

QUY CHẾ
làm việc của cơ quan Văn phòng Đảng ủy

Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng 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 Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Xuân Trường khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Văn phòng Đảng ủy xã;

Căn cứ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan Văn phòng,

Sau khi thống nhất trong tập thể cơ quan, Chánh Văn phòng Đảng ủy xã ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng Đảng ủy với các nội dung cụ thể sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Đảng ủy xã Xuân Trường (sau đây gọi tắt là Văn phòng) theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã, phường, đặc khu và Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Văn phòng Đảng ủy xã.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, 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; chấp hành nghiêm Cương lĩnh, Điều lệ Đảng, các Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, của Đảng ủy và Nghị quyết đại hội Đảng bộ xã và chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã.

- Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng; nêu cao tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của mỗi cá nhân, nhất là người đứng đầu.

- Mỗi cán bộ, công chức được giao chịu trách nhiệm chính trong một số công việc và phối hợp thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công. Nêu cao tính tự giác, chủ động; chịu trách nhiệm hoàn thành đúng nội dung, trình tự, thủ tục, thời gian, chất lượng, hiệu quả tham mưu.

- Cá nhân được quyền phát biểu và bảo lưu ý kiến của mình, nhưng phải chấp hành quyết định của tập thể.

- Bảo đảm sự minh bạch, công khai trong mọi hoạt động của Văn phòng theo quy định, tạo sự tin tưởng và đoàn kết trong tập thể cơ quan.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

- Là người điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Thường trực và Ban Thường vụ Đảng ủy về toàn bộ công tác của Văn phòng.

- Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản; công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá cán bộ, công chức... Phụ trách lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu; công tác đối ngoại.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu của Đảng, MTTQ và các cơ quan chuyên môn của UBND xã để tham mưu Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh.

- Trực tiếp thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và công chức thuộc quyền quản lý. Trường hợp cần thiết, trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng; sau đó thông báo cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó biết.

+ Quyết định các vấn đề khi các Phó Chánh Văn phòng trong công tác phối hợp còn có những ý kiến khác nhau.

+ Kiểm soát, hoàn chỉnh dự thảo các văn bản của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ do các bộ phận tham mưu thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị chuyển đến trước khi trình ký.

+ Thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng uỷ ký các thông báo, công văn, giấy giới thiệu của Đảng uỷ; các bản sao và các văn bản khác khi được Thường trực uỷ nhiệm.

+ Sắp xếp lịch công tác của Thường trực Đảng uỷ và phân công các bộ phận tham mưu để giúp Thường trực Đảng uỷ chuẩn bị các nội dung theo lịch công tác.

+ Là đầu mối giúp Thường trực Đảng uỷ xử lý công việc hằng ngày.

+ Cung cấp thông tin cho các cấp uỷ, cơ quan, đơn vị theo quy định.

+ Làm việc, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp

- Quản lý, điều hành, giải quyết các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền.

- Phụ trách tham mưu, tổng hợp trên các lĩnh vực: xây dựng Đảng, kiểm tra Đảng, hoạt động của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; lĩnh vực kinh tế, văn hoá – xã hội; quốc phòng – an ninh; tiếp công dân, xử lý đơn thư; nội chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện một số công việc sau:

+ Xây dựng chương trình công tác của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ.

+ Tham mưu giúp Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách tư pháp; nội chính; phòng, chống tham nhũng lãng phí, tiêu cực.

+ Tham mưu, phối hợp tổ chức các phiên tiếp công dân của người đứng đầu cấp uỷ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Đồng thời, tham mưu xử lý đơn thư gửi đến Đảng uỷ; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các đơn thư được Thường trực Đảng uỷ giao.

+ Đồng thời, tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện tiếp dân của người đứng đầu cơ quan và xử lý đơn thư thuộc trách nhiệm của Văn phòng theo quy định.

+ Tham mưu Chánh Văn phòng chỉ đạo lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu; công tác đối ngoại trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các chương trình công tác của Đảng uỷ, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng uỷ. Kịp thời tham mưu điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ.

+ Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp uỷ tỉnh và của Đảng uỷ xã; hoạt động của các cấp uỷ, cơ quan đảng, chính quyền, MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức Đảng trực thuộc để báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ.

+ Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Tổng hợp báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng, quý, năm, nhiệm kỳ. Dự thảo báo cáo phục vụ các hội nghị sơ kết, tổng kết, phục vụ làm việc với các đoàn kiểm tra, giám sát... khi được Thường trực giao.

+ Tham mưu chuẩn bị các nội dung kết luận, phát biểu, hồ sơ, tài liệu... để phục vụ Thường trực Đảng uỷ dự, chủ trì chỉ đạo các cuộc họp của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

+ Tham mưu soạn thảo; phối hợp soạn thảo; thẩm định, thẩm tra các văn bản, đề án... theo quy định.

+ Chủ động chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Được ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và dự các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ, phân công của Chánh Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Đảng uỷ, Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn Phó Chánh Văn phòng Hành chính – Quản trị

- Phụ trách tham mưu, tổng hợp trên các lĩnh vực: hành chính – phục vụ; văn thư – lưu trữ; cải cách hành chính; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin; trang thông tin điện tử...

- Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện một số công việc sau:

+ Quản lý, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, người lao động: Bảo vệ, tạp vụ, lái xe, phục vụ... để thực hiện công tác: bảo đảm an ninh, trật tự, nội vụ Trụ sở làm việc; chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Hội nghị, các cuộc họp của cấp uỷ; phối hợp phục vụ các hội nghị, các cuộc họp do các cơ quan, đơn vị tổ chức; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh môi trường, quản lý điện, nước; hậu cần và các công việc hành chính khác.

+ Thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư – lưu trữ, quản lý con dấu theo đúng quy định.

+ Tham mưu, triển khai công tác quản lý, sử dụng chữ ký số; các nhiệm vụ cải cách hành chính; phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

+ Biên tập, kiểm duyệt thông tin, nội dung và đăng tải tin bài; các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo lên Trang thông tin điện tử của xã.

+ Tham mưu Chánh Văn phòng chỉ đạo lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu; công tác đối ngoại trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Tham mưu Chánh Văn phòng Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ trong việc thực hiện Quy chế tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, thân nhân cán bộ và đảng viên.

+ Chủ động chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Được ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và dự các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ, phân công của Chánh Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Đảng uỷ, Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng

Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và lãnh đạo Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

7.1. Công chức tham mưu, tổng hợp

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng mà trực tiếp là Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tham mưu, tổng hợp về những công việc được phân công đảm nhận.

- Tham mưu, đôn đốc, tổng hợp tình hình các mặt công tác xây dựng Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội; các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; an ninh, quốc phòng; nội chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí... Trực tiếp thu thập và tổng hợp thông tin đi, đến, kịp thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo Văn phòng biện pháp xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- Tham mưu các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo; chương trình, kế hoạch công tác; các báo cáo ngày; báo định kỳ, sơ kết, tổng kết; các bài phát biểu, kết luận... phục vụ hoạt động của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ.

- Thẩm định các văn bản do cơ quan chủ trì tham mưu dự thảo gửi đến, bảo đảm đúng yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền, thể thức văn bản; chủ động phối hợp, thống nhất các nội dung đã điều chỉnh với cơ quan chủ trì; báo cáo Lãnh đạo Văn phòng các nội dung chưa thống nhất được với cơ quan chủ trì (nếu có); gửi dự thảo văn bản (sau khi đã phối hợp, thống nhất với cơ quan chủ trì) đến Lãnh đạo Văn phòng để duyệt, trình ký.

- Theo dõi các văn bản đến hạn, quá hạn, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời.

- Tham mưu công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, tổng hợp các vụ việc (nếu được giao); công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện đúng quy trình soạn thảo, sao chép, in ấn, trình ký văn bản mật quy định.

- Tham dự các hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công để nắm bắt tình hình, tổng hợp và tham mưu soạn thảo văn bản (nếu được yêu cầu).

- Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ công tác hành chính – phục vụ; cải cách hành chính, chuyển đổi số, khoa học công nghệ, hoạt động của Trang thông tin điện tử xã...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.2. Công chức phụ trách công nghệ thông tin

- Có trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống mạng, các phần mềm chuyên dùng đảm bảo liên tục, ổn định, phục vụ đắc lực công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ và nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số trong Đảng.

- Quản trị trang Thông tin điện tử xã; tham mưu biên tập, đăng tải tin bài, văn bản trên trang thông tin điện tử bảo đảm đúng nội dung, kịp thời.

- Chủ động tham mưu tổng hợp các báo cáo, soạn thảo văn bản chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính, chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo... bảo đảm triển khai kịp thời các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực này.

- Tham mưu hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác chuyển đổi số và công nghệ thông tin cho cấp uỷ cơ sở, tổ chức đảng, các cơ quan trực thuộc Đảng uỷ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.3. Công chức Văn thư - Lưu trữ

- Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến, đi; quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Đảng uỷ và Văn phòng Đảng uỷ theo quy định.

- Văn bản đến: Tiếp nhận các văn bản, tài liệu, hồ sơ gửi đến Đảng uỷ; tiến hành phân loại văn bản và vào sổ công văn đến; chuyển văn bản đến Bí thư Đảng uỷ để xem xét, chỉ đạo giải quyết; chuyển văn bản đến nơi nhận theo phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Văn bản đi: Kiểm tra thể thức văn bản; rà soát văn bản, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng nếu phát hiện văn bản có sai sót, chông chéo, bất hợp lý về nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần... Đăng ký số, ngày, tháng, năm sau khi người có thẩm quyền đã ký văn bản và trước khi nhân bản, phát hành; thực hiện phát hành, nhân bản đúng số lượng và thời gian yêu cầu; chỉ phát hành những văn bản đã trình ký, được soạn thảo đúng quy định, không sửa chữa, tẩy xóa; văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong mục “Nơi nhận”. Sau khi phát hành cần phải kiểm tra, rà soát lại việc phát hành văn bản, bảo đảm văn bản được gửi đúng, đủ thành phần. Đối với một số văn bản có tính chất quan trọng, văn bản khẩn, sau khi phát hành cần chủ động xác minh thông tin các thành phần đã nhận được văn bản hay chưa và xử lý kịp thời.

- Việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet thực hiện theo đúng quy định của Đảng. Trong đó, lưu ý thực hiện đúng quy định đối với các loại văn bản gửi đồng thời văn bản điện tử và văn bản giấy.

- Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, số hoá các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, đến theo đúng quy định về văn thư, lưu trữ.

- Theo dõi các văn bản đến hạn, quá hạn trên hệ thống, đôn đốc các cơ quan chủ trì tham mưu và báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Không giao con dấu cho người khác khi chưa có quyết định của người có thẩm quyền.

- Ứng dụng và quản lý các giải pháp, sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin ngành cơ yếu. Thực hiện nghiệp vụ cơ yếu theo sự chỉ đạo của cơ yếu Tỉnh về gửi, nhận văn bản mật qua hệ thống trang thiết bị cơ yếu. Thực hiện đúng quy trình soạn thảo (nếu được phân công), ban hành, tiếp nhận văn bản mật theo quy định.

- Tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị của Đảng, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp uỷ tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.4. Công chức đảm nhận nhiệm vụ làm thủ quỹ (do một cán bộ kiêm nhiệm)

- Thực hiện chế độ thu, chi tiền mặt theo sự điều hành, chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (nếu được giao).

- Thực hiện nghiêm chế độ quản lý tiền mặt; ghi chép sổ sách, chứng từ đúng nguyên tắc tài chính, bảo đảm theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.5. Công chức kế toán

- Tham mưu Chánh Văn phòng bảo đảm các 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 xã theo quy định.

- Tham mưu lập dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, điều hành ngân sách đúng nguyên tắc, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời; thực hiện chế độ sổ sách kế toán; thanh, quyết toán theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và dự toán chi.

- Cập nhật và hạch toán chính xác, trung thực, kịp thời tình hình tài chính, tài sản, vật tư... trong quá trình hoạt động của Văn phòng; trích nộp đầy đủ, kịp thời các khoản đóng góp BHXH, BHYT...theo quy định.

- Tham mưu hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác tài chính cho cấp uỷ cơ sở, tổ chức đảng và các cơ quan đảng trực thuộc Đảng uỷ xã; tham mưu

kiểm tra, giám sát việc thu nộp và sử dụng đảng phí ở các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Đảng uỷ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.6. Nhân viên lái xe

- Đưa, đón phục vụ lãnh đạo đi công tác bảo đảm tuyệt đối an toàn theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Trường hợp các đồng chí Thường trực Đảng uỷ trực tiếp điều động xe thì lái xe phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng trước khi đi.

- Thường xuyên kiểm tra xe, bảo đảm xe luôn sạch sẽ, an toàn.

- Khi có lịch công tác phải có mặt trước ít nhất 15 phút trước giờ lãnh đạo đi công tác. Khi chưa có lịch công tác phải thường trực tại cơ quan, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.

- Quản lý, sử dụng xe đúng quy định; báo cáo đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, thiết bị xe khi hư hỏng, sự cố... Trường hợp hỏng hóc đột xuất dọc đường, lái xe báo cáo lãnh đạo Văn phòng cho sửa chữa và lấy đủ các chứng từ về cơ quan; nếu thay thế phụ tùng mới phải nhập phụ tùng cũ về kho để phục vụ cho việc quản lý tài chính, tài sản.

- Chịu trách nhiệm chính nếu không may xảy ra tai nạn, va chạm mà xác định là do lỗi của lái xe.

- Theo dõi, ghi chép đầy đủ, chính xác nhật trình xe và báo cáo định kỳ hằng tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.7. Nhân viên bảo vệ

- Có trách nhiệm bảo đảm an toàn Trụ sở, cơ quan suốt 24h/24h trong ngày; không để những người không có trách nhiệm tự do ra vào Trụ sở. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng không trực cổng bảo vệ. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục bảo vệ và mang theo dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định.

- Hướng dẫn, sắp xếp và trông giữ, bảo đảm an toàn phương tiện đi lại của cán bộ, công chức làm việc tại Trụ sở và của khách đến Trụ sở để hội họp, làm việc hoặc liên hệ công tác... Nhắc nhở, hướng dẫn người dân đến Trụ sở để phương tiện đúng nơi quy định để thuận lợi cho việc bảo đảm an toàn.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước; thực hiện chốt số điện định kỳ hằng tháng, báo cáo lãnh đạo Văn phòng; vận hành máy phát điện...

- Kiểm tra các khu vực để xe; đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trụ sở để xe đúng nơi quy định; nâng cao ý thức bảo vệ tài sản công, giữ gìn vệ sinh chung.

- Chăm sóc các cây cảnh; làm cỏ, tưới nước bồn cây khu vực phía sân trước Trụ sở, chậu hoa ngoài cổng (nếu có); cùng với nhân viên tạp vụ 01 tuần/lần quét dọn khu vực vườn nhãn, đốt cỏ, rác bảo đảm sạch sẽ, an toàn cây trồng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7.8. Nhân viên tạp vụ

- Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh Trụ sở và toàn bộ khuôn viên Trụ sở Đảng uỷ bảo đảm sạch sẽ. Đối với khu vực tiền sảnh, cầu thang, khu vực cổng và sân trước Trụ sở Đảng uỷ phải thực hiện vệ sinh xong trước giờ làm việc các ngày trong tuần. Chủ động bố trí thời gian làm vệ sinh, lau, quét dọn cầu thang, hành lang, phòng họp và các khu vực khác trong Trụ sở.

- Thường xuyên làm vệ sinh khu công cộng; làm cỏ, quét, dọn sân, vườn bảo đảm sạch sẽ.

- Trên cơ sở lịch công tác hằng tuần hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, chủ động phục vụ chè, nước tại các phòng họp trước giờ đại biểu đến dự. Kết thúc hội nghị, lau dọn, rửa cốc chén... bảo đảm sạch sẽ.

- Phục vụ chè, nước, dọn cốc chén, lau bàn, phòng... Thường trực Đảng uỷ và lãnh đạo Văn phòng.

- Định kỳ thực hiện tổng vệ sinh, quét mạng nhện, lau cửa các phòng làm việc trong Trụ sở, bảo đảm vệ sinh chung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ hội họp

- Lãnh đạo Văn phòng hội ý 1 lần/tuần.
- Họp toàn thể cán bộ, công chức 1 lần/tháng.
- Mỗi năm sơ kết 6 tháng và tổng kết năm để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan; thực hiện công tác thi đua khen thưởng và đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác thời gian tới.

Điều 9. Mối quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan.

- Văn phòng Đảng uỷ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo sự phối hợp công tác giữa các bộ phận tổng hợp, biên tập với bộ phận hành chính; phân công nhiệm vụ cụ thể tới lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng đảm bảo sự phối hợp, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên của từng bộ phận do mình phụ trách.

- Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về

các quyết định của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công. Nếu có vấn đề khi giải quyết cần ý kiến của Chánh Văn phòng thì báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác văn phòng, đối với những vấn đề quan trọng, cần thiết Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành trực tiếp các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ do Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách, trực tiếp điều hành. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

- Khi được lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ, cán bộ, công nhân viên chức ở các bộ phận của Văn phòng chủ động thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm, hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện thấy những bất hợp lý trong chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Văn phòng thì cán bộ, công chức, người lao động phải báo cáo ngay lãnh đạo Văn phòng, đồng thời giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo quy định.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo mọi hoạt động tài chính hằng Quý với Thường trực Đảng ủy phụ trách Văn phòng, chỉ đạo thực hiện công khai tài chính theo quy định. Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo lập dự trù kinh phí, đồng thời kiểm tra và ký xác nhận các chi phí phát sinh do mình phụ trách, chịu trách nhiệm cá nhân về những xác nhận đó. Chánh Văn phòng ký duyệt việc thực hiện dự trù và duyệt, thanh toán các chứng từ chi tiêu của Văn phòng.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, CHẾ ĐỘ TRỰC

Điều 10. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất

- Cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng đều phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản, gìn giữ cơ sở vật chất, tài sản chung và tài sản, trang thiết bị, máy móc... được giao cho cá nhân để phục vụ công tác; không tự ý di chuyển các loại tài sản của Văn phòng ra khỏi khu vực cơ quan khi không có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Nếu làm hỏng, làm mất các tài sản được quản lý sử dụng vì lý do chủ quan phải có trách nhiệm bồi hoàn theo giá hiện hành.

- Thực hiện việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo đúng nguyên tắc chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; đảm bảo an toàn, khi sử dụng kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, điện, nước...

- Phòng họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy (phòng họp) là nơi tổ chức tiếp khách, tổ chức các Hội nghị của Đảng ủy là chính. Cơ quan, đoàn thể có

nhu cầu tổ chức Hội nghị tại phòng họp phải đăng ký với lãnh đạo Văn phòng và có trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, vệ sinh phòng họp...

Điều 11. Chế độ trực

- Thời gian trực: Tất cả các ngày trong tuần, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ. Đối với ca trực cuối tuần, yêu cầu người được phân công trực chủ động, sẵn sàng nhận nhiệm vụ ngay khi có thông tin, chỉ đạo...

- Thành phần: Gồm Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, bảo vệ, lái xe...

- Nhiệm vụ ca trực: Đảm bảo an ninh trật tự trong suốt thời gian trực; giải quyết các công việc của cơ quan; tiếp nhận thông tin, xử lý hoặc báo cáo Thường trực để xử lý. Tham mưu và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ của Đảng uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ phát sinh cuối tuần.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động cơ quan Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc kịp thời phản ánh để Chánh Văn phòng xem xét, quyết định điều chỉnh.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng uỷ (để b/c),
- Lãnh đạo, cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động cơ quan Văn phòng Đảng uỷ,
- Lưu VP Đảng uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đỗ Văn Phong