủ động, phát huy trình độ chuyên môn được đào tạo, năng lực, sở trường của từng cá nhân. Khi giải quyết công việc phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao.

4. Cán bộ, công chức thuộc Phòng khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phát sinh đột xuất thuộc nhiệm vụ của Phòng theo sự phân công, chỉ đạo của Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, Phó Trưởng phòng, kể cả các công việc chuyên môn của phòng phát sinh ngoài giờ hành chính (trừ trường hợp bất khả kháng). Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhiễu loạn, phiền hà, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin giữa các công chức của Phòng trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng được pháp luật quy định để hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

6. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Thực hiện cải cách hành chính; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính. Thực hiện phòng chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA PHÒNG KINH TẾ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng phụ trách phòng

1. Phó Trưởng phòng phụ trách phòng là người được giao phụ trách hoạt động của phòng (đứng đầu Phòng), chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ - HĐND - UBND xã; Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng quy định tại Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ Xây dựng, Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, quy chế làm việc của UBND xã và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND xã quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã Phú Thái và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra, hoạt động của Phòng; Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của công chức trong phòng.

4. Chủ động phối hợp với các Phòng, ban, ngành, đoàn thể xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của đơn vị.

5. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Trưởng phòng, trong trường hợp: thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng; Do Phó Trưởng phòng vắng mặt hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

6. Xử lý các văn bản đi, đến; bố trí và dự các cuộc họp phòng; ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

7. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã.

8. Làm Chủ tài khoản, Phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng của Phòng theo quy định. Quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan được giao theo quy định.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo xã giao.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

1. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, được Phó Trưởng phòng phụ trách phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, đồng thời cùng Phó Trưởng phòng phụ trách phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách.

2. Thay mặt Phó Trưởng phòng phụ trách phòng chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các công chức trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công, phụ trách; Phối kết hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Chủ động xây dựng chương trình công tác, giải quyết công việc, tham mưu ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các công việc khác không thuộc lĩnh vực phụ trách do Trưởng phòng phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Trưởng phòng các nội dung công việc nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Phối hợp với Phó Trưởng phòng phụ trách phòng quản lý công chức trong phòng; kiểm tra, đôn đốc các công chức trong phòng thực hiện công việc được giao. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Phó Trưởng phòng phụ trách phòng.

6. Được Phó Trưởng phòng phụ trách phòng ủy quyền giải quyết các công việc chung của phòng khi Phó Trưởng phòng phụ trách phòng vắng mặt.

7. Đại diện cho Phòng tham dự các cuộc họp theo sự phân công của Phó Trưởng phòng phụ trách phòng về những nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; có trách nhiệm báo cáo lại với Phó Trưởng phòng phụ trách phòng các nội dung công việc về nhiệm vụ được giao.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Trưởng phòng phụ trách phòng phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các chuyên viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng. Đối với những nhiệm vụ do Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp giao, phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khăn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo UBND xã theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Phòng; các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước, của thành phố Hải Phòng, của xã Phú Thái và các văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực được giao.

3. Tham mưu cho Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, Phó Trưởng phòng xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch tổ chức thực hiện các chương trình đề triển khai thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của Đảng uỷ - HĐND - UBND xã và các Sở phụ trách lĩnh vực cấp trên.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được Phó Trưởng phòng phụ trách phòng phân công, báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, Phó Trưởng phòng trước khi thực hiện; định kỳ báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ với Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách theo quy định.

5. Chủ động nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở nắm chắc tình hình địa bàn phụ trách, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Phòng phụ trách.

6. Chịu trách nhiệm pháp lý trực tiếp về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao. Ký nháy/tắt vào văn bản tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của văn bản do mình tham mưu, soạn thảo.

7. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc đảm bảo khoa học, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

8. Luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, xây dựng tình tương thân, tương ái, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ; giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo quy định.

9. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo phòng triệu tập. Các chuyên viên của Phòng khi được Lãnh đạo phòng phân công tham gia các cuộc họp hoặc các đoàn công tác do cơ quan, đơn vị khác tổ chức, phải chủ động nghiên cứu kỹ các nội dung để đảm bảo việc đề xuất, xử lý công việc theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Sau khi kết thúc phải báo cáo trực tiếp với Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo UBND xã phân công.

Điều 6. Mối quan hệ với các cơ quan

1. Đối với các Sở: Xây dựng; Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng:

a) Là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên về công tác chuyên môn nghiệp vụ của Ngành; chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các Sở: Xây dựng; Nông nghiệp và Môi trường; thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về lĩnh vực xây dựng, giao thông, nông nghiệp và môi trường.

b) Đề xuất với các Sở: Xây dựng; Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung và giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ của Ngành.

2. Đối với Đảng ủy, UBND xã Phú Thái:

a) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy và UBND xã; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ theo yêu cầu của Đảng ủy, UBND xã.

3. Đối với HĐND xã Phú Thái:

a) Chịu sự giám sát hoạt động, đôn đốc, kiểm tra của Thường trực HĐND xã và các Ban của HĐND xã trong lĩnh vực quản lý của phòng.

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết HĐND có liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng khi Thường trực HĐND xã yêu cầu.

c) Giải trình các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Chế độ hội họp thông tin, báo cáo

- Phòng tổ chức họp toàn thể công chức của phòng 01 lần/tháng và họp đột xuất khi cần thiết.

- Lãnh đạo Phòng hội ý công việc hàng tuần vào đầu tuần (sáng thứ 2) và hội ý khi cần thiết.

- Lãnh đạo Phòng trực tiếp, thường xuyên làm việc giao nhiệm vụ cho từng cá nhân, bộ phận, giải quyết các công việc.

- Chuyên viên Phòng thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp 01 lần/tuần để chỉ đạo giải quyết công việc và tổng hợp báo cáo công việc với cấp trên.

- Công văn của các cơ quan gửi đến Phòng đều được chuyển ngay cho Phó Trưởng phòng phụ trách phòng để xử lý; nếu công chức nào làm thất thoát công văn, tài liệu phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng phụ trách phòng.

- Công văn, tài liệu thuộc thẩm quyền ban hành của Phòng đều được chuyển đến Phó Trưởng phòng phụ trách phòng (hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách) kiểm duyệt ký, đóng dấu trước khi phát hành.

- Trước ngày thứ hai của tuần kế tiếp, ngày 15 hằng tháng, tất cả công chức trong Phòng phải gửi báo cáo công tác tuần, tháng về cho chuyên viên tổng hợp gửi Lãnh đạo phòng phụ trách kiểm tra trước khi trình Phó Trưởng phòng phụ trách phòng ký ban hành, trong báo cáo cần ghi cụ thể chi tiết những công tác lớn đã làm trong tháng, có kết quả cụ thể, những vướng mắc cần tháo gỡ, đồng thời xây dựng kế hoạch công tác cụ thể cho tuần sau, tháng sau, ghi rõ từng nhiệm vụ và thời gian thực hiện và những ý kiến đề nghị với Phó Trưởng phòng phụ trách phòng;

- Vào ngày 15 tháng cuối quý, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12, tất cả công chức trong Phòng phải gửi báo cáo công tác tương ứng: báo cáo quý, 6 tháng, năm (bao gồm cả báo cáo quý, 06 tháng, năm và báo cáo công tác tháng cuối quý, tháng 6, tháng 12).

- Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và cả năm, Phòng báo cáo kết quả công tác và dự kiến kế hoạch tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về Đảng ủy và UBND xã và Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường của thành phố Hải Phòng.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA PHÒNG

Điều 8. Tiếp nhận và phân loại văn bản

1. Công văn, tài liệu của tổ chức, cá nhân gửi đến phòng, công chức được giao phụ trách Văn thư tiếp nhận và xử lý như sau:

a) Văn thư thực hiện quy trình xử lý văn bản đến, đi theo Quy chế văn thư, lưu trữ và giải quyết công việc trên hệ thống phần mềm Hệ thống văn bản điện tử Hải Phòng.

b) Các loại phong bì ghi rõ chức danh, tên cá nhân thì Văn thư không được mở phong bì và chuyển trực tiếp cho cá nhân; sau khi mở phong bì nếu văn bản thuộc loại công văn, các cá nhân chuyển lại Văn thư để thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đến thì mới có giá trị pháp lý để giải quyết công việc.

c) Đối với loại công văn giấy đến mà ngoài phong bì có đóng dấu Mật, Tuyệt mật, Tối mật thì Văn thư chuyển nguyên cả phong bì cho Phó Trưởng phòng phụ trách phòng (không được mở phong bì).

2. Sau khi phân loại văn bản, Văn thư nhập trích yếu văn bản, số công văn, phân loại lĩnh vực rồi chuyển cho Phó Trưởng phòng phụ trách phòng xử lý. Sau khi Phó Trưởng phòng phụ trách phòng xử lý, Văn thư chuyển cho các đồng chí trong phòng để triển khai thực hiện.

3. Việc tiếp nhận, xử lý và chuyển công văn đến cho công chức trực tiếp giải quyết công việc phải thực hiện ngay trong ngày hoặc chậm nhất vào buổi sáng của ngày hôm sau.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của phòng, công chức chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Lãnh đạo phòng ký ban hành theo thời hạn như sau:

a) Đối với văn bản thông thường không yêu cầu hạn trả lời: Không quá 05 (năm) ngày làm việc. Trường hợp nội dung hồ sơ, văn bản phức tạp cần nhiều thời gian để nghiên cứu, giải quyết thì thời hạn tối đa có thể không quá 10 (mười) ngày làm việc nhưng phải được Lãnh đạo phòng giao việc chấp thuận;

b) Đối với văn bản có ngày yêu cầu thì trả lời sớm hơn ít nhất 01 ngày làm việc: Thực hiện theo thời hạn ghi trên văn bản đó;

c) Đối với văn bản có yêu cầu thời điểm số liệu báo cáo: Thực hiện theo thời hạn có đủ số liệu báo cáo.

2. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc nhiều công chức phụ trách, thì sau khi có ý kiến của Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, tất cả các công chức được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu cho công chức chủ trì theo nội dung và thời hạn yêu cầu để xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, giải quyết nhiệm vụ của phòng.

3. Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng (bản giấy) phải có chữ ký tắt (ký nháy) của công chức soạn thảo.

Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản

1. Phó Trưởng phòng phụ trách phòng ký Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do phòng dự thảo; các công văn, tờ trình, báo cáo cấp trên; chương trình, kế hoạch công tác của phòng; các văn bản theo quy định của pháp luật phải Trưởng phòng ký.

2. Phó Trưởng phòng ký thay Phó Trưởng phòng phụ trách phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ký các văn bản đó. Đối với các văn bản có tính chất trình, báo cáo cấp trên, Phó Trưởng phòng báo cáo, xin ý kiến Phó Trưởng phòng phụ trách phòng trước khi ký.

Điều 11. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn thư có trách nhiệm phối hợp với công chức trực tiếp soạn thảo, phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Việc cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cho các cơ quan khác và cơ quan báo chí phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 12. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của phòng.

2. CBCC phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp, trao đổi, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy, soạn thảo, lưu trữ, phát tán trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị.

3. Tài liệu bí mật nhà nước phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Phó Trưởng phòng phụ trách phòng quy định.

Điều 13. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức

1. Con dấu của cơ quan, tổ chức:

Con dấu của phòng: được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, đã được cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định vị trí pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của phòng được sử dụng dưới dạng con dấu ướt.

2. Sử dụng con dấu:

a) Đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của phòng và các văn bản liên ngành, các văn bản được sử dụng con dấu của phòng theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền ký đóng dấu: Phó Trưởng phòng phụ trách phòng và Phó Trưởng phòng.

3. Quản lý con dấu:

a) Con dấu của phòng giao cho văn thư phòng quản lý và thực hiện đóng dấu. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Tất cả các loại văn bản giấy tờ của phòng khi đóng dấu đều phải lưu bản chính (có chữ ký trực tiếp) tại bộ phận văn thư (trừ văn bản liên ngành mà cơ quan không phải là chủ trì, bản xác nhận lý lịch, giấy đi đường, giấy nghỉ phép...) và phải được phân loại, bảo quản, lưu trữ theo qui định hiện hành.

5. Một số quy định khác:

a) Không được đóng dấu vào các văn bản khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền ký đóng dấu quy định hoặc văn bản do người không có thẩm quyền ký đóng dấu.

b) Tất cả các văn bản (trừ một số văn bản theo quy định) chỉ được phát hành số lượng bằng số lượng gửi cho những nơi đã được chỉ định (nơi nhận) của văn bản và đều phải được đóng dấu. Không được giữ lại văn bản có chữ ký chưa đóng dấu, nghiêm cấm cắt dán chữ ký vào các văn bản.

Chương V

XẾP LOẠI, ĐÁNH GIÁ; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Đánh giá, xếp loại công chức hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại công chức phải hoàn thành trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Nội dung, thẩm quyền và trách nhiệm, trình tự và thủ tục, tiêu chí và việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công chức thực hiện theo quy định của pháp luật về đánh giá và xếp loại công chức và Hướng dẫn của UBND xã.

Điều 15. Thi đua, khen thưởng

1. Tập thể Lãnh đạo phòng tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan.
2. Thực hiện việc đánh giá và tham mưu cho UBND xã khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng Phòng và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm và các đợt thi đua theo quy định.
3. Xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ được thực hiện theo Quy chế của phòng về nội dung này.

Điều 16. Kỷ luật

Công chức vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức.

CHƯƠNG V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Phó Trưởng phòng phụ trách phòng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của phòng cho phù hợp với quy định của pháp luật./.