|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **XÃ AN HÒA** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| **(dự thảo)** |  |

**QUY CHẾ**

**Về 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 xã An Hòa**

*(Kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND ngày /6/2025*

*của Ủy ban nhân dân xã An Hòa)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh:

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 An Hòa (sau đây gọi chung là Văn phòng).

2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Tất các công chức thuộc Văn phòng.

b) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Tất cả các hoạt động của Văn phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng. Công chức thuộc Văn phòng phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công giải quyết công việc: Mỗi việc chỉ được giao cho một công chức phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao.

3. 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 này, trừ trường hợp có yêu cầu khác của Thủ trưởng cơ quan hoặc cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên 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.

5. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định pháp luật.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG, PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về công tác tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng vụ theo quy định tại *Quyết định số ……./QĐ-UBND của UBND xã 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 xã An Hòa;* Quy chế làm việc của UBND xã và các văn bản khác có liên quan.

2. Phân công Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn xã, các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng hoặc các nhiệm vụ do Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã, Văn phòng UBND Tỉnh.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra toàn diện việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác chuyên môn của Văn phòng và tham gia dự thảo các đề án, chương trình hành động, văn bản quy phạm pháp luật trình Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã.

5. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Chánh Văn phòng trong các trường hợp:

a) Các công việc cấp bách, quan trọng.

b) Phó Chánh Văn phòng phụ trách vắng mặt.

c) Theo yêu cầu của người lãnh đạo cơ quan cấp trên.

6. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

7. Phụ trách công tác tài chính, làm chủ tài khoản của Văn phòng. Ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản cơ quan.

8. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp Lãnh đạo Văn phòng, các cuộc hội nghị công chức, viên chức cơ quan.

9. Những nội dung, công việc Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng *(sau đây gọi chung là Lãnh đạo Văn phòng)* họp bàn trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước về ngành, lĩnh vực do Văn phòng phụ trách trên địa bàn xã.

b) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 06 tháng, quý; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng trong năm.

c) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm của Văn phòng.

d) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Văn phòng.

đ) Những vấn đề khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

**Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng**

1. Phó Chánh Văn phòng là giúp việc cho Chánh Văn phòng; được phân công phụ trách một số lĩnh vực, công việc của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng và nhân danh Chánh Văn phòng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm lĩnh vực lĩnh vực quản lý nhà nước được giao phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác do Chánh Văn phòng phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng về tiến độ, kết quả giải quyết công việc, các khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng xử lý, giải quyết.

4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng và có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng về các văn bản đã ký thay *(thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản)*. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

5. Khi có điều chỉnh phân công công tác Phó Chánh Văn phòng thì Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có), đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng để biết.

6. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền khi vắng mặt: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, phải thực hiện một số trách nhiệm, quyền hạn sau đây:

a) Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành, giải quyết công việc chung của Văn phòng và các công việc cụ thể khác theo sự uỷ quyền của Chánh Văn phòng.

b) Báo cáo Chánh Văn phòng về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

**Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các công chức, viên chức, người lao động; trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền cấp trên và tình hình thực tế của Xã.

2. Chánh Văn phòng trực tiếp tham dự hoặc phân công các Phó Chánh Văn phòng dự họp thay tại các cuộc họp của Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã, các cơ quan chuyên môn xã và các cuộc họp khác của cơ quan có thẩm quyền mời.

3. Chánh Văn phòng chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng chủ trì các cuộc họp, các buổi làm việc của Văn phòng. Khi được Chánh Văn phòng ủy quyền chủ trì cuộc họp, các buổi làm việc thì Phó Chánh Văn phòng chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức cuộc họp, buổi làm việc và tổng hợp kết quả, báo cáo Chánh Văn phòng.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội chung của xã thì Phó Chánh Văn phòng phải xin ý kiến Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC**

**Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của công chức, viên chức**

1. Gương mẫu thực hiện nghiêm túc các Nghị quyết, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Văn phòng; các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia tích cực vào các hoạt động của cơ quan, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Được cung cấp các thông tin, các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định, dự các hội nghị liên quan đến công việc được giao; có quyền đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Văn phòng những vấn đề về xây dựng nội bộ và đối với công việc được giao.

3. Tất cả công chức của Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ cơ quan theo sự phân công và điều hành của Chánh Văn phòng. Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và chịu trách nhiệm trên lĩnh vực mình phụ trách.

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy cơ quan; giữ gìn và bảo vệ tài sản công, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Công chức phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ, không làm ảnh hưởng chậm trễ công việc hoặc trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

6. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

7. Thực hiện hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**Chương IV**

**TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 7. Quản lý văn bản đi, đến và con dấu**

Công tác quản lý văn bản đi, đến và con dấu của Văn phòng thực hiện theo quy định công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

**Điều 8. Hồ sơ trình dự thảo văn bản:**

1. Hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành, gồm:

- Dự thảo văn bản của Văn phòng.

- Hồ sơ kèm theo.

2. Hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành, gồm:

- Dự thảo Tờ trình của Văn Phòng.

- Dự thảo văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã.

- Hồ sơ kèm theo.

**Chương VI**

**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 9. Tổ chức các cuộc họp**

1. Các cuộc họp định kỳ của cơ quan:

a) Hằng tuần, Lãnh đạo Văn phòng hội ý để giải quyết các công việc, nhiệm vụ trong tuần và triển khai đến công chức, viên chức thực hiện.

b) Hằng tháng, Lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp cơ quan để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai phương hướng, nhiệm vụ trong tháng tiếp theo.

c) Hội nghị tổng kết năm kết hợp với Hội nghị cán bộ, công chức toàn cơ quan để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác năm, thông qua chương trình công tác năm sau.

2. Ngoài các cuộc họp định kỳ nêu trên, khi phát sinh công việc cấp bách, Lãnh đạo Văn phòng sẽ họp đột xuất.

3. Tổ chức cuộc họp

a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp:

- Chánh Văn phòng quyết định triệu tập các cuộc họp; là người chủ trì và kết luận tất cả các công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Văn phòng.

- Phó Chánh Văn phòng theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng tổ chức các cuộc họp theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Chánh Văn phòng không thể chủ trì. Trước khi tổ chức họp phải xin ý kiến Chánh Văn phòng về các nội dung liên quan đến cuộc họp và dự kiến kết luận cuộc họp.

b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp:

- Lãnh đạo Văn phòng phụ trách chủ trì cuộc họp phân công cụ thể công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị nội dung, tài liệu, ghi biên bản và các các điều kiện khác có liên quan.

Các công chức, viên chức, người lao động được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết để tiến hành cuộc họp.

**Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chế độ thông tin

a) Lãnh đạo Văn phòng thông tin thường xuyên, kịp thời các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của UBND Tỉnh, Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng UBND Tỉnh và các văn bản khác có liên quan đến các lĩnh vực công tác do Văn phòng phụ trách cho các công chức của Văn phòng biết và thực hiện.

b) Chánh Văn phòng là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan khác. Việc cung cấp thông tin thực hiện theo quy định về cung cấp thông tin.

c) Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải dựa trên cơ sở văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền, văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị Văn phòng cung cấp số liệu, thông tin *(văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan, đơn vị theo quy định)*.

2. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo nội bộ Văn phòng:

- Phó Chánh Văn phòng báo cáo thường xuyên, kịp thời với Chánh Văn phòng về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc những vấn đề quan trọng phát sinh.

- Các công chức phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc cho Lãnh đạo Văn phòng nắm và chỉ đạo.

b) Báo cáo các nội dung do Văn phòng phụ trách cho cơ quan cấp trên có thẩm quyền:

- Chánh Văn phòng thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác do Văn phòng phụ trách cho cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

- Phó Chánh Văn phòng và công chức chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung, soạn thảo báo cáo *(đối với lĩnh vực được phân công phụ trách)* theo đúng thời gian và nội dung yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp trên.

**Chương VII**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 11. Chế độ công khai**

Những nội dung phải công khai thông tin cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan biết:

a) Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

b) Chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện. Kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hàng năm.

c) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách khác đối với công chức trong cơ quan.

d) Quy chế, quy định, nội quy của cơ quan.

đ) Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 12. Chế độ bảo mật**

Tất cả công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin tài liệu, văn kiện và các bí mật của Đảng và Nhà nước theo quy định.

**Điều 13. Chế độ đi công tác**

1. Lãnh đạo Văn phòng có kế hoạch bố trí đi công tác các cơ quan chuyên môn xã, các khóm để nắm tình hình thực tế, tháo gỡ khó khăn hoặc báo cáo, tham mưu cho HĐND xã, UBND xã.

2. Công chức của Văn phòng có kế hoạch đi tìm hiểu tình hình thực tế về các nội dung có liên quan; kịp thời hướng dẫn về nghiệp vụ và phản ánh, báo cáo, tham mưu hướng xử lý với Lãnh đạo Văn phòng. Trước khi đi cơ sở phải xin ý kiến và báo cáo kết quả công tác với Lãnh đạo Văn phòng.

**Điều 14. Chế độ học tập**

1**.** Công chức được cơ quan cử đi tham gia các lớp đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ, để cập nhật kiến thức chuyên môn.

2. Từng công chức cơ quan, trước hết Lãnh đạo Văn phòng phải có kế hoạch tự học tập, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ. Nếu được cử đi học, phải chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của nhà trường và phấn đấu đạt kết quả cao nhất.

**Điều 15. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí cơ quan**

1. Việc thu, chi, mua sắm, sử dụng, quản lý, sử dụng tài sản cơ quan, việc thanh quyết toán tài chính phải thực hiện đúng theo nguyên tắc và các quy định về tài chính và Quy định chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Các Lãnh đạo và công chức của Văn phòng phải có trách nhiệm bảo quản tốt tài sản được cơ quan giao quản lý. Sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả các tài sản, máy móc thiết bị, dụng cụ cơ quan vào công việc chung. Không sử dụng các tài sản, máy móc thiết bị dụng cụ cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm,...

**Chương VIII**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 16. Quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng với Phó Chánh Văn phòng, các công chức phụ trách các lĩnh vực**

1. Chánh Văn phòng thông qua Phó Chánh Văn phòng, các công chức, viên chức, người lao động phụ trách các lĩnh vực để nắm tình hình và chỉ đạo mọi hoạt động của cơ quan. Khi cần thiết Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ và trực tiếp chỉ đạo, phân công công chức, viên chức thực hiện các vụ việc và thông báo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết.

2. Phó Chánh Văn phòng thông qua công chức, viên chức, người lao động để nắm tình hình và chỉ đạo công tác theo nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực được phân công. Khi cần thiết thì Phó Chánh Văn phòng trực tiếp giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác đồng thời kiểm tra các công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ và thông báo cho Chánh Văn phòng biết.

3. Lãnh đạo, công chức của Văn phòng trực tiếp giải quyết công việc hằng ngày trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng.

4. Trường hợp có những vấn đề vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn thì được giải quyết như sau:

a) Nếu thuộc phạm vi chuyên môn công chức thì báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực giải quyết.

b) Nếu vượt quá phạm vi giải quyết thì Phó Chánh Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo.

5. Phó Chánh Văn phòng nhận nhiệm vụ trực tiếp do Chánh Văn phòng giao phải báo cáo kết quả cho Chánh Văn phòng. Đối với công chức, viên chức, người lao động nhận nhiệm vụ trực tiếp do Chánh Văn phòng giao phải báo cáo kết quả cho Chánh Văn phòng, đồng thời báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết.

**Điều 17.** **Quan hệ công tác giữa các công chức phụ trách các lĩnh vực**

1. Là mối quan hệ phối hợp, cùng giải quyết những công việc có liên quan. Tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng trong những công tác cần phối hợp giữa các công chức, viên chức, người lao động. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân và của toàn cơ quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau không giải quyết được thì báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Các công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ phải chủ động phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phải chấp hành nhiệm vụ được phân công và báo cáo kết quả công việc cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

**Điều 18.** **Quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng với Chi bộ và Ban Chấp hành công đoàn**

1. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với Lãnh đạo chi bộ là mối quan hệ phối hợp, tạo điều kiện để cùng thực thi nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn theo quy định. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin, định hướng công tác để Lãnh đạo chi bộ xây dựng Nghị quyết hằng tháng; ghi nhận những ý kiến của Lãnh đạo chi bộ về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tạo điều kiện cho chi bộ hoạt động có hiệu quả. Lãnh đạo chi bộ có trách nhiệm góp ý cho Chánh Văn phòng về những vấn đề như: Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, công tác tổ chức cán bộ, phát triển đảng viên mới, bảo vệ nội bộ, xây dựng khối đoàn kết và xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh; cùng Chánh Văn phòng lãnh đạo công chức, đảng viên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

2. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với Ban Chấp hành công đoàn là mối quan hệ phối hợp để động viên, giáo dục, rèn luyện công chức, viên chức, người lao động là công đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Phát động và tích cực tham gia các phong trào thi đua trong cơ quan, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của người lao động. Tạo điều kiện cho công đoàn cơ sở hoạt động đúng Luật, Điều lệ một cách thiết thực, có hiệu quả.

**Chương IX**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Tất cả công chức của Văn phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc này.

2. Quy chế này được thông qua tập thể Văn phòng thảo luận, góp ý và thống nhất thực hiện.

3. Quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào của Quy chế này chưa phù hợp, công chức kịp thời phản ánh, kiến nghị để Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.