

HUYỆN ỦY ĐỨC TRỌNG  
BAN DÂN VẬN

Số 18 -QĐ/BDVHU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
Đức Trọng, ngày 22 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc**  
**của Ban Dân vận Huyện ủy**

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt nam,  
Căn cứ Quy định số 03-QĐ/HU ngày 10/5/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Dân vận Huyện ủy Đức Trọng  
Căn cứ cuộc họp cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện ủy ngày 21/11/2024.

**BAN DÂN VẬN HUYỆN ỦY**  
**QUYẾT ĐỊNH**

- Điều 1.** Điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của Ban Dân vận Huyện ủy.
- Điều 2.** Lãnh đạo và cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.
- Quyết định này thay thế Quyết định số 17-QĐ/BDVHU ngày 15/7/2024 của Ban Dân vận Huyện ủy.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- HĐND, UBND huyện,
- Mặt trận, các đoàn thể huyện,
- Các ban, Văn phòng Huyện ủy,
- Cơ quan Quân sự, Công An huyện,
- Phòng Nội vụ; GD-ĐT huyện,
- Đảng ủy các xã, thị trấn,
- Lãnh đạo, chuyên viên BDV HU,
- Lưu BDVHU.

**TRƯỞNG BAN**  
  
**K'Sói**



## QUY CHẾ

Làm việc của Ban Dân vận Huyện ủy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ/BDVHU ngày 22/11/2024 của Ban Dân vận Huyện ủy)

-----

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Những quy định chung

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban Dân vận Huyện ủy.

2. Ban Dân vận Huyện ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về mọi hoạt động của Ban. Phó Trưởng Ban là người giúp việc cho Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công phụ trách, cùng với Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về mọi hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy.

3. Mọi hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy tuân thủ theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của Ban. Mọi việc chỉ giao một người phụ trách, đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, đề cao sự phối hợp trong công tác, đảm bảo kỷ cương, dân chủ, đoàn kết, hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy định của cơ quan Huyện ủy, quy chế làm việc của Ban, gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân ở nơi cư trú.

### Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác

Thực hiện theo Quy định số 03-QĐ/HU ngày 10/5/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Dân vận Huyện ủy Đức Trọng.

### Điều 3. Những nội dung cán bộ, công chức thảo luận, đóng góp ý kiến trước khi Trưởng ban quyết định

1. Các chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao; các chủ trương chỉ đạo của Ban Dân vận Tỉnh ủy.

2. Các đề án, báo cáo do Ban Dân vận Huyện ủy chủ trì, xây dựng trình Thường trực Huyện ủy hoặc tham mưu Thường trực trình Ban Thường vụ Huyện ủy; báo cáo thẩm định của Ban Dân vận Huyện ủy đối với các đề án về công tác



dân vận của Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội, cơ quan Nhà nước thuộc huyện trình Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

3. Các chương trình, kế hoạch công tác năm; báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ; các báo cáo chuyên đề; báo cáo phong trào thi đua của Ban Dân vận Huyện ủy.

4. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật...đối với cán bộ, công chức trong Ban. Đề xuất, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nội quy, quy chế làm việc của Ban Dân vận Huyện ủy.

5. Các giải pháp cải tiến tổ chức và hoạt động; lề lối làm việc, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong Ban. Những công việc mới phát sinh theo đề nghị của lãnh đạo Ban Dân vận Huyện ủy.

## CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo Ban**

1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy giao và nhiệm vụ của Ban Dân vận Tỉnh ủy chỉ đạo, hướng dẫn; thực hiện tốt công tác tham mưu cho Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về công tác dân vận của Đảng (*bao gồm cả công tác dân tộc, tôn giáo*), công tác dân vận của chính quyền và của hệ thống chính trị ở địa phương.

2. Phối hợp các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy nghiên cứu, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác dân vận; tham mưu Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện và sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Kết luận của Đảng các cấp liên quan đến công tác dân vận của hệ thống chính trị huyện.

3. Quản lý, điều hành hoạt động của Ban, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức phát huy vai trò giám sát việc quản lý, điều hành hoạt động của Ban. Chịu trách nhiệm về quản lý cán bộ, công chức; việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo quy định và các hoạt động của Ban trước Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy.

4. Tổ chức họp Ban Dân vận Huyện ủy hàng tháng, quý, năm để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo những nhiệm vụ của tháng tiếp theo. Đánh giá phân loại cán bộ, công chức, hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức.

5. Tham gia Hội đồng Thi đua-khen thưởng; Hội đồng xét nâng lương cán bộ, công chức của khối cơ quan Đảng - Đoàn thể huyện; thực hiện công tác bình



xét thi đua, khen thưởng trong công tác dân vận; xem xét đề nghị nâng lương và các chế độ, chính sách khác cho cán bộ, công chức trong Ban theo quy định.

### **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các chuyên viên**

1. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, hàng năm của Ban Dân vận Huyện ủy; Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở; Ban Chỉ đạo 502; Ban Chỉ đạo Đề án 61; Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo huyện; chương trình, kế hoạch phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện và các ban ngành liên quan.

2. Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, theo dõi, xử lý các văn bản trên hệ thống: Ioffice.vn; hệ thống gửi, nhận và xử lý văn bản tỉnh Lâm Đồng (idoc) và hộp thư công vụ của Ban; tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 1 năm về công tác dân vận; công tác dân tộc, tôn giáo; tổng hợp tham mưu tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở, Ban Chỉ đạo 502, Ban Chỉ đạo Đề án 61 huyện; các hội nghị giao ban Mặt trận, các đoàn thể huyện; Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo hàng quý, năm.

3. Tham mưu lãnh đạo Ban về công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của tổ chức Đảng các cấp theo lĩnh vực được phân công. Theo dõi tổng hợp tình hình thực hiện phong trào thi đua “Dân vận khéo” trong xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh; “Dân vận khéo” trong vùng dân tộc, tôn giáo và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban Dân vận Huyện ủy.

4. Theo dõi tham mưu về công tác thi đua-khen thưởng, thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và tài chính của Ban Dân vận Huyện ủy.

### **Điều 6. Trách nhiệm cá nhân của lãnh đạo và chuyên viên**

#### **1. Đồng chí K’Sói - Huyện ủy viên, Trưởng Ban Dân vận Huyện ủy**

1.1. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về toàn bộ hoạt động của Ban. Quản lý, điều hành, kiểm tra đôn đốc triển khai thực hiện có hiệu quả công tác được Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy giao và nhiệm vụ theo hướng dẫn, chỉ đạo của Ban Dân vận Tỉnh ủy.

1.2. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về thực hiện công tác Dân vận của Đảng; công tác dân vận chính quyền và của cả hệ thống chính trị. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Ban; tham gia công tác cán bộ trong hệ thống dân vận của huyện theo sự phân cấp quản lý.

1.3. Chỉ đạo xây dựng Chương trình, Kế hoạch thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác dân vận trên địa bàn huyện.

1.4. Chủ trì các cuộc họp hàng tháng, quý, năm của Ban Dân vận Huyện ủy để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo những nhiệm vụ thời gian tiếp



theo. Đánh giá phân loại cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

**1.5.** Tham gia Hội đồng Thi đua - khen thưởng; Hội đồng xét nâng lương cán bộ, công chức khối Đảng - Đoàn thể.

**1.6.** Kiêm Phó trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ cơ sở; Phó trưởng Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo; Phó trưởng Ban Chỉ đạo Đề án 61; Trưởng Ban Chỉ đạo 502 huyện.

## **2. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hiền - Phó trưởng Ban Dân vận Huyện ủy**

**2.1.** Giúp đồng chí Trưởng Ban điều hành một số nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng Ban về các công việc được phân công phụ trách. Thay mặt đồng chí Trưởng Ban giải quyết các công việc của Ban Dân vận, chủ trì cuộc họp khi đồng chí Trưởng Ban vắng mặt ở cơ quan; phụ trách công tác tài chính của Ban. Ký thay Trưởng Ban các văn bản trên các lĩnh vực được phân công và các báo cáo về công tác dân vận, công tác dân tộc, tôn giáo hàng tháng, quý, năm.

**2.2.** Tham gia Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo huyện; tổ trưởng tổ giúp việc Ban chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở huyện. Theo dõi hoạt động của Mặt trận, các đoàn thể và Hội quần chúng; phong trào “Dân vận khéo” trong xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh, “Dân vận khéo” trong vùng dân tộc, tôn giáo; công tác xây dựng cốt cán phong trào, người có uy tín ở cơ sở.

**2.3.** Trực tiếp theo dõi, lãnh chỉ đạo thực hiện các chương trình phối hợp giữa Ban Dân vận Huyện ủy với Ủy ban nhân dân huyện; Ban chỉ huy Quân sự huyện, Công an huyện, Phòng giáo dục & đào tạo; phòng y tế huyện.

**2.4.** Tham gia công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Kết luận, Quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy về công tác dân vận và các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

**2.5.** Cùng với đồng chí Trưởng Ban, chỉ đạo xây dựng chương trình kế hoạch công tác, chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban và các hội nghị khác do Ban Dân vận Huyện ủy tổ chức.

**2.6.** Tham dự các buổi làm việc, các hội nghị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân vận do các cấp, các ngành, cơ quan, đơn vị tổ chức khi được đồng chí Trưởng Ban phân công.

**2.7.** Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Trưởng ban phân công.

## **3. Đồng chí Lê Hoàng Đông - Chuyên viên Ban Dân vận Huyện ủy**

**3.1.** Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Ban Dân vận Huyện ủy, Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở, Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng tôn giáo huyện. Tham mưu nội dung các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở, Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng tôn giáo huyện.



**3.2.** Tham mưu nội dung kiểm tra, giám sát; báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận, Quy chế của Đảng liên quan đến công tác dân vận; công tác dân tộc, tôn giáo và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ban Dân vận Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy.

**3.3.** Theo dõi tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm tình hình hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo; Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở huyện.

**3.4.** Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban phân công.

#### **4. Đồng chí Dương Thị Hà - Chuyên viên Ban Dân vận Huyện ủy**

**4.1.** Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, theo dõi, xử lý các văn bản trên hệ thống: Ioffice.vn; hệ thống gửi, nhận và xử lý văn bản tỉnh Lâm Đồng (idoc) và hộp thư công vụ của Ban. Theo dõi, quản lý các hồ sơ, văn bản mật đi, mật đến của Ban theo quy định. Làm thư ký các cuộc họp, hội nghị của Ban Dân vận Huyện ủy.

**4.2.** Theo dõi, tham mưu công tác thi đua khen thưởng của Ban dân vận Huyện ủy và phong trào thi đua “Dân vận khéo” trong xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh “Dân vận khéo” trong vùng dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện.

**4.3.** Theo dõi tài chính và tham mưu thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, công chức trong Ban Dân vận Huyện ủy.

**4.4.** Tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 1 năm về công tác dân vận. Theo dõi, tổng hợp hoạt động công tác dân vận chính quyền; hoạt động của Mặt trận, các đoàn thể huyện và các Ban Chỉ đạo: Đề án 61, 502 huyện.

**4.5.** Theo dõi, phối hợp tham mưu kế hoạch, chương trình công tác, định kỳ tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết các chương trình phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện; Ban chỉ huy Quân sự huyện, Công an huyện, Phòng giáo dục & đào tạo; phòng y tế của huyện theo quy định.

**4.6.** Tham mưu tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, kết luận của Đảng theo lĩnh vực được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban phân công.

### **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

**1.** Ban Dân vận Huyện ủy làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Ban Dân vận Huyện ủy do Trưởng Ban lãnh đạo, điều hành. Đồng chí Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban chỉ đạo điều hành một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng Ban và chịu trách nhiệm về những phần việc được giao. Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về những công việc được phân công.

**2.** Hàng năm, căn cứ Nghị quyết, Chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Chương trình công tác của Ban Dân vận Tỉnh ủy. Ban



Dân vận Huyện ủy xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác cụ thể về công tác dân vận, công tác dân tộc; tham mưu xây dựng chương trình hoạt động của các Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở; Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo; Ban Chỉ đạo 502; Ban Chỉ đạo Đề án 61 huyện và Kế hoạch thực hiện các chương trình phối hợp với UBND huyện và các ban, ngành để triển khai thực hiện.

3. Hàng quý, tham mưu Thường trực Huyện ủy tổ chức hội nghị giao ban Mặt trận và các đoàn thể huyện. Hàng quý, 6 tháng đầu năm và cuối năm tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá các nhiệm vụ về công tác dân vận, công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo, Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Ban Chỉ đạo 502, Ban Chỉ đạo Đề án 61 huyện và các chương trình phối hợp với UBND huyện và các ban, ngành liên quan.

4. Ngoài những nhiệm vụ được phân công phụ trách, cán bộ, công chức trong Ban chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác được Thường trực Huyện ủy và Trưởng Ban phân công.

## **Điều 8. Chế độ tham mưu soạn thảo, xử lý văn bản**

### **1. Soạn thảo văn bản**

1.1. Các văn bản được phân công soạn thảo, cán bộ, công chức phải rà soát chặt chẽ và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung soạn thảo. Các văn bản dự thảo phải được gửi đến các đồng chí lãnh đạo Ban để góp ý bổ sung, chỉnh sửa trước khi trình lãnh đạo Ban hoặc Thường trực Huyện ủy ký ban hành.

1.2. Đối với văn bản có tính chất chỉ đạo, hướng dẫn, yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cho lãnh đạo Ban xem xét chỉ đạo, cán bộ, công chức được phân công soạn thảo văn bản trực tiếp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đảm bảo tiến độ và thời gian theo yêu cầu.

1.3. Đối với các văn bản cần có thời gian để nghiên cứu góp ý, các văn bản dự thảo gửi đến các đồng chí lãnh đạo Ban trước thời hạn ít nhất là 2 ngày bằng cách gửi qua hộp điện tử Ioffice nội bộ của Ban (*trừ văn bản mật*) để lãnh đạo Ban nghiên cứu góp ý.

### **2. Xử lý văn bản**

2.1. Đối với văn bản đi, các văn bản dự thảo sau khi được lãnh đạo Ban góp ý, bổ sung, chỉnh sửa, cán bộ, công chức được phân công soạn thảo hoàn chỉnh và trình lãnh đạo Ban hoặc Thường trực Huyện ủy ký ban hành.

2.2. Đối với văn bản đến, cán bộ, công chức được phân công có trách nhiệm ghi sổ theo dõi trước khi trình lãnh đạo Ban cho ý kiến xử lý và lưu trữ theo quy định.

a) Văn đến theo đường bưu điện: cán bộ, công chức được phân công trình trực tiếp lãnh đạo Ban để xử lý và phô tô giao cho các đồng chí được phân công phụ trách theo dõi và xử lý văn bản, không phô tô gửi văn bản đến tất cả các cán bộ, công chức trong Ban.



b) Văn bản đến theo đường Ioffice: cán bộ được phân công trình lãnh đạo Ban xử lý văn bản thực hiện bằng hình thức gửi qua Ioffice cá nhân các đồng chí lãnh đạo và chuyên viên. Hàng ngày lãnh đạo và các chuyên viên của Ban có nhiệm vụ mở hộp thư công vụ trên hệ thống: Ioffice.vn; hệ thống gửi, nhận và xử lý văn bản tỉnh Lâm Đồng (idoc) và hộp thư công vụ của Ban để theo dõi và xử lý các văn bản gửi đến.

### **Điều 9. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Đối với các công việc được giao và lĩnh vực được phân công phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định để lãnh đạo Ban nắm và chỉ đạo.

2. Khi nắm được những thông tin có thể gây mất ổn định về an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội hoặc có thể xảy ra điểm nóng, cần kịp thời báo cáo ngay cho lãnh đạo Ban để tham mưu Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy chỉ đạo giải quyết kịp thời.

### **Điều 10. Chế độ họp, hội nghị**

Ban Dân vận Huyện ủy tổ chức họp hàng tháng sau kỳ họp chi bộ cơ sở Dân vận huyện, để đánh giá tình hình công tác trong tháng và đề ra nhiệm vụ, giải pháp cho tháng tới. Khi cần thiết và tùy theo tính chất công việc, lãnh đạo Ban triệu tập họp bất thường để xử lý giải quyết công việc. 6 tháng đầu năm họp đề sơ kết; cuối năm họp để đánh giá, tổng kết tình hình hoạt động công tác của Ban.

### **Điều 11. Chế độ, trách nhiệm đi cơ sở**

1. Lãnh đạo, công chức Ban dành thời gian đi cơ sở ít nhất 01 lần trong tháng để nắm tình hình công tác dân vận đối với các tổ chức cơ sở Đảng được phân công theo dõi. Khi đi cơ sở phải có kế hoạch cụ thể “Đi báo việc, về báo công”, kịp thời phản ánh, báo cáo tình hình, đề xuất ý kiến, cách giải quyết với lãnh đạo Ban.

2. Khi đi cơ sở, lãnh đạo, công chức của Ban được đề nghị các cấp ủy tổ chức cơ sở Đảng cung cấp thông tin về tình hình liên quan công tác dân vận, công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

3. Khi tham dự hoặc được phân công tham dự các cuộc họp của cấp ủy, cơ quan, ban, ngành, đoàn thể về công tác dân vận, lãnh đạo và chuyên viên của Ban được trao đổi, đóng góp ý kiến các vấn đề trong phạm vi trách nhiệm của Ban Dân vận. Không được lấy danh nghĩa của Ban để chỉ đạo, giải quyết các công việc ngoài phạm vi trách nhiệm.

### **Điều 12. Chế độ bảo mật**

1. Cán bộ, công chức trong Ban phải chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động của Ban.

2. Cán bộ được giao công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm lập sổ theo dõi văn bản mật đi, văn bản mật đến theo quy định của Nhà nước.



3. Văn bản mật đến sau khi cán bộ, công chức được phân công xử lý, phải gửi lại cho đồng chí phụ trách văn thư để lưu trữ theo quy định. Tất cả các văn bản mật đến được quản lý và sử dụng theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và quy định có liên quan. Cán bộ, công chức được phân công tham mưu văn bản mật không được soạn thảo trên máy tính có kết nối internet.

4. Tùy từng nội dung cụ thể, văn bản mật có thể được thông báo lại trong các kỳ họp của Ban.

### **Điều 13. Chế độ học tập**

1. Cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện chế độ học tập theo quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, công việc, Ban khuyến khích, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức của Ban tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ kiến thức, năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

### **Điều 14. Chế độ tự phê bình và phê bình, khen thưởng, kỷ luật**

1. Lãnh đạo và cán bộ, công chức thường xuyên tự kiểm tra công việc được giao, thực hiện tốt chế độ tự phê bình và phê bình; xây dựng phong cách, tác phong làm việc khoa học, hiệu quả; chấp hành nghiêm túc quy định những điều đảng viên, công chức không được làm; nội quy của Cơ quan Huyện ủy và quy chế làm việc của Ban.

2. Cuối năm tổ chức kiểm điểm, đánh giá, nhận xét, bình bầu thi đua, khen thưởng và đề nghị các cấp, các ngành xét khen thưởng những đồng chí có thành tích xuất sắc trong công tác.

### **Điều 15. Thời gian làm việc**

1. Thực hiện quy chế làm việc 40 giờ/tuần trong giờ hành chính; khi cần thiết có thể yêu cầu cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (ban đêm, thứ bảy, chủ nhật và các lễ, tết...) do đó cán bộ, công chức tự xây dựng kế hoạch công tác một cách khoa học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức khi hết giờ làm việc hoặc có công việc đi ra khỏi cơ quan phải kiểm tra, tắt hết các thiết bị điện, khóa cửa phòng làm việc để bảo vệ bí mật, tài sản của cơ quan và phòng chống cháy nổ theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, xin nghỉ vì sức khỏe hoặc vì việc riêng từ 1/2 đến 1 ngày phải báo cáo lãnh đạo Ban và được lãnh đạo Ban đồng ý; cán bộ, công chức khi xin nghỉ phép theo chế độ phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban hoặc Thường trực Huyện ủy (*đối với các đồng chí Trưởng Ban*).

### **Điều 16. Mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo Ban với Chi bộ và tổ chức Công đoàn**

1. Lãnh đạo Ban phối hợp với Chi bộ và Công đoàn cơ quan trong công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức quán triệt, nghiên cứu, học tập chủ trương, chính sách



của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho đảng viên, cán bộ, công chức trong Ban, xây dựng chi bộ, Công đoàn cơ quan vững mạnh.

2. Trưởng Ban phối hợp với Chi bộ về công tác cán bộ, nhận xét đánh giá đảng viên, cán bộ, công chức hàng năm; trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động cán bộ của Ban; xem xét kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định.

3. Lãnh đạo Ban phối hợp với Chi bộ, Công đoàn cơ quan lãnh đạo đảng viên, cán bộ, công chức tham gia xây dựng cơ quan an toàn; cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, tổ chức có hiệu quả các phong trào thi đua yêu nước và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức trong Ban.

## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 17.** Quy chế này đã được cán bộ, công chức Ban Dân vận Huyện ủy thông qua tại cuộc họp cán bộ, công chức ngày 20/11/2024. Cán bộ, công chức trong Ban chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

**Điều 18.** Hàng năm có đánh giá kết quả thực hiện, nếu có những vấn đề không còn phù hợp thì có sự xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời..

-----