

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy
phục vụ chung Huyện ủy, MTTQ và các đoàn thể huyện**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Quy định số 220-QĐ/TW ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, 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 Đề án số 02-ĐA/HU, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc thành lập Văn phòng Huyện ủy phục vụ chung cho Huyện ủy, MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy.

Điều 2. Công chức, người lao động Văn phòng Huyện ủy; các cơ quan, đơn vị liên quan; các TCCS Đảng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện sẽ được bổ sung, điều chỉnh, hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Huyện ủy,
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện,
- Các tổ chức cơ sở Đảng,
- Lưu VP Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Nguyễn Mạnh Việt

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1562-QĐ/HU ngày 15 /11/2019
của Ban Thường vụ Huyện ủy)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn, chế độ, lễ lối, phương pháp làm việc và quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

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

Văn phòng Huyện ủy gồm lãnh đạo Văn phòng, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và bộ phận hỗ trợ, phục vụ.

3. Mọi hoạt động của văn phòng tuân thủ theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật Nhà nước, theo chức năng, nhiệm vụ và Quy chế làm việc Văn phòng; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của 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.

Chương II TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

1.1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; phối hợp cơ quan liên quan tham mưu, thẩm định đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, tài sản của Đảng bộ; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy; là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hằng ngày.

1.2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Huyện ủy và bảo đảm cơ sở vật chất cho các hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và một số hoạt động của MTTQ, các đoàn thể huyện.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu, đề xuất

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy tổ chức thực hiện chương trình công tác; xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc; sắp xếp chương trình công tác của đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư và một số hoạt động của các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy theo quy chế làm việc và chương trình công tác; thực hiện công tác đối ngoại của Huyện ủy; phối hợp và điều hòa hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy. Chủ trì, phối hợp tham mưu và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trong Đảng.

- Tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy và hoạt động của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Huyện ủy; chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên và các tổ chức. Giúp Huyện ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Tham gia tổ chức, phục vụ Đại hội Đảng bộ huyện; chủ trì phục vụ hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các hội nghị do Thường trực Tỉnh ủy triệu tập, các cuộc làm việc của Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy.

- Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng cho các tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy và văn phòng cấp ủy cấp dưới; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các tổ chức cơ sở đảng, đoàn thể chính trị - xã hội ở địa phương theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Thực hiện hướng dẫn về nghiệp vụ công tác tài chính kế toán ở các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy.

- Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc Huyện ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

- Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

2.4. Phối hợp

- Với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy để tham mưu giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định, kết luận của Trung ương và Tỉnh ủy, Huyện ủy, Ban Thường vụ về công tác xây dựng đảng; kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại...

- Với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy giao.

- Với Ban Tổ chức Huyện ủy trong công tác cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Huyện ủy theo phân cấp.

- 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 Huyện ủy

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao

- Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hằng ngày; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan thuộc Huyện ủy; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện.

- Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ và Huyện ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức ở huyện theo quy định.

Theo dõi, đôn đốc các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

Tiếp nhận văn bản đến; phát hành văn bản, theo dõi việc chuyển phát hành văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu tại văn thư; bảo quản, sử dụng con dấu của Huyện ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy.

- Tiếp nhận và xử lý đơn, thư đến Huyện ủy; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Huyện ủy giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân.

- Quản lý tài liệu lưu trữ của Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, các quy định của Ban Bí thư, của Tỉnh ủy và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,

Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

- Là chủ sở hữu tài sản của Huyện ủy theo sự ủy quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và một số hoạt động của MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn Chánh Văn phòng

- Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về mọi hoạt động của Văn phòng Huyện ủy.

- Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng và các bộ phận trong Văn phòng; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng trong phạm vi lĩnh vực được phụ trách, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị của cơ quan.

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

- Chủ trì tham mưu Thường trực Huyện ủy xử lý văn bản đến; thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư.

- Giúp Thường trực giải quyết một số công việc hàng ngày; tham dự các kỳ họp của Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy theo quy chế làm việc của Huyện ủy.

- Nhận xét, đánh giá hàng năm đối với cán bộ trong cơ quan Văn phòng theo phân cấp quản lý cán bộ. Trực tiếp có ý kiến đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và các bộ phận liên quan về sắp xếp, bố trí, điều động nhân sự của Văn phòng đảm bảo hiệu quả hoạt động chung.

- Được Thường trực Huyện ủy ủy quyền làm chủ tài khoản đơn vị. Đề xuất những vấn đề lớn về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan để Thường trực Huyện ủy quyết định. Điều hành hoạt động của kế toán.

- Chịu trách nhiệm quan hệ, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, lãnh đạo các Ban Xây dựng Đảng về xác định thời gian, chế độ báo cáo, cung cấp thông tin liên quan đến sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy.

- Ký các văn bản thừa lệnh của Ban Thường vụ, các thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; các văn bản của Văn phòng trình Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; các văn bản của Văn phòng trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy hoặc gửi rộng đến các cấp ủy, tổ chức đảng (*trừ một số văn bản đã ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng*).

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính

- 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 kinh tế - xã hội, nội chính và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Chánh Văn phòng.

- Tham mưu thẩm định thể thức, nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu; dự, ghi biên bản, tham mưu kết luận hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, hội nghị cán bộ chủ chốt, giao ban nội chính; các cuộc làm việc của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Tham dự các cuộc họp được sự ủy quyền của Chánh Văn phòng.

- Khi có yêu cầu, tham gia các ban chỉ đạo, tiểu ban... của Huyện ủy; tham gia tổ biên tập đề án, kế hoạch trình hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy theo phân công của Chánh Văn phòng

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin trên lĩnh vực phụ trách phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Phối hợp theo dõi, quản lý, tham mưu sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất cơ quan.

- Điều hành hoạt động của chuyên viên tổng hợp; lái xe; bảo vệ; phục vụ.

- Chủ động đề xuất các biện pháp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách xây dựng Đảng, hệ thống chính trị

- 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 xây dựng Đảng, hệ thống chính trị và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Chánh Văn phòng.

- Tham mưu thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực xây dựng Đảng, hệ thống chính trị khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Tham mưu xây dựng chương trình công tác năm, hằng tháng của Huyện ủy.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu; dự, ghi biên bản, tham mưu kết luận hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy, giao ban Thường trực, xây dựng Đảng, đoàn thể; các cuộc làm việc của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Tham dự các cuộc họp được sự ủy quyền của Chánh Văn phòng.

- Khi có yêu cầu, tham gia các ban chỉ đạo, tiểu ban... của Huyện ủy; tham gia tổ biên tập đề án, kế hoạch trình hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy theo phân công của Chánh Văn phòng

- Phối hợp với các Ban Xây dựng Đảng, MTTQ và các đoàn thể, cơ quan liên quan tham mưu thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin trên lĩnh vực phụ trách phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Điều hành hoạt động của chuyên viên tổng hợp - quản trị mạng; văn thư; lưu trữ; hoạt động của bộ phận phục vụ MTTQ và các đoàn thể huyện.

- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng.

- Chủ động đề xuất các biện pháp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 5. Chuyên viên tổng hợp

- Chuyên viên tổng hợp chịu sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng; theo dõi, tiếp nhận thông tin, tổng hợp báo cáo về lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính.

- Tham mưu thẩm định các đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

- Phối hợp tham mưu công tác chỉ đạo, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy về các lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu tổ chức tiếp công dân; chuẩn bị nội dung phục vụ các đồng chí lãnh đạo tiếp công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Đối với những vấn đề lãnh đạo Văn phòng giao theo dõi, nghiên cứu; chuyên viên tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước lãnh đạo Văn phòng.

- Đối với những vấn đề được đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư Huyện ủy giao 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 công việc của mình trước lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy (Lãnh đạo Văn phòng mới chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy).

- Kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan Huyện ủy, trực tiếp quản lý tiền mặt của cơ quan, quản lý và mở sổ theo dõi khác khoản thu, chi theo lệnh chi và cập nhật đầy đủ các chứng từ thu, chi theo tháng; thường xuyên phối hợp với bộ phận kế toán đối chiếu các chứng từ thu, chi, tránh tình trạng chi sai mục đích hoặc chứng từ thu, chi không đúng quy định; các khoản tạm ứng chỉ sau khi có phê duyệt của Thường trực hoặc Chánh Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 6. Chuyên viên tổng hợp - Quản trị mạng

- Chuyên viên tổng hợp chịu sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng; theo dõi, tiếp nhận thông tin, tổng hợp về công tác xây dựng Đảng, hệ thống chính trị.

- Tham mưu thẩm định các đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

- Phối hợp tham mưu công tác chỉ đạo, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy về lĩnh vực phụ trách.

- Có trách nhiệm quản lý, vận hành, khai thác, bảo vệ mạng thông tin nội bộ, hệ thống xử lý văn bản IDOC, trang thông tin điện tử của Huyện ủy. Bảo đảm kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Huyện ủy. Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin cho các ban Đảng Huyện ủy, MTTQ, các đoàn thể, các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin của Huyện ủy và Văn phòng. Tổng hợp xây dựng báo cáo hoạt động công nghệ thông tin của Đảng bộ theo quy định.

- Đối với những vấn đề được đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư Huyện ủy giao 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 công việc của mình trước lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy (Lãnh đạo Văn phòng mới chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 7. Văn thư

- Tiếp nhận, xử lý và theo dõi giải quyết công văn đi, đến của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy và các ban Đảng Huyện ủy.

- Có trách nhiệm sử dụng và ứng dụng có hiệu quả chương trình quản lý văn bản trên hệ thống mạng thông tin nội bộ, hệ thống xử lý văn bản IDOC.

- Kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng về những điểm chưa đúng về thể thức văn bản.

- Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đúng quy định. Quản lý tài liệu theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Làm công tác lễ tân khi có khách đến liên hệ công tác

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các loại văn bản theo yêu cầu của Thường trực, lãnh đạo Văn phòng. Thực hiện nghiêm túc các chế độ về quản lý, bảo vệ tài liệu, nhất là những tài liệu có nội dung mật.

- Phụ trách photocopy các tài liệu liên quan đến hoạt động chung của cơ quan Huyện ủy.

- Theo dõi số lượng văn bản giấy phát hành; quản lý văn phòng phẩm như giấy A4, các loại bút, ghim bấm....

- Chủ động tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra công tác văn thư đối với Đảng ủy các xã, thị trấn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 8. Lưu trữ

- Ứng dụng và sử dụng có hiệu quả chương trình Văn kiện Đảng trên mạng thông tin nội bộ; thường xuyên cập nhật kịp thời các văn bản của cấp ủy vào chương trình Văn kiện Đảng theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt quy định, hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh ủy về công tác lưu trữ. Thu thập, sưu tầm đầy đủ tài liệu thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ.

- Sắp xếp hồ sơ lưu trữ thể hiện tính khoa học, hợp lý; bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu tại kho lưu trữ của Huyện ủy.

- Chủ động tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra công tác lưu trữ đối với Đảng ủy các xã, thị trấn.

- Cung cấp kịp thời các tài liệu, văn bản lưu trữ theo yêu cầu của Thường trực, lãnh đạo Văn phòng; đối tượng được khai thác tài liệu trong kho lưu trữ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 9. Kế toán

- Tham mưu trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo Văn phòng kế hoạch thu, chi hàng năm đảm bảo các yêu cầu chi của cấp ủy và chi các chế độ, chính sách đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan Huyện ủy; quản lý tài chính, tài sản của cơ quan; bảo đảm kinh phí hoạt động của Huyện ủy theo kế hoạch được phân bổ; đối với những nội dung mang tính đặc thù phải đề xuất xin ý kiến của lãnh đạo.

- Chấp hành đầy đủ chế độ tài chính, kế toán, thống kê; báo cáo thực hiện thu - chi theo quy định; giải quyết chế độ, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng nâng cao đời sống cho công chức và người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chủ động tham mưu với Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng về quản lý tài chính, kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc xuất nhập văn phòng phẩm, tài sản, vật dụng của cơ quan.

- Có kế hoạch đơn đốc, phối hợp với UBKT Huyện ủy kiểm tra công tác thu, nộp đảng phí ở các TCCS Đảng trực thuộc Huyện ủy theo quy định của Trung ương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 10. Bộ phận lái xe

- Quản lý trực tiếp xe và gara xe được phân công; phương tiện khi lưu hành phải đảm bảo chu đáo, an toàn, sạch sẽ.

- Đề xuất kịp thời với Chánh Văn phòng khi có yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng, trang bị thiết bị xe đảm bảo an toàn.

- Mở sổ theo dõi lộ trình công tác để tiện việc quản lý, đối chiếu và cấp phát nhiên liệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 11. Nhân viên phục vụ

- Quản lý trực tiếp các dụng cụ, vật dụng liên quan đến công tác phục vụ các hội nghị, cuộc họp; đảm bảo phòng làm việc của Thường trực, các phòng họp, hành lang các tầng, khu vệ sinh, khuôn viên cơ quan luôn sạch sẽ.

- Chủ động đề xuất trang bị những vật dụng liên quan đến công tác phục vụ, đảm bảo chu đáo trong công tác phục vụ, khuôn viên cơ quan luôn sạch, đẹp.

- Quản lý nhà khách, nhà ăn phục vụ các đoàn công tác về làm việc với Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, các ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 12. Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm giữ gìn an ninh, trật tự trong phạm vi làm việc của cơ quan trong và ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Phối hợp đảm bảo vệ sinh hành lang các tầng, cầu thang, khu vệ sinh, khuôn viên cơ quan luôn sạch sẽ; sửa chữa, đề xuất sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất liên quan.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát hiện những diễn biến ngoài chức năng báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến xử lý.
- Chủ động đề xuất với lãnh đạo Văn phòng trang bị những vật dụng cần thiết liên quan đến nhiệm vụ bảo vệ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc

- Văn phòng Huyện ủy họp mỗi tháng 1 lần, họp đột xuất khi xét thấy cần thiết để triển khai nhiệm vụ. Lãnh đạo Văn phòng hội ý chuẩn bị nội dung trước các kỳ họp toàn thể Văn phòng.

- 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 công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; các cuộc họp quan trọng mà Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho phó Chánh Văn phòng dự.

Các bộ phận phải báo cáo kịp thời những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi với lãnh đạo Văn phòng. Khi thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Huyện ủy giao báo cáo kết quả lãnh đạo Văn phòng.

- Từng đồng chí lãnh đạo, công chức Văn phòng có kế hoạch bố trí đi công tác địa phương, cơ sở để nắm tình hình thực tế, nghiên cứu phục vụ công tác của Huyện ủy và Văn phòng.

- Công chức và người lao động của Văn phòng Huyện ủy phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, qui 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.

Điều 14. Quan hệ giữa Văn phòng với các ban của Huyện ủy, các cơ quan, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các TCCS Đảng trực thuộc Huyện ủy

- Là quan hệ phối hợp tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Thực hiện chế độ báo cáo thông tin tình hình và chuẩn bị các đề án trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy theo chương trình hoặc khi có yêu cầu. Tổ chức thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy.

- Phối hợp trong xây dựng chương trình công tác năm, quý của Ban Chấp hành và hằng tháng của Ban Thường vụ Huyện ủy; chuẩn bị nội dung trình hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

- Phối hợp tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ huyện; phục vụ các hội nghị của cấp ủy, các cuộc làm việc với lãnh đạo tỉnh, các lễ kỷ niệm lớn do huyện tổ

chức... chuẩn bị và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bí thư và các phó Bí thư Huyện ủy; tiếp dân và giải quyết đơn thư.

- Phối hợp trong công tác tổ chức, cán bộ thuộc văn phòng cấp ủy theo quy chế và các hướng dẫn của Tỉnh ủy về quản lý tổ chức và cán bộ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng Tỉnh ủy

- Phối hợp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp ủy; công tác thi đua, khen thưởng; phục vụ hội nghị của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trên địa bàn và chấp hành chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện các quy định về công tác tài chính đảng, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin.

Điều 16. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với cán bộ văn phòng Đảng ủy các xã, thị trấn; cán bộ làm công tác văn phòng các Đảng ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy

- Văn phòng Huyện ủy thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi, bồi dưỡng kinh nghiệm về công tác văn phòng cấp ủy.

- Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy nhằm tham mưu, phục vụ tốt hoạt động của cấp ủy cùng cấp. Đặc biệt là việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cấp ủy đối với Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy; chuẩn bị các cuộc làm việc của Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy với cấp ủy, chính quyền địa phương, đơn vị.

Điều 17. Điều khoản thi hành

- Công chức và người lao động của Văn phòng, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điều nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Phó Chánh Văn phòng phụ trách xây dựng Đảng, hệ thống chính trị tổng hợp trình tập thể lãnh đạo Văn phòng xem xét, đề nghị Ban Thường vụ Huyện ủy sửa đổi, bổ sung./.
