

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác
của cơ quan Văn phòng Đảng ủy**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 294-QĐ/TW ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 298-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng ở xã, phường, đặc khu;
- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu;
- Căn cứ Quyết định số 2074-QĐ/TU, ngày 17/6/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Đảng bộ phường Uông Bí;
- Căn cứ Quyết định số 03-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Uông Bí về việc thành lập Văn phòng Đảng ủy;

Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác của cơ quan Văn phòng Đảng ủy phường Uông Bí, cụ thể như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh về nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, trách nhiệm, quyền hạn; chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Văn phòng Đảng ủy phường.

2. Cán bộ, chuyên viên, người lao động trong Văn phòng Đảng ủy chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng Đảng ủy 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, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên. Đảm bảo tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo thường xuyên, toàn diện của của Đảng ủy phường.

2. Mọi hoạt động của Văn phòng Đảng ủy đều tuân theo Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Đảng ủy và quy chế này.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, chuyên viên Văn phòng Đảng ủy; 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

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

1. Văn phòng Đảng ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; chủ trì về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nội bộ Đảng bộ phường; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy phường.

2. Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Đảng ủy phường và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Văn phòng Đảng ủy

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy phường xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư và các phó Bí thư Đảng ủy; thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của Đảng ủy; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy phường.

1.2. Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp uỷ cấp tỉnh và của Đảng ủy phường; hoạt động của cấp uỷ, cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các chi bộ trực thuộc để báo cáo với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy phường.

1.3. Là đầu mối giúp Thường trực Đảng uỷ phường xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ và Đảng uỷ; cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các chi bộ trực thuộc Đảng uỷ phường, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

1.4. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Đảng uỷ và của văn phòng Đảng uỷ phường. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý các giải pháp, sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin của ngành cơ yếu, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng uỷ phường và các chi bộ trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

1.5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Đảng uỷ phường; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Đảng uỷ giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo quy định.

1.6. Là chủ sở hữu tài sản của Đảng uỷ phường theo sự uỷ quyền của Ban Thường vụ Đảng uỷ. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Đảng uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng uỷ phường theo phân công, phân cấp.

1.7. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ phường; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan, đơn vị thuộc Đảng uỷ; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ phường.

1.8. Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ phường lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong Đảng.

1.9. Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng Đảng uỷ phường.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

2.1. Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, chuyển đổi số và công nghệ thông tin cho cấp uỷ, chi bộ và các cơ quan trực thuộc Đảng uỷ phường.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị của Đảng, Cơ quan Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc phường, các chi bộ trực thuộc theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp uỷ cấp tỉnh.

2.3. Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các chi bộ trực thuộc Đảng uỷ phường.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Đảng uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ phường về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

3.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính và các lĩnh vực khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Đảng uỷ phường giao trước khi trình Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ phường.

4. Phối hợp

4.1. Phối hợp với các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Đảng uỷ phường; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ phường.

4.2. Với các cơ quan liên quan xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Đảng uỷ phường; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời Thường trực, Ban thường vụ Đảng uỷ.

4.3. Với các ban đảng, Chi bộ trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ phường chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp uỷ cấp trên và của Đảng uỷ phường về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ phường giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Điều 5. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Đảng uỷ gồm Chánh văn phòng và các phó văn phòng.
2. Biên chế của Văn phòng Đảng uỷ do Ban Thường vụ Đảng uỷ xem xét quyết định.

Điều 6. Chế độ chính sách

1. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Đảng uỷ được hưởng chế độ, chính sách khối Đảng và chế độ khác theo quy định hiện hành.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương và các chế độ khác theo quy định.

3. Được cấp, bố trí trang thiết bị cần thiết đảm bảo điều kiện làm việc.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng Đảng ủy

1. Là người điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng Đảng ủy, chịu trách nhiệm trước Thường trực và Ban Thường vụ Đảng ủy về toàn bộ công tác của Văn phòng. Phân công nhiệm vụ và ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn phòng.

2. Giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giải quyết công việc hằng ngày, đôn đốc kiểm tra các cơ quan, đơn vị, chi bộ trực thuộc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng ủy. Tiếp nhận và xử lý ban đầu các loại văn bản, đơn thư gửi Đảng ủy. Xây dựng và tham mưu việc thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

3. Hoàn chỉnh các dự thảo văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy khi được phân công, chỉ đạo tổ chức in sao, phát hành các loại văn bản. Được thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy ký các văn bản như: Công văn, giấy mời, báo cáo, thông báo và một số văn bản khác theo ủy quyền của Ban Thường vụ; sao y, sao lục, trích sao các văn bản, truyền đạt ý kiến chỉ đạo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Đảng ủy khi cần thiết.

4. Là chủ tài khoản của đơn vị dự toán cấp 1 và đơn vị sử dụng ngân sách của Đảng ủy theo quy định hiện hành; quyết định những vấn đề về tài chính, tài sản của Đảng ủy, Cơ quan Đảng ủy theo phân cấp hoặc được ủy quyền.

5. Tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong cơ quan Văn phòng. Quyết định các vấn đề về công tác điều hành, phối kết hợp, việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng; chủ trì các cuộc họp của Văn phòng.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy

1. Chủ trì, tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc chuẩn bị điều kiện phục vụ các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; liên hệ, chấp mối, quán xuyên một số công việc khi có yêu cầu, điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

2. Có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ nội dung công việc phân công theo dõi, chỉ đạo, thực hiện. Chủ động chỉ đạo, triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách.

3. Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng hoặc ủy quyền; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác được giao hoặc khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. Được thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy ký các văn bản như: Công văn, giấy mời, báo cáo, thông báo và một số văn bản khác theo ủy quyền của Ban Thường vụ Đảng ủy, phân công của Chánh Văn phòng; sao y, sao lục, trích sao các văn bản, truyền đạt ý kiến chỉ đạo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Đảng ủy khi cần thiết.

4. Xây dựng dự thảo các văn bản, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề do Thường trực Đảng ủy và Chánh Văn phòng giao; theo dõi tổng hợp tình hình công tác các khối, thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân. Theo dõi, tổng hợp công tác thi đua của Văn phòng; chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn tại cơ quan.

5. Tham dự các cuộc họp định kỳ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cuộc họp khác khi được phân công.

6. 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 Đảng 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, chuyên viên Văn phòng (theo phân công của Chánh Văn phòng).

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chuyên viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn được quy định trong Luật cán bộ, công chức; các quy định của địa phương, cơ quan công tác.

2. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. 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 đơn vị.

3. Chấp hành các chế độ thông tin, báo cáo; quản lý lưu trữ hồ sơ công việc khoa học và bản giao lưu trữ hồ sơ quản lý theo quy định; có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao.

4. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. 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 xin ý kiến lãnh đạo cơ quan trước khi thực hiện.

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

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

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy 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 về những công việc đột xuất. Chánh Văn phòng Đảng ủy điều hành, giải quyết công việc thông qua các Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy và các chuyên viên văn phòng.

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

3. Văn phòng Đảng ủy họp định kỳ ít nhất 01 tháng một lần (vào đầu tháng), 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 Đảng ủy, chuyên viên văn phòng 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 theo yêu cầu công việc.

4. Cán bộ, chuyên viên, người lao động trong Văn phòng Đảng ủy thực hiện thời gian làm việc hành chính theo quy định của Bộ Luật lao động và theo quy định của đơn vị đảm bảo 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 11. Công khai minh bạch các thông tin về hoạt động của Văn phòng

Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Đảng ủy 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 hàng tháng, quý, 6 tháng, 01 năm của cơ quan, đơn vị, công tác điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch lương công chức; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị...

Điều 12. Chế độ tự phê bình và phê bình, đánh giá cán bộ, chuyên viên hằng năm

1. Hằng quý, 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 Đảng ủy giao.

2. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng tự phê bình và phê bình, kiểm điểm theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế trước tập thể lãnh đạo.

3. Cuối năm, mỗi cán bộ, chuyên viên Văn phòng Đảng ủy phải có bản tự kiểm điểm công tác của cá nhân trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao; trong những trường hợp cụ thể, lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Chi bộ thống nhất gợi ý với cán bộ, công chức về những nội dung phải làm rõ.

4. Lãnh đạo Văn phòng nhận xét đánh giá cán bộ chuyên môn thuộc Văn phòng, chuyển lưu hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

Điều 13. Chế độ bảo mật

Cán bộ, công chức, người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Đảng, Nhà nước về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước; phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong soạn thảo, lưu trữ, gửi nhận văn bản; chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Với Văn phòng Tỉnh ủy

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

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

Điều 15. Với Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy

1. Văn phòng Đảng ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo về mọi mặt của Ban Chấp hành Đảng bộ phường mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Đảng

ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm của lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

2. Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy được thừa lệnh Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng 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 Đảng ủy được dự các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo quy chế làm việc của Đảng ủy hoặc dự khi bàn những nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 16. Với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường

1. Văn phòng Đảng ủy và Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường có quan hệ phối hợp tham mưu phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; thực hiện chế độ báo cáo thông tin tình hình và chuẩn bị các văn bản trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng 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 Đảng ủy được dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, các kỳ họp Ủy ban nhân dân phường 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 Đảng ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

Điều 17. Với các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy; các phòng, ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường; các chi bộ trực thuộc Đảng ủy

1. Phối hợp triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh và Đảng ủy. Phối hợp với 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 Đảng 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 Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng 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 18. Với Văn phòng HĐND, UBND phường

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 Đảng ủy; đôn đốc thực hiện các thông báo, kết luận của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng 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 Đảng ủy, HĐND và UBND Phường.

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

3. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm cung cấp các văn bản của Trung ương Tỉnh ủy và Đảng ủy theo sự chỉ đạo của Thường trực. Thông báo, truyền đạt các chủ trương, kết luận của Ban Thường vụ và Thường trực Đảng 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 Đảng ủy.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, chuyên viên Văn phòng có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c),
- Văn phòng Tỉnh ủy (B/c),
- Thường trực Đảng ủy,
- Thường trực HĐND, UBND phường,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- MTTQ và các tổ chức CT-XH phường,
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Chiến Thắng