

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Văn phòng Thành uỷ Uông Bí

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 24-QĐ/TW, ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ”;
- Căn cứ Hướng dẫn số 16-HD/VPTW, ngày 23/02/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn ghi biên bản các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương và các cuộc họp đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương (Hướng dẫn số 16-HD/VPTW); Công văn số 1564-CV/TU, ngày 01/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về ghi biên bản các hội nghị của cấp uỷ, tổ chức đảng (Công văn số 1564-CV/TU);
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Uông Bí khóa XX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Căn cứ Quy định số 766-QĐ/TU, ngày 26/01/2024 của Ban Thường vụ Thành uỷ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành uỷ Uông Bí;

Văn phòng Thành uỷ Uông Bí ban hành Quy chế làm việc như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành uỷ Uông Bí.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Thành uỷ chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng Thành ủy Ưng Bí (sau đây gọi tắt là Văn phòng) làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về mọi hoạt động của Văn phòng; giúp việc Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng.

2. Đảm bảo công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố. Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân trên tinh thần tất cả vì công việc chung, vì mục tiêu tham mưu, phục vụ tốt nhất cho Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

3. Mọi hoạt động của Văn phòng Thành ủy đều tuân thủ đúng quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Thành ủy theo chức năng, nhiệm vụ và quy chế này. Mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, nhân viên; đề cao sự phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chánh Văn phòng Thành ủy

1. Chánh Văn phòng Thành ủy là người đứng đầu cơ quan, có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về mọi hoạt động của Văn phòng.

2. Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng và nội dung các công việc theo phân công của Chánh Văn phòng.

3. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt ủy quyền hoặc phân công cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt điều hành các hoạt động của Văn phòng, đồng chí được ủy quyền hoặc phân công chịu hoàn toàn trách nhiệm trước quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Chánh Văn phòng về những quyết định của mình.

4. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp do Văn phòng tổ chức. Quyết định những nội dung do Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy giao Văn phòng chủ trì tham mưu; chỉ đạo xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng; phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng; khen thưởng, kỷ luật cá nhân thuộc diện quản lý của Văn phòng theo thẩm quyền.

5. Chỉ đạo công tác tham mưu xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng,

năm, nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố và giúp tổ chức thực hiện chương trình, quy chế làm việc; chỉ đạo việc xây dựng các văn bản của cấp ủy thành phố do Văn phòng chủ trì; duyệt thể thức các văn bản của Thành ủy và các Ban xây dựng Đảng, chỉ đạo tổ chức in sao, phát hành các loại văn bản; tổ chức thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng đối với các đề án, chương trình, kế hoạch trước khi trình Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; chỉ đạo triển khai tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong Đảng bộ; phân công hoặc trực tiếp phê duyệt báo cáo thẩm định của Văn phòng đối với đề án, các nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy do Thường trực Thành ủy giao; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy giao.

6. Là chủ tài khoản đơn vị dự toán Văn phòng. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổng hợp tài chính của cấp ủy theo quyền hạn được giao. Tham mưu, đề xuất những vấn đề lớn về tài chính, tài sản của cơ quan Thành ủy theo nhiệm vụ được giao để Thường trực Thành ủy hoặc Ban Thường vụ Thành ủy quyết định.

7. Ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ, các văn bản, thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy; các văn bản của Văn phòng trình Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy hoặc gửi đến các cấp ủy, tổ chức đảng; ký các văn bản nhận xét, đánh giá hằng năm đối với cán bộ, công chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ.

8. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp người chủ trì hội nghị tổ chức việc ghi biên bản; bảo đảm các điều kiện cho việc ghi biên bản các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và các hội nghị của Thành ủy theo Quy chế làm việc của Thành ủy, Hướng dẫn số 16-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng; Công văn số 1564-CV/TU, ngày 01/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

9. Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước, tiếp nhận và xử lý ban đầu các loại công văn, đơn thư gửi Thành ủy; chỉ đạo thực hiện tốt công tác nội chính, cải cách tư pháp, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

Điều 4. Phó Chánh Văn phòng Thành ủy

1. Phó Chánh Văn phòng phụ trách Tổng hợp

1.1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc ở lĩnh vực, được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trước Chánh Văn phòng về mọi công việc ở lĩnh vực được phân công phụ trách. Báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề lớn, quan trọng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những vấn đề mới phát sinh.

1.2. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc chuẩn bị điều kiện phục vụ các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy liên quan đến lĩnh vực công tác được giao. Phối hợp với các

cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất cụ thể hóa các chỉ thị, nghị quyết, kết luận của cấp trên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thẩm định, thẩm tra các đề án hoặc văn bản dự thảo của các cơ quan, tổ chức trình Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố; tham gia ý kiến về nội dung, thể thức văn bản với các đề án; chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, biên tập các văn bản liên quan phục vụ các cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và các hội nghị khác của Thành ủy; dự các cuộc họp của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và các hội nghị của Thành ủy. Chủ trì theo dõi, tổng hợp nội dung và giúp đồng chí chủ trì cuộc họp chuẩn bị dự thảo kết luận về những vấn đề lớn, quan trọng trong cuộc họp. Chỉ đạo, hoàn thiện dự thảo văn bản kết luận (thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo...) sau các cuộc họp của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố trước khi trình Chánh Văn phòng. Chỉ đạo ghi biên bản, lập hồ sơ các hội nghị của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố và các hội nghị của Thành ủy.

1.3. Thừa lệnh ký các văn bản khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc phân công. Liên hệ chấp môi, quán xuyên một số công việc khi có yêu cầu, điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền. Được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

1.4. Biên tập dự thảo một số văn bản, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề do Thường trực Thành ủy và Chánh Văn phòng giao; theo dõi tổng hợp tình hình công tác các Khối, quản lý số liệu của Văn phòng cấp ủy. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư gửi đến cơ quan Thành ủy.

1.5. Nắm sát tình hình đơn vị; định hướng công tác, chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc được giao, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Văn phòng. Chỉ đạo đôn đốc việc xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

1.6. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác thi đua - khen thưởng của Văn phòng; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong toàn Đảng bộ thành phố; trực tiếp chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn tại cơ quan.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Hành chính - Quản trị

2.1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc ở lĩnh vực, được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trước Chánh Văn phòng về mọi công việc ở lĩnh vực được phân công phụ trách. Báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề lớn, quan trọng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những vấn đề mới phát sinh.

2.2. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc chuẩn bị điều kiện phục vụ các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy liên quan đến lĩnh vực công tác được giao. Phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất cụ thể hóa các chỉ thị, nghị quyết, kết

luận của cấp trên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.3. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ, hành chính quản trị, thanh quyết toán tài chính của cơ quan, đảm bảo phương tiện làm việc, điều hành ô tô phục vụ công tác cho Thường trực Thành ủy, lãnh đạo các Ban Xây dựng Đảng; tham mưu tổng hợp quản lý tài sản của cơ quan Đảng; chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng.

2.4. Dự các cuộc họp và ký các văn bản của Văn phòng liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, người lao động

1. Gương mẫu thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định và phân công của lãnh đạo Văn phòng; chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong tham mưu và thực hiện công việc được giao phải tuân thủ và thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi. Có trách nhiệm chung trong việc tham gia xây dựng các quy chế, quy trình làm việc, kế hoạch công tác và hoạt động của Văn phòng góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị 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; chủ động đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Văn phòng những vấn đề về xây dựng cơ quan và đối với công việc được giao; chấp hành chế độ thông tin, báo cáo, thực hiện việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc được giao hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định; đề cao trách nhiệm cá nhân trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, an toàn thông tin, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan.

3. Trong sinh hoạt và công tác phải chấp hành đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở trong thực hiện công vụ; có trách nhiệm phối hợp với cán bộ, công chức, nhân viên có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi trong quá trình xử lý công việc để tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động bảo đảm toàn diện, tổng thể, khoa học thống nhất. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề mới ngoài phạm vi, quyền hạn được giao thì cán bộ, công chức, nhân viên xin ý kiến lãnh đạo cơ quan trước khi thực hiện. Tham mưu xử lý công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ, không có thái độ cửa quyền hách dịch, những nhiễu, thiếu trách nhiệm trong quá trình xử lý công việc; không nhận văn bản đến không qua hệ thống xử lý văn bản (trừ văn bản Mật).

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng

yêu cầu thực thực hiện nhiệm vụ được giao; được đảm bảo về chế độ tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương theo quy định.

5. Thực hiện lập hồ sơ trình, trình xử lý văn bản, công việc được phân công theo đúng quy định, quy trình xử lý công việc của Văn phòng và nhiệm vụ được phân công, phải thông qua lãnh đạo Văn phòng trước khi trình cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của lãnh đạo cơ quan.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo công việc của đơn vị thông qua chương trình, kế hoạch công tác, các kết luận họp lãnh đạo đơn vị, kết luận họp giao ban và những công việc đột xuất. Chánh Văn phòng điều hành, giải quyết công việc thông qua các Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, người lao động.

2. Khi Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của đơn vị và thông báo lãnh đạo Thành ủy, các cơ quan, đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị biết.

3. Văn phòng họp định kỳ ít nhất 01 tháng một lần (*vào đầu tháng, cùng với tổ chức sinh hoạt Chi bộ*), họp đột xuất khi cần thiết để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng trước và triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo. Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động được phân công phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm chuẩn bị nội dung về những vấn đề có liên quan được phân công phụ trách để báo cáo, đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Ngoài các cuộc họp định kỳ, lãnh đạo cơ quan có thể hội ý đột xuất để trao đổi thông tin, thống nhất một số nội dung công việc theo yêu cầu.

4. Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện thời gian làm việc hành chính theo quy định của Bộ Luật lao động, quy định của đơn vị theo yêu cầu công việc; khi vắng mặt phải xin phép, báo cáo lãnh đạo đơn vị. Ngoài ra theo yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo cơ quan có thể yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ, ngày nghỉ, ngày lễ.

Điều 7. Chuẩn bị các văn bản do Văn phòng được giao chủ trì tham mưu

1. Đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực theo phân công, nhiệm vụ chỉ đạo xây dựng dự thảo các chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch, chương, kết luận,... và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và tiến độ thực hiện trước Chánh Văn phòng và trình xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố theo Quy chế làm việc.

2. Hồ sơ trình dự thảo văn bản gồm:

- Dự thảo văn bản (*kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn*).
- Tờ trình (*nêu rõ những vấn đề chính, quan trọng của văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến*).
- Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 8. Thẩm định, thẩm tra các đề án, nội dung của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố

1. Đối với văn bản của các ban xây dựng Đảng và Ủy ban Kiểm tra Thành ủy trình Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Văn phòng chỉ thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền và thể thức văn bản; việc thẩm định nội dung văn bản thực hiện theo sự phân công của Thường trực Thành ủy.

2. Việc thẩm định, thẩm tra văn bản phải bảo đảm thời gian, tiến độ, chất lượng và quy định bảo mật (*bảo vệ bí mật của Đảng, bí mật của Nhà nước*) trong thẩm định, thẩm tra văn bản. Quy trình thẩm định, thẩm tra thực hiện theo Hướng dẫn số 07-HD/VPTW, ngày 22/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về *hướng dẫn công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, ban thường vụ, ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy*.

3. Báo cáo thẩm định, thẩm tra (nếu có) phải được Chánh Văn phòng thống nhất trước khi trình Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố. Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền, thể thức và nội dung văn bản theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung thẩm định.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Phó Chánh Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời với Chánh Văn phòng về những nội dung được giao phụ trách; những vấn đề lớn, quan trọng trong các cuộc họp mà các đồng chí Phó Chánh Văn phòng dự; các cuộc họp do cơ quan tổ chức mà Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng chủ trì.

2. Chuyên viên, nhân viên được phân công theo dõi lĩnh vực phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, thường xuyên với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, đồng thời báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh với Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết; xây dựng báo cáo chuyên đề theo quy định. Thường xuyên theo dõi lịch công tác tuần, lịch công tác tháng và biểu theo dõi tiến độ công việc hằng tuần để chủ động tham mưu các nội dung theo phân công, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng và kịp thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng khi nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo bằng văn bản với đồng chí Chánh Văn phòng để giải quyết theo quy định. Trường hợp nghỉ làm việc 1/2 ngày, báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chánh Văn phòng phụ trách; nghỉ từ 01 ngày trở lên báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Thời gian báo cáo trước 01 ngày (*trừ trường hợp thực sự cấp bách*). Văn bản đề nghị nghỉ phép của cán bộ, công chức, người lao động sau khi được phê duyệt phải chuyển về Kế toán Thành uỷ để tổng hợp, theo dõi.

Điều 10. Chế độ đi cơ sở

Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng được phân công theo dõi chi, đảng bộ cơ sở hằng tháng đi cơ sở dự các cuộc họp cấp ủy, dự sinh hoạt với chi, đảng bộ cơ sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo Văn phòng trước và sau khi đi cơ sở.

Điều 11. Công khai minh bạch các thông tin về hoạt động của Văn phòng

Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng được cung cấp thông tin về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, 01 năm của cơ quan, đơn vị; Quy chế, quy định, nội quy, thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng; Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm của cán bộ, công chức Văn phòng Thành uỷ thuộc diện phải kê khai theo quy định; công tác đánh giá cán bộ, công chức, người lao động hằng năm theo quy định...

Điều 12. Chế độ bảo mật và kỷ luật phát ngôn

Mỗi cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của cơ quan về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về kỷ luật phát ngôn. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong lưu trữ, gửi nhận văn bản; chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ, tài liệu; thực hiện nghiêm quy định về việc soạn thảo các văn bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật trên máy tính do cơ quan đã bố trí, tuyệt đối không soạn thảo trên máy tính cá nhân có kết nối mạng Internet.

Điều 13. Chế độ học tập

1. Hằng năm, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng chủ động đề xuất với cơ quan về kế hoạch học tập cá nhân (*đào tạo, bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ...*). Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp với vị trí việc làm gắn với công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ; ưu tiên cán bộ đăng ký theo học khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ, các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

2. Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được lãnh đạo Văn phòng thống nhất trên cơ sở đề xuất của cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng ngay từ đầu năm.

3. Cán bộ, công chức, người lao động trong thời gian được cử đi học, bồi

dưỡng phải có trách nhiệm phối hợp với cá nhân, bộ phận liên quan hoàn thành các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi. Nếu học tập trung dài hạn phải đề xuất Chánh Văn phòng phân công người khác đảm nhiệm các công việc được phân công, sau kết thúc khoá học phải báo cáo kết quả học tập của cá nhân cho lãnh đạo Văn phòng biết.

Điều 14. Chế độ tự phê bình và phê bình, đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, người lao động đơn vị hằng năm

1. Hằng năm, tập thể lãnh đạo Văn phòng tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng và các nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Thành uỷ giao.

2. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo, Chi bộ Văn phòng theo quy định của Điều lệ Đảng, Quy chế và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cuối năm, mỗi cán bộ, công chức, người lao động đều phải có bản tự kiểm điểm công tác của cá nhân nhằm đánh giá, kiểm điểm rút kinh nghiệm trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của cán bộ, công chức, người lao động; trong những trường hợp cụ thể, lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Chi bộ thống nhất gợi ý kiểm điểm đối với cán bộ, công chức, người lao động về những nội dung phải làm rõ.

4. Lãnh đạo Văn phòng thực hiện chế độ nhận xét cán bộ, công chức, người lao động hằng năm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, gắn với việc tự phê bình và phê bình trong kỳ tổng kết công tác năm của chi bộ và cơ quan, chuyển lưu hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Với Văn phòng Tỉnh uỷ

1. Văn phòng phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ trong công tác hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi bồi dưỡng kinh nghiệm về công tác văn phòng cấp uỷ; công tác tài chính Đảng, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin; trong công tác thông tin và thực hiện chế độ báo cáo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Văn phòng Tỉnh uỷ và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và công tác thi đua - khen thưởng của Văn phòng Tỉnh uỷ theo quy định.

2. Tạo điều kiện cho cán bộ, chuyên viên của Văn phòng Tỉnh uỷ được phân công theo dõi địa phương thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 16. Với Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo về mọi mặt của Ban Chấp hành Đảng

bộ thành phố mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin chỉ thị và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm của lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy.

2. Lãnh đạo Văn phòng được thừa lệnh Ban Thường vụ Thành ủy ký thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo, công văn, giấy mời họp và những văn bản khác được ủy quyền.

3. Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng được dự các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy theo Quy chế làm việc của Thành ủy hoặc dự khi bàn những nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng và Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố có quan hệ phối hợp tham mưu phục vụ sự lãnh đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; thực hiện chế độ báo cáo thông tin tình hình và chuẩn bị các văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy theo chương trình công tác hoặc khi có yêu cầu; hỗ trợ lẫn nhau trong triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh. Lãnh đạo Văn phòng được dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, các kỳ họp Ủy ban nhân dân thành phố khi bàn các nội dung liên quan đến các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

2. Các nội dung cần thiết khác, lãnh đạo Văn phòng làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

Điều 18. Với các cơ quan tham mưu giúp việc của Thành ủy; các phòng, ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội thuộc thành phố; các chi, đảng bộ trực thuộc Thành ủy

1. Phối hợp triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh và Thành ủy. Phối hợp với các Ban Xây dựng Đảng tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, quyết định, quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy và Thành ủy.

2. Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế và kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp trao đổi thông tin; chuẩn bị nội dung, đề án phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

4. Phối hợp trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện về công tác chuyên môn và công tác cán bộ theo phân cấp.

Điều 19. Với Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Phối hợp xây dựng các chương trình công tác của Thường trực HĐND và UBND phù hợp với chương trình làm việc của Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; đôn đốc thực hiện các thông báo, kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ

thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm công tác và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Văn phòng phục vụ công tác lãnh đạo của Thành ủy, HĐND và UBND thành phố.

2. Phối hợp xây dựng chương trình công tác toàn khóa, năm, tháng của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND và UBND thành phố; phối hợp thực hiện chế độ báo cáo tại các cuộc giao ban hằng tuần, tháng, quý... giữa Thường trực Thành ủy với Thường trực HĐND, UBND thành phố; chuẩn bị nội dung trình hội nghị Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy. Phối hợp phục vụ tổ chức Đại hội Đảng bộ thành phố; phục vụ các hội nghị, cuộc làm việc của cấp ủy thành phố, chuẩn bị và tổ chức các hoạt động đối ngoại của Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy, tiếp dân và giải quyết đơn thư...

3. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy và Thành ủy theo sự chỉ đạo của Thường trực Thành ủy. Thông báo, truyền đạt các chủ trương, kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy về những vấn đề liên quan; tổng hợp báo cáo kịp thời những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị đối với Thường trực hoặc Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng với Chi bộ và tổ chức đoàn thể

1. Lãnh đạo Văn phòng phối hợp Chi bộ Văn phòng trong công tác chính trị tư tưởng; tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và cấp ủy đảng cấp trên cho đảng viên, cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng; xây dựng Chi bộ và tổ chức đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

2. Lãnh đạo Văn phòng thông báo với Chi bộ và tổ chức đoàn thể chương trình công tác 6 tháng, 01 năm và các công tác trọng tâm trong năm để Chi bộ và tổ chức đoàn thể của Văn phòng phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Lãnh đạo Văn phòng trao đổi với Chi bộ về tổ chức bộ máy của Văn phòng; đánh giá, nhận xét về tư cách đảng viên trong quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động; về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định.

4. Lãnh đạo Văn phòng tạo điều kiện cho Chi bộ, các đoàn thể hoạt động đúng Điều lệ; phối hợp với Chi bộ và các tổ chức quần chúng của Văn phòng thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Văn phòng ban hành thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định, quy chế trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Văn phòng sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Thành ủy (b/c),
- HĐND, UBND thành phố,
- Các Ban xây dựng Đảng Thành ủy,
- Khối MTTQ và các đoàn thể CT-XH TP,
- Văn phòng HĐND&UBND thành phố,
- Lãnh đạo, chuyên viên VP. Thành ủy,
- Các chi, đảng bộ cơ sở,
- Lưu VPTU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Mạc Xuân Tú