

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Văn phòng Thành ủy 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 ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy*”;
  - Căn cứ Quy chế số 11-QC/TU, ngày 11/10/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố về quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Uông Bí khóa XX, nhiệm kỳ 2020-2025;
  - Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy,
- Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Thành ủy Uông Bí 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, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, trách nhiệm, quyền hạn; chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy Uông Bí.

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

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng Thành ủy Uông Bí 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, cá nhân phục tùng tổ chức.

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

3. 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** **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

### **Điều 3. Chức năng**

1. Văn phòng Thành ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy; là trung tâm thông tin, tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy.

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

### **Điều 4. Nhiệm vụ của Văn phòng Thành ủy**

#### **1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện**

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy, Bí thư và Phó Bí thư Thành ủy; thực hiện công tác đối ngoại của Thành ủy; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc thành ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy.

1.2. Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Thành ủy; hoạt động của các cấp ủy, cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố để báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

1.3. Là đầu mối giúp Thường trực Thành ủy xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ và Thành ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức ở thành phố theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy, 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 con dấu. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Thành ủy và của Văn phòng Thành ủy. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

1.5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thành ủy, tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Thành ủy giao; phối hợp