

Số: **1591**/QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **03** tháng **12** năm **2014**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng – Đoàn thể**

**BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quy định số 215-QĐ/TW ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1860/QĐ-LĐTĐBXH ngày 11 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế làm việc của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-LĐTĐBXH ngày 16 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Văn phòng Đảng - Đoàn thể;

Xét đề nghị của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Bộ, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Lưu VT, VPĐ-ĐT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Hòa**



**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG – ĐOÀN THỂ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1591/QĐ-LĐTBXH ngày 3 tháng 12 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

2. Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Bộ, các đơn vị, cá nhân liên quan và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Đảng - Đoàn thể chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng Đảng – Đoàn thể làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng đối với các lĩnh vực công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể. Mọi hoạt động của Văn phòng Đảng – Đoàn thể thực hiện theo quy định tại Quy chế này, Quy chế làm việc của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự đoàn kết thống nhất, phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; thực hiện cải cách hành chính, phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao tính chủ động, sáng tạo của mỗi cán bộ, công chức; thực hiện công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

3. Hoạt động của Ban chấp hành Đảng ủy Bộ, Ban chấp hành Công đoàn Bộ, Ban chấp hành Đoàn thanh niên cơ quan Bộ và các tổ chức đoàn thể khác (nếu có) hoạt động theo đúng Điều lệ của các tổ chức đó, đồng thời đảm bảo vai trò đầu mối sinh hoạt hành chính của Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

4. Cán bộ, công chức giải quyết công việc theo đúng quyền hạn và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể về việc thực hiện các công việc được giao.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể**

##### **1. Trách nhiệm và quyền hạn:**

a) Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Bí thư Đảng bộ về mọi mặt hoạt động của Văn phòng Đảng – Đoàn thể. Phạm vi, trách nhiệm của Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể được quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

b) Quản lý, sắp xếp, phân công nhiệm vụ đối với các Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng) và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

c) Đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định công tác tổ chức, cán bộ, kinh phí và trang bị phương tiện làm việc của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

d) Phối hợp với đơn vị liên quan xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng – Đoàn thể; các nhiệm vụ do Bộ trưởng và Lãnh đạo Đảng uỷ Bộ giao.

e) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên trách các tổ chức đoàn thể thuộc Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

f) Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí công tác Đảng do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm đối với các hoạt động của Đảng uỷ Bộ, Văn phòng Đảng – Đoàn thể và các hoạt động khác khi được Bộ phân công nhiệm vụ có bố trí kinh phí; quản lý và sử dụng nguồn đảng phí và các nguồn kinh phí được hỗ trợ khác của Đảng uỷ Bộ theo quy định của Điều lệ Đảng.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Quản lý, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng – Đoàn thể được quy định tại Quyết định số 866/QĐ-LĐTBXH ngày 16/7/2014 của Bộ trưởng.

b) Trực tiếp giải quyết công việc khi xét thấy cần thiết hoặc những việc còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng có thể trực tiếp giao việc và yêu cầu các cán bộ, công chức của Văn phòng Đảng – Đoàn thể thực hiện, trao đổi để Phó Chánh Văn phòng biết, phối hợp chỉ đạo.

c) Duyệt, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đảng – Đoàn thể hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng duyệt, ký thay các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể trước khi Chánh Văn phòng quyết định, gồm:

a) Chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng, năm; báo cáo sơ kết, tổng kết, chuyên đề; phương hướng, nhiệm vụ công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

b) Quy hoạch, kế hoạch dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật do Văn phòng Đảng – Đoàn thể được giao chủ trì xây dựng để trình Bộ trưởng ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo thẩm quyền.

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ của Văn phòng Đảng – Đoàn thể theo quy định.

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng Đảng – Đoàn thể theo quy định.

e) Những vấn đề khác khi thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

f) Trường hợp lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Chánh Văn phòng gửi văn bản xin ý kiến các Phó Chánh Văn phòng. Sau khi các Phó Chánh Văn phòng đã có ý kiến, Chánh Văn phòng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể**

1. Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực nhiệm vụ được phân công phụ trách; chủ trì các cuộc họp của Văn phòng Đảng – Đoàn thể khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

c) Tham gia chỉ đạo các hoạt động chung của Văn phòng; đề xuất Chánh Văn phòng về chủ trương, biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Trường hợp đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

e) Báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện các công việc được phân công phụ trách hoặc những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ để có ý kiến chỉ đạo tháo gỡ kịp thời.

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

##### **3. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Chỉ đạo, xử lý các công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

b) Duyệt, ký thay các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách hoặc uỷ quyền.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức (bao gồm cả lãnh đạo cấp Trưởng, Phó phòng) thuộc Văn phòng Đảng – Đoàn thể**

1. Nhiệm vụ chung:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể và triển khai thực hiện các kế hoạch đó.

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thời gian, quy trình giải quyết công việc.

c) Phối hợp với cán bộ, công chức có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Văn phòng các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

d) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cán bộ, công chức nghỉ phép, nghỉ ốm, vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng.

f) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

g) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Nhiệm vụ cán bộ chuyên trách công tác Đảng: tham mưu, giúp Chánh Văn phòng:

a) Thường trực tham mưu giúp Bộ và Đảng uỷ Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Đảng uỷ Bộ được quy định tại Quy định số 215-QĐ/TW ngày 5/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

b) Nghiên cứu, xây dựng trình Bộ trưởng và Bí thư Đảng uỷ Bộ các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất về triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác đảng theo chỉ đạo của Trung ương, Đảng uỷ Khối các cơ quan Trung ương và của Đảng uỷ Bộ.

c) Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn phòng Đảng uỷ Bộ:

- Chủ trì, phối hợp với các Ban chuyên môn của Đảng bộ tham mưu xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của Đảng uỷ Bộ.

- Tổ chức các hội nghị học tập, quán triệt, triển khai nghị quyết của Trung ương; hội thảo chuyên đề; các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác đảng; bồi dưỡng nhận thức về đảng; bồi dưỡng đảng viên mới; bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên theo quy định của Trung ương.



- Tiếp nhận hồ sơ xin kết nạp đảng và chuyển đảng chính thức; phối hợp cùng Ban Tổ chức Đảng uỷ Bộ thẩm định, trình Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ xem xét, quyết định.

- Quản lý hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ; tiếp nhận, tiến hành thủ tục giới thiệu sinh hoạt đảng theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu đi và đến của Đảng uỷ Bộ, thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Bảo đảm điều kiện, phương tiện, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch họp định kỳ, đột xuất của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ theo quy định của Điều lệ Đảng.

- Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ, thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thường trực công tác thi đua khen thưởng của Đảng uỷ Bộ; tiến hành thủ tục đề nghị Đảng uỷ cấp trên xem xét khen thưởng, tặng Huy hiệu Đảng, kỷ niệm chương, cấp thẻ đảng cho đảng viên của Đảng bộ theo quy định.

- Quản lý thu chi tài chính, con dấu của Đảng uỷ Bộ theo quy định.

d) Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ Bộ:

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát định kỳ hàng năm và đột xuất của Đảng uỷ Bộ và Uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ Bộ.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ xem xét, giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại liên quan đến kỷ luật đảng; thi hành Điều lệ Đảng; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong đội ngũ đảng viên của Đảng bộ và các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc.

- Chủ trì, phối hợp với Uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ Bộ tham mưu trình Đảng uỷ Bộ tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng uỷ Bộ và Uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ Bộ theo quy định.

- Quản lý con dấu của Uỷ ban Kiểm tra Đảng bộ theo quy định.

3. Nhiệm vụ cán bộ chuyên trách công tác công đoàn: tham mưu, giúp Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu giúp Bộ, Đảng uỷ Bộ, Công đoàn Bộ thực hiện nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn được quy định theo Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

b) Nghiên cứu trình Bộ, Đảng uỷ Bộ triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn Bộ theo Nghị quyết Đại hội Công đoàn Bộ, chỉ đạo của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, Công đoàn Viên chức Việt Nam, Đảng uỷ Bộ và của Bộ.

c) Thực hiện nhiệm vụ của bộ phận chuyên trách Công đoàn Bộ:

- Triển khai các chương trình, kế hoạch công tác và các công tác khác của Công đoàn Bộ.
- Thực hiện chế độ, thông tin, báo cáo theo quy định.
- Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức công đoàn trực thuộc Công đoàn Bộ.
- Tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu đi và đến của Công đoàn Bộ, thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Quản lý thu chi tài chính và con dấu của Công đoàn Bộ theo quy định.
- Hoạt động thanh tra nhân dân Bộ theo quy định.

4. Nhiệm vụ của cán bộ chuyên trách công tác thanh niên: tham mưu, giúp Chánh Văn phòng:

a) Thường trực tham mưu giúp Bộ và Đảng uỷ Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức Đoàn được quy định theo Luật Thanh niên và Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

b) Nghiên cứu, xây dựng trình Bộ và Đảng uỷ Bộ triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn thanh niên Bộ theo chỉ đạo của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đoàn Khối các cơ quan Trung ương, Đảng uỷ Bộ và của Bộ.

c) Thực hiện nhiệm vụ của bộ phận chuyên trách Đoàn thanh niên Bộ:

- Triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn thanh niên Bộ.
- Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các chi đoàn trực thuộc Đoàn thanh niên Bộ.
- Tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu đi và đến của Đoàn thanh niên cơ quan Bộ, thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện chế độ, thông tin, báo cáo theo quy định.
- Quản lý thu chi tài chính và con dấu của Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan Bộ theo quy định.

5. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức có trách nhiệm phối hợp thực hiện và chấp hành sự phân công cụ thể của Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

### **Chương III** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể với Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ**

1. Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ phụ trách Văn phòng Đảng – Đoàn thể; trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng Đảng – Đoàn thể thông qua



Chánh Văn phòng. Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ tham gia sinh hoạt hành chính, sinh hoạt đảng, đoàn thể với Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

2. Quan hệ công tác giữa Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ và Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể là quan hệ lãnh đạo phụ trách và thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chấp hành và triển khai thực hiện sự chỉ đạo của Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ ở Văn phòng Đảng – Đoàn thể; khi Văn phòng Đảng – Đoàn thể trình Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ, Bí thư Đảng bộ các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các văn bản liên quan đến việc triển khai nhiệm vụ công tác phải có ý kiến của Phó Bí thư Thường trực.

3. Định kỳ hàng tháng, sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm hoặc trường hợp cần thiết khác (trừ các cuộc giao ban định kỳ hàng tuần, hoặc họp nội bộ của Văn phòng Đảng – Đoàn thể) Văn phòng Đảng – Đoàn thể mời Phó Bí thư Thường trực tham dự và chủ trì các cuộc họp. Tại các cuộc họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ công tác, những khó khăn, tồn tại (nếu có) của Văn phòng Đảng – Đoàn thể với Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ để có ý kiến chỉ đạo, tháo gỡ kịp thời.

4. Trường hợp cần thiết phải xin ý kiến Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ, Đảng ủy Bộ để xử lý công việc, nhiệm vụ gấp mà Phó Bí thư Thường trực nghỉ phép, vắng mặt hoặc đi công tác, thì Chánh Văn phòng báo cáo, trình trực tiếp Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ và Bí thư Đảng ủy Bộ để có ý kiến chỉ đạo và triển khai thực hiện; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại kết quả việc thực hiện nhiệm vụ đó với Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ biết.

5. Khi Chánh Văn phòng đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm, vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo với Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ.

6. Khi Chánh Văn phòng đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm, vắng mặt, Phó Bí thư Thường trực chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng Đảng – Đoàn thể thông qua Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

#### **Điều 7. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo, cán bộ Văn phòng Đảng – Đoàn thể với Chủ tịch Công đoàn Bộ**

1. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể và Chủ tịch Công đoàn Bộ là quan hệ phối hợp giữa thủ trưởng cơ quan, đơn vị và người đứng đầu tổ chức Công đoàn Bộ trong triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Công đoàn Bộ; Chủ tịch Công đoàn Bộ tham gia sinh hoạt hành chính, sinh hoạt đảng, đoàn thể với Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

2. Chủ tịch Công đoàn Bộ trực tiếp chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ công tác của Công đoàn Bộ; quản lý và sử dụng nguồn kinh phí Công đoàn (bao gồm cả nguồn ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí được hỗ trợ khác của Công đoàn Bộ) theo quy định của Bộ và Điều lệ Công Đoàn Việt Nam.

3. Chủ tịch Công đoàn Bộ trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tới cán bộ chuyên trách công tác Công đoàn thuộc biên chế Văn phòng Đảng - Đoàn thể. Trường

hợp Công đoàn Bộ có kế hoạch đi công tác, Chủ tịch Công đoàn Bộ trao đổi kế hoạch và thống nhất với Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể để cử cán bộ đi công tác.

4. Cán bộ chuyên trách công tác công đoàn thuộc biên chế Văn phòng Đảng – Đoàn thể có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này; đồng thời trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác công đoàn, phải thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng về kế hoạch, tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác để Chánh Văn phòng biết và phối hợp tham gia chỉ đạo khi cần thiết, đảm bảo thống nhất trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

5. Tại các cuộc họp định kỳ hàng tháng, sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm của Văn phòng Đảng – Đoàn thể do Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ chủ trì, Chủ tịch Công đoàn Bộ có trách nhiệm tham dự và báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ công tác, những khó khăn, tồn tại (nếu có) của Công đoàn Bộ.

6. Khi Chủ tịch Công đoàn Bộ đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm, vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo với Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ; đồng thời thông báo để Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể biết.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo, cán bộ Văn phòng Đảng – Đoàn thể với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ**

1. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể với Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ là quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác Đảng của Đảng bộ. Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra chỉ đạo chuyên môn tới cán bộ chuyên trách Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ theo Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm tra. Cán bộ chuyên trách Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo chuyên môn của Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra; đảm bảo vai trò là đầu mối triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ.

2. Trong phạm vi Văn phòng Đảng – Đoàn thể, cán bộ chuyên trách Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này; đồng thời trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác của Ủy ban kiểm tra, phải thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng về kế hoạch, tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác để Chánh Văn phòng biết và phối hợp tham gia chỉ đạo khi cần thiết, đảm bảo thống nhất trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

3. Khi cán bộ chuyên trách Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ đi công tác theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban kiểm tra Đảng bộ phải báo cáo Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể trước khi đi công tác.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan Bộ**

1. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể và Bí thư Đoàn Thanh niên cơ quan Bộ là quan hệ phối hợp giữa thủ trưởng cơ quan, đơn vị và người đứng đầu tổ chức Đoàn thanh niên cơ quan Bộ trong triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thanh niên.

2. Bí thư Đoàn thanh niên cơ quan Bộ trực tiếp chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ công tác thanh niên Bộ; quản lý và sử dụng nguồn kinh phí công tác Đoàn (bao gồm cả nguồn ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí được hỗ trợ khác của Đoàn thanh niên Bộ) theo quy định của Bộ và Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

3. Bí thư Đoàn thanh niên cơ quan Bộ trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tới cán bộ chuyên trách công tác thanh niên thuộc biên chế Văn phòng Đảng - Đoàn thể. Trường hợp Đoàn thanh niên cơ quan Bộ có kế hoạch đi công tác, Bí thư Đoàn thanh niên cơ quan Bộ trao đổi kế hoạch và thống nhất với Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể để cử cán bộ đi công tác.

4. Trong phạm vi Văn phòng Đảng – Đoàn thể, cán bộ chuyên trách công tác thanh niên thuộc biên chế Văn phòng Đảng – Đoàn thể có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này; đồng thời trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác thanh niên, phải thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng về kế hoạch, tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác để Chánh Văn phòng biết và phối hợp tham gia chỉ đạo khi cần thiết, đảm bảo thống nhất trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

5. Tại các cuộc họp định kỳ hàng tháng, sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm của Văn phòng Đảng – Đoàn thể do Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ chủ trì, Bí thư Đoàn thanh niên cơ quan Bộ có trách nhiệm tham dự và báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ công tác, những khó khăn, tồn tại (nếu có) của Đoàn thanh niên cơ quan Bộ.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể với các đơn vị thuộc Bộ**

Quan hệ công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ được ban hành theo Quyết định số 1860/QĐ-LĐTBXH ngày 11 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể**

1. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với các Phó Chánh Văn phòng là quan hệ cấp trưởng với cấp phó giúp việc. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, sẽ ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng thay mặt điều hành các hoạt động chung của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền phải chấp hành nghiêm túc sự phân công, báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các hoạt động của Văn phòng trong thời gian Chánh Văn phòng vắng mặt.

2. Chánh Văn phòng thông tin cho các Phó Chánh Văn phòng về các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Đảng ủy Bộ liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì Phó Chánh Văn phòng được giao chủ trì nhiệm vụ chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết; nếu còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## **Điều 12. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Đảng – Đoàn thể**

1. Các bộ phận chuyên trách công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác (nếu có) có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Văn phòng Đảng – Đoàn thể và chức năng, nhiệm vụ riêng theo Điều lệ hoạt động của mỗi tổ chức.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh, liên quan đến các bộ phận (cán bộ) khác thì bộ phận (cán bộ) được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các bộ phận (cán bộ) có liên quan để giải quyết.

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác thì bộ phận (cán bộ) được giao chủ trì có trách nhiệm báo cáo Phó Chánh Văn phòng theo mảng công việc phân công phụ trách; trường hợp Phó Chánh Văn phòng phụ trách đi công tác vắng thì báo cáo trực tiếp Chánh Văn phòng để kịp thời có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 13. Chế độ xử lý văn bản, văn thư lưu trữ**

1. Tất cả các văn bản gửi đến gửi Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn thanh niên Bộ (bao gồm cả những văn bản đến đã trình và có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ, Bí thư Đảng bộ) đều phải được vào sổ đăng ký tại Văn phòng Đảng – Đoàn thể. Văn phòng Đảng – Đoàn thể phân công cán bộ làm đầu mối nhận văn bản đến, vào sổ đăng ký, trình Chánh Văn phòng phân loại và chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý theo nguyên tắc:

a) Văn bản gửi đến Đảng ủy Bộ trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ để có ý kiến chỉ đạo triển khai thực hiện.

b) Văn bản gửi đến Công đoàn Bộ chuyển trực tiếp đến đồng chí Chủ tịch Công đoàn Bộ để chỉ đạo triển khai.

c) Văn bản gửi đến Ban Chấp hành Đoàn Bộ chuyển trực tiếp đến đồng chí Bí thư Đoàn thanh niên Bộ để triển khai.



d) Văn bản gửi đến Văn phòng Đảng – Đoàn thể hoặc Văn phòng Đảng ủy Bộ, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo triển khai theo thẩm quyền; trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý thì báo cáo xin ý kiến đồng chí Phó bí thư Thường trực Đảng bộ để có ý kiến chỉ đạo triển khai thực hiện.

2. Văn phòng Đảng – Đoàn thể phân công cán bộ quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu, con dấu cụ thể như sau:

a) Cán bộ chuyên trách công tác Đảng chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý tài liệu, bảo mật hồ sơ đảng viên, văn bản đi, đến, con dấu của Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ theo Điều lệ Đảng, quy định của pháp luật và quy chế của Bộ.

b) Cán bộ chuyên trách công tác Công đoàn chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý tài liệu, văn bản đi, văn bản đến, con dấu của Công đoàn Bộ theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam, quy định của pháp luật và quy chế của Bộ.

c) Cán bộ chuyên trách công tác Đoàn lưu trữ, quản lý tài liệu, văn bản đi, văn bản đến, con dấu của Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan Bộ theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, quy định của pháp luật và quy chế của Bộ.

#### **Điều 14. Chế độ họp**

Chế độ họp của Văn phòng Đảng – Đoàn thể được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể: Lãnh đạo Văn phòng họp giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc tuần tiếp theo. Các cuộc họp giao ban tuần của Lãnh đạo Văn phòng do Chánh Văn phòng chủ trì, phân công một Phó Chánh Văn phòng ghi biên bản và thông báo kết luận giao ban đến cán bộ, công chức của đơn vị trong trường hợp cần thiết.

2. Họp Văn phòng Đảng – Đoàn thể định kỳ:

a) Họp giao ban định kỳ hàng tháng, sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm. Các cuộc họp trên do Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ chủ trì, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn thanh niên Bộ và của Văn phòng Đảng – Đoàn thể; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của từng cán bộ, công chức; trao đổi, thảo luận giữa các bộ phận chuyên môn; triển khai phương hướng nhiệm vụ công tác trong tháng, quý tiếp theo.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng triệu tập họp Lãnh đạo Văn phòng hoặc họp toàn thể cán bộ, công chức để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

#### **Điều 15. Xây dựng chương trình công tác**

1. Hàng năm, căn cứ vào Điều lệ và quy chế hoạt động của mỗi tổ chức, Văn phòng Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ và Đoàn thanh niên Bộ xây dựng kế hoạch công tác năm của Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ và Đoàn Thanh niên Bộ trình Thứ trưởng, Bí thư Đảng bộ phê duyệt để triển khai.



2. Chương trình công tác của Văn phòng Đảng – Đoàn thể được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

a) Chương trình công tác năm: hàng năm, căn cứ vào kế hoạch được Thủ trưởng, Bí thư Đảng bộ phê duyệt và chức trách, nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao, cán bộ, công chức thuộc Văn phòng xây dựng chương trình công tác cụ thể báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách (nếu có) phê duyệt để gửi cán bộ được phân công tổng hợp chung và lập chương trình công tác năm của Văn phòng Đảng – Đoàn thể. Chương trình công tác năm được lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể thảo luận, Chánh Văn phòng phê duyệt. Chương trình công tác năm bao gồm: nội dung công việc, thời gian hoàn thành, phân công trách nhiệm.

b) Chương trình công tác quý: căn cứ vào chương trình công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, trước ngày 20 của tháng cuối quý, cán bộ, công chức xây dựng chương trình công tác quý tiếp theo, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách (nếu có) phê duyệt để gửi cán bộ được phân công tổng hợp, lập chương trình công tác quý của Văn phòng Đảng – Đoàn thể, trình Chánh Văn phòng phê duyệt. Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, cán bộ, công chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

c) Chương trình công tác tháng: Hàng tháng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức xây dựng chương trình công tác tháng, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách (nếu có) phê duyệt để gửi cán bộ được phân công tổng hợp, lập chương trình công tác tháng của Văn phòng Đảng – Đoàn thể, trình Chánh Văn phòng phê duyệt. Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

3. Lịch làm việc của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ và Lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể do Văn phòng Đảng – Đoàn thể tổng hợp và thông báo trong ngày thứ sáu hàng tuần.

### **Điều 16. Chế độ thông tin**

Chế độ thông tin của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, ngành; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Đảng ủy Bộ tới cán bộ, công chức của Văn phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Đảng ủy Bộ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của cán bộ, công chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ, Đảng ủy Bộ, các tổ chức đoàn thể và của Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

2. Ngoài những nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này, trong trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, chậm nhất sau 02 ngày, kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Phó Chánh Văn phòng được phân công có trách

nhiệm thông báo kết luận các cuộc họp của Văn phòng Đảng – Đoàn thể được quy định tại Điều 14 Quy chế này đến cán bộ, công chức của đơn vị.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

Chế độ báo cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Bí thư Đảng bộ và Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ về:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng – Đoàn thể;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Đảng ủy Bộ.

2. Chủ tịch Công đoàn Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Bí thư Đảng bộ và Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ, đồng thời gửi Văn phòng Đảng – Đoàn thể tổng hợp về:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ công tác của Công đoàn Bộ;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Đảng ủy Bộ.

3. Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng về:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chánh Văn phòng, của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Đảng ủy Bộ.

4. Cán bộ, công chức của đơn vị có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách về:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất hoặc các nội dung khác theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

5. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của Bộ.

### **Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Văn phòng Đảng – Đoàn thể được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ.

## **Điều 19. Quản lý, sử dụng tài sản**

Chế độ quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của Văn phòng Đảng – Đoàn thể được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Bộ.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 20. Trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy chế**

1. Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên cơ quan Bộ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện tốt mối quan hệ công tác và chế độ làm việc có liên quan được quy định tại Quy chế này, đảm bảo hiệu quả sự lãnh đạo phụ trách của Phó Bí thư Thường trực Đảng bộ đối với Văn phòng Đảng – Đoàn thể; sự phối hợp công tác của Chủ tịch Công đoàn Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên Bộ đối với Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

2. Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong cán bộ, công chức của Văn phòng Đảng – Đoàn thể; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế đến Bộ trưởng và Bí thư Đảng bộ.

3. Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Đảng – Đoàn thể có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

**Điều 21.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân thấy có vướng mắc thì làm văn bản phản ánh về Văn phòng Đảng – Đoàn thể để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng và Bí thư Đảng bộ xem xét giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Hòa**