

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Văn phòng Thành ủy nhiệm kỳ 2020 - 2025
(điều chỉnh, bổ sung)

- Căn cứ Điều lệ Đảng; các Quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng và các quy định khác của Trung ương, Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quyết định số 5109-QĐ/TU, ngày 03/7/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm và thí điểm bố trí sử dụng, tuyển dụng, quản lý công chức của Văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện gắn với vị trí việc làm;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

- Căn cứ Quy chế số 05-QC/TU, ngày 01/6/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về phối hợp công tác giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy định số 1103-QĐ/TU, ngày 21/01/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy;

Chánh Văn phòng Thành ủy quyết định Quy chế làm việc của Văn phòng Thành ủy nhiệm kỳ 2020 - 2025, như sau:

CHƯƠNG I

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG
VÀ CỦA CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG THÀNH ỦY**

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy.

2. Văn phòng Thành ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy về mọi hoạt động của Văn phòng Thành ủy. Giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng.

3. Mọi hoạt động của Văn phòng Thành uỷ đều tuân thủ theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cấp uỷ cùng cấp, theo chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành uỷ; mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận trực thuộc, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác trong giải quyết công việc; bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.

Điều 2. Những vấn đề tập thể lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ thảo luận hoặc góp ý kiến vào văn bản trước khi Chánh Văn phòng quyết định

1. Các chương trình, kế hoạch, biện pháp của cơ quan để thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ và các nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ giao; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước trong cơ quan và Nghị quyết của Chi bộ Văn phòng Thành uỷ.

2. Các đề án, báo cáo, nghị quyết, quy chế... do Văn phòng Thành uỷ chủ trì chuẩn bị trình Thường trực Thành uỷ hoặc giúp Thường trực Thành uỷ chuẩn bị trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành; báo cáo thẩm định hoặc góp ý kiến của Văn phòng Thành uỷ đối với một số đề án trình Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ có phạm vi rộng, liên quan đến nhiều lĩnh vực; một số vấn đề lớn trình Thường trực Thành uỷ.

3. Các đề án, báo cáo cụ thể hoá các cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Đảng; phương hướng, nhiệm vụ công tác tài chính đảng trình Ban Thường vụ; dự toán và kế hoạch phân bổ kinh phí cho các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ.

4. Kế hoạch đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, các chỉ tiêu, mua sắm lớn về phương tiện, trang thiết bị cần bổ sung hoặc thay thế hàng năm của cơ quan; dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan.

5. Kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Văn phòng Thành uỷ; các quy chế, chế độ áp dụng chung trong toàn cơ quan.

6. Quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thuyên chuyển, cho thôi việc, xét chuyển ngạch, nâng bậc lương cho cán bộ, công chức, giải quyết chế độ hưu trí, các biện pháp nâng cao đời sống cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; cử cán bộ, công chức, người lao động hoặc cử đoàn cán bộ đi học tập; khen thưởng, kỷ luật cá nhân thuộc diện quản lý của lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ; cho ý kiến trong việc bố trí cán bộ văn phòng đảng uỷ ở các đảng uỷ phường, xã.

7. Một số công việc quan trọng mới phát sinh theo đề nghị của Chánh Văn phòng hoặc các Phó Chánh văn phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Thành uỷ

1. Chánh Văn phòng Thành uỷ là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ về mọi hoạt động của Văn phòng Thành uỷ. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Thành uỷ tại Quy định số 1103-QĐ/TU, ngày 21/01/2022 của Ban Thường vụ Thành uỷ.

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.

3. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ, các hội nghị lớn, toàn thể của cơ quan. Chỉ đạo việc tổng kết công tác văn phòng cấp ủy hằng năm.

4. Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng.

5. Chỉ đạo việc xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện chương trình làm việc toàn khoá; tháng, tuần của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành uỷ; chỉ đạo việc xây dựng đề án, báo cáo do Văn phòng chủ trì; tổ chức thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng đối với các đề án trình Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ; chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong Đảng bộ theo quyết định của Ban Thường vụ Thành uỷ hoặc Thường trực Thành uỷ; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ giao.

6. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức - cán bộ, công tác tài chính đảng, công tác cơ yếu - công nghệ thông tin. Chỉ đạo nhận xét, đánh giá hằng năm đối với cán bộ trong cơ quan theo đúng quy định về phân cấp quản lý cán bộ; đề nghị nâng lương theo niên hạn đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

7. Đề nghị những vấn đề lớn về tài chính, tài sản của các cơ quan đảng ủy trực thuộc Thành uỷ và Văn phòng Thành uỷ theo nhiệm vụ được giao để Thường trực Thành uỷ hoặc Ban Thường vụ Thành uỷ quyết định. Là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Thành uỷ (đơn vị dự toán cấp 3), quyết định những vấn đề tài chính tài sản của Văn phòng theo phân cấp.

8. Ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ Thành uỷ, các thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ; các văn bản của Văn phòng Thành uỷ trình Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ; Quy chế làm việc của cơ quan; quyết định khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp quản lý; ký các văn bản nhận xét đánh giá hàng năm đối với cán bộ công chức, người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ

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.

10. Chỉ đạo công tác đầu tư xây dựng cơ bản, chỉ đạo thực hiện dự án tin học hóa hoạt động của cơ quan đảng thuộc ngân sách địa phương.

11. Dự các hội nghị (Thường trực, Ban Thường vụ, Thành ủy,...) theo quy chế làm việc của Thành ủy, làm thư ký hội nghị.

12. Chủ trì, chỉ đạo việc tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

13. Chủ trì xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến, chỉ đạo việc triển khai ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy và các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy.

Điều 4. Phó Chánh Văn phòng

1. Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc ở lĩnh vực được phân công phụ trách, nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc của các bộ phận được phân công phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình.

- Nắm tình hình của bộ phận; định hướng công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương công tác của lãnh đạo Văn phòng, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của đơn vị. Chỉ đạo việc xây dựng nội bộ bộ phận đoàn kết, vững mạnh để hoàn thành tốt công việc được giao.

- Nhận xét, đánh giá hàng năm đối với các bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan theo phân cấp và theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng.

- Trực tiếp giải quyết các kiến nghị của bộ phận, cá nhân trong bộ phận phụ trách theo thẩm quyền và báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền; cử cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo đề nghị của cán bộ, công chức, người lao động hoặc khi thấy cần thiết.

3. Đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách

- Chỉ đạo chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng đối với các đề án trình Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

- Định hướng, kiểm tra, đôn đốc hoạt động đối với các bộ phận trực thuộc, chuyên viên nghiên cứu; giới thiệu chuyên viên với lãnh đạo lĩnh vực, địa phương được phân công theo dõi.

- Nắm tình hình và kết quả công tác ở những lĩnh vực được phân công để phản ánh và kiến nghị với Chánh Văn phòng, đồng chí Phó Bí thư, đồng chí Bí thư Thành ủy những vấn đề xét thấy cần thiết hoặc khi có yêu cầu.

- Xử lý văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng gửi Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy hoặc Văn phòng do các bộ phận trực thuộc, chuyên viên theo dõi trình. Chỉ đạo việc soạn thảo thông báo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư, đồng chí Phó Bí thư về những vấn đề các cấp ủy, tổ chức đảng xin ý kiến.

- Duyệt biên bản tổng hợp và chi tiết các cuộc họp Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố và các cuộc hội nghị do Ban Thường vụ Thành ủy triệu tập được phân công dự.

- Khi thực hiện nhiệm vụ theo dõi các lĩnh vực, Phó Chánh Văn phòng làm việc với chuyên viên trực tiếp; phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách các bộ phận trực thuộc khác trong việc góp ý, nhận xét kết quả công việc và hướng đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên thuộc lĩnh vực theo dõi.

4. Về trách nhiệm trong các cuộc họp của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy:

- Chỉ đạo chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp; dự các cuộc họp của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi và những cuộc họp khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Chủ trì theo dõi, tổng hợp về 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; báo cáo Chánh Văn phòng những vấn đề lớn, quan trọng trong cuộc họp; báo cáo Chánh Văn phòng những kết luận quan trọng và những việc cần giải quyết gấp. Chỉ đạo việc dự thảo văn bản kết luận (thông báo kết luận) sau cuộc họp trình đồng chí Phó Bí thư hoặc đồng chí Bí thư.

- Đối với những vấn đề quan trọng được chuẩn bị thành nghị quyết, chỉ thị hoặc kết luận... gửi cho các cấp ủy, tổ chức đảng, cần báo cáo Chánh Văn phòng những vấn đề cần thiết trước khi Chánh Văn phòng trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực hoặc đồng chí Bí thư duyệt ký.

5. Được ký thay Chánh Văn phòng công văn mời họp Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các hội nghị do Ban Thường vụ Thành ủy triệu tập về lĩnh vực được phân công phụ trách, thông báo ý kiến đồng chí Bí thư, đồng chí Phó Bí thư về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

6. Báo cáo Chánh Văn phòng khi đi công tác hoặc vắng mặt và người giải quyết công việc thay cho mình trong thời gian đi vắng (nếu thấy cần thiết).

7. Giúp Chánh Văn phòng duy trì, kiểm điểm việc thực hiện nội quy, các quy định, quy chế của cơ quan; phối hợp hoạt động giữa các bộ phận trực thuộc.

8. Ký xác nhận giấy đi đường, công lệnh đối với các cán bộ, công chức, người lao động cơ quan khác đến liên hệ công tác tại Văn phòng Thành uỷ và ký thừa lệnh Chánh Văn phòng một số giấy tờ hành chính khác theo sự uỷ quyền của Chánh Văn phòng.

9. Cho ý kiến về việc lập dự toán, quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan Văn phòng Thành uỷ (đơn vị sử dụng ngân sách).

Điều 5. Phó Chánh Văn phòng được phân công thường trực

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, phân công một Phó Chánh Văn phòng làm thường trực để giải quyết công việc của Văn phòng. Ngoài trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 4, thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc uỷ quyền.

Điều 6. Lãnh đạo và chuyên viên các bộ phận làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng

1. Mỗi chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng quyết định phân công theo dõi một số lĩnh vực hoặc một số cấp uỷ, đảng uỷ trực thuộc Thành uỷ và đảm nhiệm một số nhiệm vụ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của bộ phận.

- Đối với những vấn đề lãnh đạo Văn phòng giao cho chuyên viên theo dõi, nghiên cứu, Phó Chánh Văn phòng phụ trách có trách nhiệm tạo điều kiện để chuyên viên hoàn thành nhiệm vụ; chuyên viên báo cáo với Phó Chánh Văn phòng về phạm vi, thời gian thực hiện và tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước lãnh đạo Văn phòng.

- Các chuyên viên được Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi ngành, địa phương, khi có văn bản của ngành, địa phương đó gửi đến phải nghiên cứu, tóm tắt nội dung chính báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ và Thường trực Thành uỷ.

- Đối với những vấn đề được Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực giao trực tiếp thì chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết để tạo điều kiện thực hiện, chuyên viên phải tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực.

2. Thẩm định các văn bản, đề án do cơ quan khác soạn thảo khi được giao. Trực tiếp dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị bài phát biểu cho Thường trực Thành uỷ khi được phân công.

3. Chuyên viên được Lãnh đạo Văn phòng phân công, uỷ nhiệm đi dự các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu ở các phòng, ban, ngành, đoàn thể, địa phương liên

quan đến nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Thành uỷ những nội dung cơ bản về các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu đó. Trong các hoạt động nói trên, chuyên viên có thể phát biểu ý kiến cá nhân của mình khi được yêu cầu nhưng không được phát biểu nhân danh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng (trừ khi được uỷ nhiệm).

4. Chuyên viên từng bộ phận phải thường xuyên rèn luyện, học hỏi nâng cao trình độ, dành thời gian nghiên cứu sâu về lĩnh vực được phân công, nắm chắc tình hình, năng động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, nhất là kịp thời tham mưu đề xuất với lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Thành uỷ những vấn đề phức tạp nảy sinh.

Điều 7. Cán bộ, công chức, người lao động

1. Gương mẫu thực hiện nghiêm túc các nghị quyết chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của Văn phòng Thành uỷ. Các bộ phận 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 cơ quan và đối với công việc được giao.

3. Thông qua các tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, hội nghị cán bộ, công chức và các hội nghị kiểm điểm công tác của cơ quan để kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan; nội quy, các quy định, quy chế của cơ quan.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ Chương trình làm việc của Ban Thường vụ Thành uỷ, Bộ phận Tổng hợp tham mưu xây dựng dự thảo kế hoạch công tác năm của Văn phòng để trình tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi Chánh Văn phòng quyết định.

2. Sau khi kế hoạch công tác được phê duyệt, Bộ phận Văn thư gửi đến các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận trực thuộc để tổ chức thực hiện.

3. Các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo bộ phận do mình phụ trách xây dựng kế hoạch công tác của bộ phận để tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan. Trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc thời gian thực hiện, các bộ phận phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

4. Bộ phận Tổng hợp giúp Chánh Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện chương trình công tác của cơ quan; định kỳ hằng tháng báo cáo Chánh Văn phòng tình hình thực hiện chương trình công tác của cơ quan.

Điều 9. Chuẩn bị đề án, văn bản trình lãnh đạo Văn phòng

1. Đề án, văn bản (sau đây gọi chung là văn bản) thuộc phạm vi chức năng của bộ phận nào thì bộ phận đó chủ trì xây dựng dự thảo và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và tiến độ thực hiện. Văn bản có liên quan đến chức năng của nhiều bộ phận thì bộ phận nào có chức năng chính được Chánh Văn phòng chỉ định chủ trì xây dựng dự thảo văn bản. Bộ phận chủ trì xây dựng dự thảo văn bản có thể mời các bộ phận liên quan tham gia đóng góp ý kiến xây dựng dự thảo; bộ phận được mời có trách nhiệm góp ý theo yêu cầu của bộ phận chủ trì xây dựng dự thảo văn bản.

2. Đối với những dự thảo văn bản quan trọng, nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, Chánh Văn phòng quyết định thành lập một tổ soạn thảo (gồm thành viên là cán bộ của Văn phòng hoặc cán bộ của cơ quan hữu quan khác khi cần thiết).

3. Hồ sơ trình một 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 đơn vị liên quan.
- Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 10. Tổ chức các cuộc họp

1. Các cuộc họp định kỳ của cơ quan do Chánh Văn phòng chủ trì, gồm:

- a. Định kỳ hằng tháng họp giao ban giữa lãnh đạo Văn phòng.
- b. Hội nghị toàn cơ quan quý I, 6 tháng, 9 tháng để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác tới.
- c. Hội nghị tổng kết năm kết hợp với hội nghị cán bộ, công chức, người lao động toàn cơ quan để kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức trước đó và những quy định về thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan.

2. Phó Chánh Văn phòng Thành uỷ phụ trách công tác tài chính - quản trị chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, mời họp và ghi biên bản các hội nghị sơ kết, tổng kết.

3. Các cuộc họp khác:

- Khi cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp làm việc với từng bộ phận trong Văn phòng để nắm sâu tình hình hoạt động và định hướng công tác từng bộ phận.

- Trường hợp có những vấn đề không cần phải thảo luận tại cuộc họp hoặc không thể tổ chức cuộc họp thì gửi văn bản (trực tiếp bằng văn bản giấy hoặc file) qua bộ phận và cá nhân có liên quan để xin ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

- Các bộ phận hằng tuần họp để kiểm điểm, rút kinh nghiệm công tác trong tuần, đề ra nhiệm vụ tuần sau.

Điều 11. 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 chỉ đạo trong công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những vấn đề lớn, quan trọng trong các cuộc họp của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các cơ quan, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội mà các Phó Chánh Văn phòng dự; các cuộc họp quan trọng do cơ quan tổ chức mà Chánh Văn phòng ủy nhiệm các Phó Chánh Văn phòng chủ trì.

2. Các chuyên viên bộ phận trực thuộc phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung, thời hạn, hình thức gửi, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo quy định của Văn phòng:

Báo cáo định kỳ gửi qua Phòng Văn thư theo thời gian sau:

- Ngày 17 hằng tháng gửi báo cáo tháng.
- Ngày 17 tháng 3, 6, 9 gửi báo cáo sơ kết (quý I, 6 tháng, 9 tháng).
- Ngày 12 tháng 12 gửi báo cáo tổng kết năm.

3. Chuyên viên nghiên cứu phải báo cáo kịp thời những vấn đề thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi với Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết.

Điều 12. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động của cơ quan

1. Những việc sau đây phải công khai thông tin cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan biết:

- Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

- Kế hoạch công tác. Kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hằng năm.

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách khác đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan; thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Quy chế, quy định, nội quy cơ quan.

2. Hình thức công khai thông tin công khai

- Trên mạng máy tính nội bộ cơ quan.

- Niêm yết tại cơ quan.

- Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan hoặc thông báo bằng văn bản gửi đến các bộ phận trực thuộc để thông báo cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 13. Chế độ bảo mật

Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan 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, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo Quy chế bảo vệ bí mật Đảng và Nhà nước của Văn phòng Thành ủy.

Điều 14. Chế độ đi công tác

1. Từng đồng chí lãnh đạo Văn phòng có kế hoạch đi tìm hiểu tình hình thực tế về các nội dung có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để qua thực tế đó cải tiến hiệu quả công tác, nghiên cứu phục vụ công tác của Thành ủy và của Văn phòng.

2. Chuyên viên phụ trách địa bàn khi đi công tác cơ sở phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng.

Điều 15. Chế độ học tập

1. Văn phòng Thành ủy phải xây dựng kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng, trước hết là lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên phải nghiên cứu, phải có kế hoạch học tập chính trị, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Nếu được cử đi học, phải báo cáo kết quả học tập của mình cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết.

Điều 16. Chế độ tự phê bình và phê bình; nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, người lao động hằng năm

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng, sau từng đợt công tác lớn hoặc khi lãnh đạo Văn phòng yêu cầu, các bộ phận thuộc Văn phòng kiểm điểm, rút kinh nghiệm để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Hằng năm, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng thực hiện việc tự phê bình và phê bình tập thể, cá nhân theo quy định.

3. Thực hiện chế độ nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, người lao động hằng năm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, gắn với việc đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hằng năm.

Điều 17. Về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong cơ quan

1. Chánh Văn phòng chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan theo đúng thẩm quyền và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị, khiếu nại thuộc thẩm quyền chuyên môn, nghiệp vụ của mình; phối hợp với các cơ quan giải quyết những khiếu nại, tố cáo liên quan đến đơn vị.

Điều 18. Thẩm quyền cho cán bộ, công chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Chánh Văn phòng nghỉ phép phải xin phép Phó Bí thư Thường trực Thành ủy đồng ý, thông báo cho 2 Phó Chánh Văn phòng biết để xử lý việc cơ quan.

2. Các Phó Chánh Văn phòng nghỉ 01 buổi trở lên phải được Chánh Văn phòng đồng ý; nghỉ 02 ngày trở lên phải được Chánh Văn phòng báo cáo Thường trực Thành ủy đồng ý.

3. Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ việc 01 buổi trở lên phải được Phó Chánh Văn phòng đồng ý, nghỉ việc 01 ngày trở lên đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng đồng ý.

Ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết được thực hiện theo quy định, nhưng phải bố trí người trực cơ quan (lịch trực do cơ quan sắp xếp). Nghỉ việc trên 01 ngày phải có đơn xin phép.

Việc xin nghỉ phép phải được sự phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng trước khi nghỉ phép, trừ những trường hợp ốm đau, gia đình có việc đột xuất thì xin ý kiến bằng điện thoại, bổ sung đơn xin nghỉ phép sau. Đơn xin nghỉ phép gửi đến Bộ phận Lưu trữ Văn phòng.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng với chi bộ và các đoàn thể trong cơ quan

1. Lãnh đạo Văn phòng quan hệ, phối hợp công tác với chi bộ cơ quan theo quy định của Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn cụ thể của Trung ương, của

Tình ủy; tạo điều kiện để công đoàn hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của mình, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

2. Lãnh đạo Văn phòng phối hợp chặt chẽ với chi bộ, ban chấp hành công đoàn trong việc lãnh đạo, quản lý, xây dựng cơ quan về các mặt công tác tư tưởng, tổ chức, cán bộ, sửa đổi lề lối làm việc, cải tiến phương pháp công tác, nâng cao trách nhiệm và hiệu quả công tác, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí và tổ chức chăm lo đời sống tinh thần và vật chất của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa các bộ phận trực thuộc Văn phòng

1. Quan hệ công tác giữa các bộ phận trực thuộc Văn phòng là quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và của Văn phòng.

2. Lãnh đạo Văn phòng không giải quyết công việc không thuộc chức năng, thẩm quyền của bộ phận, lĩnh vực mình phụ trách, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của phòng mình sang phòng khác.

3. Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền, nếu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận khác thì phải trao đổi với Phó Chánh Văn phòng bộ phận đó; Phó Chánh Văn phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

4. Đối với vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, Phó Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với các bộ phận liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu, trình Chánh Văn phòng quyết định.

5. Đối với một số công việc đòi hỏi sự phối hợp thường xuyên của nhiều bộ phận, Chánh Văn phòng chỉ đạo các bộ phận liên quan phối hợp trong thời gian thực hiện công việc đó.

Điều 21. Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với cán bộ văn phòng đảng ủy cấp phường, xã

1. Là quan hệ phối hợp, giúp đảng ủy cơ sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Ban Thường vụ Thành ủy và chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ và định hướng công tác.

2. Văn phòng Thành ủy thông tin cho cán bộ văn phòng các đảng ủy những chủ trương, định hướng tập trung chỉ đạo và chương trình làm việc của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy trong từng thời gian; hướng dẫn nghiệp vụ và trao đổi kinh nghiệm công tác văn phòng; tạo mối quan hệ chặt chẽ trong công tác.

Điều 22. Quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố; các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy

Văn phòng Thành ủy chủ động phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố; các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy theo Quy chế số 05-QC/TU, ngày 01/6/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về phối hợp công tác giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy về các nội dung sau:

1. Phối hợp trong cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và các hội nghị khác.

2. Phối hợp trong công tác tham mưu xây dựng Chương trình làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy.

3. Phối hợp trong công tác tham mưu xây dựng, thẩm định, ban hành chỉ thị, nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo... của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.

4. Phối hợp trong việc quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng.

5. Phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát.

6. Phối hợp trong công tác tham mưu, phục vụ tiếp dân; tiếp nhận, tham mưu, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân; tổ chức đối thoại với dân.

7. Phối hợp phục vụ công tác đối nội và đối ngoại của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

8. Phối hợp trong công tác tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy.

9. Phối hợp phục vụ chung đối với công tác kế toán, công tác phục vụ, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công.

Điều 23. Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với Thường trực Thành ủy

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Phó Bí thư Thường trực Thành ủy các vấn đề sau:

- Tình hình hoạt động của Văn phòng (3 tháng 1 lần, những vấn đề đột xuất thì kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo).

- Dự kiến bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng, dự kiến tuyển dụng và bố trí công tác của chuyên viên nghiên cứu tổng hợp Văn phòng Thành ủy.

- Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp và chuyên viên các bộ phận khác của Văn phòng được làm việc trực tiếp với Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Thành ủy khi có yêu cầu. Chuyên viên được làm việc trực tiếp với Thường trực Thành ủy có trách nhiệm báo cáo lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách những nội dung công việc đó.

Điều 22. Quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy với Văn phòng Tỉnh ủy

1. Phối hợp trong công tác hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp ủy; phục vụ các cuộc làm việc của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh và chấp hành chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Thực hiện các quy định và ý kiến chỉ đạo của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác tài chính đảng, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, công tác thi đua - khen thưởng trong hệ thống văn phòng cấp ủy và các vấn đề khác được quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế, lãnh đạo Văn phòng thống nhất phân công công tác trong Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên theo dõi địa bàn.

3. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Tài chính - Quản trị chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy chế làm việc số 03-QC/VPTU, ngày 03/8/2021 của Văn phòng Thành ủy.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy,
- Văn phòng HĐND-UBND TP,
- Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Thành ủy,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



[Handwritten Signature]
Lê Thành Lâm