

*

Số: 119 - QĐ/ĐU. ĐHTCM TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 7 năm 2020

QUY ĐỊNH

VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

Căn cứ Quy định số 97-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ trong đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 551-QĐ/ĐUK ngày 08/6/2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng TP. Hồ Chí Minh chuẩn y Ban Chấp hành Đảng bộ trường Đại học Tài chính - Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Biên bản họp Đảng ủy ngày 09/7/2020 góp ý kiến và thông qua Quy định về chế độ làm việc của Văn phòng Đảng ủy trường,

Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chế độ làm việc của Văn phòng Đảng ủy,

Chương 1

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

1. Văn phòng Đảng ủy là bộ phận tham mưu và giúp việc của Đảng ủy Trường Đại học Tài chính - Marketing mà trực tiếp là Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Văn phòng Đảng ủy có chức năng giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức, điều hành và xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ; là bộ phận tham mưu tổng hợp phục vụ Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy ra các nghị quyết, quyết định của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu và đề xuất ý kiến để Đảng ủy xem xét, quyết định các vấn đề có liên quan đến công tác thực hiện Điều lệ Đảng.

2. Giúp Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng ủy xây dựng quy chế làm việc, chương trình công tác định kỳ (năm, quý, tháng) theo chương trình hoạt động toàn khóa của Đảng bộ và nội dung chỉ đạo của Đảng ủy cấp trên.

3. Giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy chuẩn bị và ban hành các nghị quyết, quyết định; tổ chức triển khai các nội dung chỉ đạo hoặc nghị quyết, quyết định của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy đến các chi bộ trực thuộc và các đơn vị liên quan theo chức năng của Văn phòng.

4. Giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy theo dõi, kiểm tra đôn đốc quá trình chuẩn bị dự thảo kế hoạch công tác, chương trình hành động, nghị quyết của Đảng ủy và các cuộc họp lấy ý kiến tham gia vào các văn bản đó.

5. Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các chi bộ hoặc đảng viên về những việc liên quan đến Đảng bộ hoặc đảng viên để trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy giải quyết.

6. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Đảng; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ các nội dung công tác của Đảng bộ theo yêu cầu của Đảng ủy cấp trên. Phối hợp với các chi bộ thực hiện các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Đảng ủy Trường và Đảng ủy cấp trên.

7. Tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng quy định các nhiệm vụ về công tác nghiệp vụ đảng viên và tổ chức đảng: thực hiện các trình tự, thủ tục xét kết nạp đảng viên mới; phối hợp với các chi bộ xác minh, sưu tra lý lịch người xin vào Đảng, tiếp nhận và chuyển sinh hoạt đảng đối với đảng viên.

8. Giúp Đảng ủy quản lý hồ sơ đảng viên theo quy định của Đảng.

9. Dự trù kinh phí hoạt động, tổ chức quyết toán kinh phí hoạt động định kỳ. Tổ chức thu nộp đảng phí theo quy định của Văn phòng Đảng ủy Khối.

10. Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng được trang bị nhằm đảm bảo điều kiện, phương tiện hoạt động của Văn phòng.

11. Giúp Đảng ủy làm công tác tiếp đảng viên và quần chúng (khi được ủy quyền), tổng hợp ý kiến, báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, giải quyết.

12. Làm thư ký các hội nghị của Đảng bộ và các cuộc họp của Đảng ủy.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giao.

Chương 2 **CÁC MẶT CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY**

Điều 3. Công tác hành chính, tổng hợp

1. Nắm vững nguyên tắc hành chính, những quy định của Trung ương về văn thư, lưu trữ, truy nhập dữ liệu đảng viên. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật công văn giấy tờ, đúng thủ tục hành chính. Tổ chức bảo quản có hệ thống, an toàn hồ sơ đảng viên và tài liệu lưu trữ của Đảng theo quy định.

2. Bảo đảm tiếp nhận, phát hành công văn đi, đến đúng quy định.

3. Thực hiện đúng nguyên tắc bảo mật về công tác văn thư - lưu trữ trong Đảng bộ theo quy định của Trung ương và Thành ủy.

4. Đánh máy, sao chụp, in ấn, công văn tài liệu chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và của cấp trên; phát hành tài liệu theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy.

5. Thực hiện tốt công tác thông tin liên lạc, bảo đảm nhanh chóng, kịp thời và thông suốt phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy.

Điều 4. Công tác đảng vụ

1. Nắm vững quy định của Đảng về công tác đảng viên. Kiểm tra chặt chẽ việc tiếp nhận và chuyển sinh hoạt đảng, làm thẻ đảng đúng nguyên tắc của Đảng và Điều lệ Đảng. Thực hiện các thủ tục đề nghị tặng huy hiệu Đảng cho đảng viên.

2. Hướng dẫn các chi bộ thực hiện đúng các thủ tục, hồ sơ kết nạp đảng viên mới, công nhận đảng viên chính thức và khai trừ đảng viên. Hoàn tất các hồ sơ, trình Đảng ủy xem xét ra quyết định kết nạp đảng, công nhận đảng viên chính thức. Hướng dẫn các chi bộ thực hiện đầy đủ các thủ tục đề nghị xóa tên hoặc khen thưởng, kỷ luật đối với đảng viên.

3. Thực hiện đúng nguyên tắc bảo mật tuyệt đối về thông tin, lý lịch đảng viên theo quy định của Trung ương và Thành ủy.

4. Nghiên cứu tổng hợp và báo cáo các vấn đề có liên quan đến công tác đảng viên cho Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy để báo cáo Đảng cấp trên.

Chương 3 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Quan hệ với Ban Thường vụ Đảng ủy

Ban Thường vụ Đảng ủy là cơ quan lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp Văn phòng Đảng ủy. Ban Thường vụ Đảng ủy phân công 1 đồng chí ủy viên thường vụ phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy. Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác văn phòng.

Điều 6. Quan hệ với các chi bộ trực thuộc

1. Mối quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với các chi bộ trực thuộc Đảng bộ là mối quan hệ phối hợp trong hệ thống tổ chức của Đảng bộ, trong đó Văn phòng là bộ phận tiếp nhận các văn bản, thông tin của các chi bộ trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, giải quyết.

2. Văn phòng Đảng ủy được quyền yêu cầu các chi bộ báo cáo theo sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng ủy cấp trên.

Điều 7. Quan hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Nhân sự làm việc tại Văn phòng Đảng ủy thuộc biên chế nhân sự của Phòng Tổ chức - Hành chính theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt. Việc phân công nhiệm vụ cho chuyên viên Văn phòng Đảng ủy do Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phân công và được sự chấp thuận của Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Việc xét nâng bậc lương, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cho chuyên viên Văn phòng Đảng ủy do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

3. Bộ phận văn thư thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện đóng dấu các văn bản của Đảng ủy.

Điều 8. Quan hệ với Văn phòng Đảng ủy Khối ĐH, CĐ TP. Hồ Chí Minh

Văn phòng Đảng ủy thường xuyên liên hệ, làm việc với Văn phòng Đảng ủy Khối để tiếp nhận thông tin, tài liệu của Đảng; nộp báo cáo và các hồ sơ, tài liệu liên quan đến đảng viên; xin ý kiến các trường hợp cần sưu tra trong công tác phát triển đảng.

Chương 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện quy định, Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm kiến nghị Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, bổ sung hoàn thiện hoặc điều chỉnh quy định cho phù hợp với nhiệm vụ và tình hình mới.

2. Các chi bộ trực thuộc căn cứ vào quy định này thực hiện các mối quan hệ công tác với Văn phòng Đảng ủy, giúp Văn phòng Đảng ủy hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện Quy định này. /.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy trường (để b/c);
- VP Đảng ủy (để t/h);
- Các chi bộ trực thuộc;
- Lưu: VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Hoàng Đức Long