

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG TẠM THỜI

Của Cơ quan tham mưu, giúp việc chung cho Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã Đông Triều

(Ban hành kèm theo Quyết định số 214 /TU ngày 03/10/2016 của Ban Thường vụ Thị ủy)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng, Phó Cơ quan Khối Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã và mối quan hệ công tác của Thủ trưởng Cơ quan Khối, với các Phó thủ trưởng Cơ quan Khối, giữa Thủ trưởng với lãnh đạo của các đơn vị trong Cơ quan Khối và các cán bộ, công chức, nhân viên làm việc trong Khối.

- Đối tượng điều chỉnh: Thủ trưởng Khối, các Phó thủ trưởng, lãnh đạo, công chức, nhân viên Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

- Cơ quan Khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và các mặt công tác của Thị ủy, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh Quảng Ninh.

- Cơ quan Khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã làm việc theo chế độ thủ trưởng. Thủ trưởng Cơ quan Khối phụ trách chung toàn bộ công việc của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành, Ban thường vụ và Thường trực Thị ủy về toàn bộ công việc của cơ quan chung. Trưởng Khối thực hiện phương pháp làm việc tập thể và dân chủ, thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, UBND thị xã; các cơ quan, đơn vị trong toàn thị xã.

- Khi Thủ trưởng Cơ quan Khối đi vắng, được uỷ quyền công việc chung của khối cho một Phó thủ trưởng Cơ quan Khối chỉ đạo điều hành.

- Phó thủ trưởng Cơ quan Khối là người giúp việc cho Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan Khối về công việc được phân công.

- Cán bộ, công chức của Khối là người giúp việc cho các Phó thủ trưởng Cơ quan Khối và chịu trách nhiệm trước, Thủ trưởng, Phó thủ trưởng Cơ quan Khối, về công việc được phân công.

Điều 3: Cơ quan Khối Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã có tài khoản riêng và con dấu riêng

Tài chính cơ quan bao gồm nguồn kinh phí từ ngân sách cấp; đoàn phí, hội phí; nguồn tài trợ..., được cân đối chung theo chương trình nhiệm vụ, các hoạt động được xây dựng theo định kỳ, đột xuất hoặc nhiệm vụ chi theo tính chất đặc thù phù hợp với đối tượng, tiêu chuẩn quy định, được mở tài khoản tại ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ Cơ quan Khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã

1. Chức năng: Là cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc chung cho Khối mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Ban Thường vụ các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã để lãnh đạo, chỉ đạo triển khai các hoạt động của từng tổ chức; đồng thời là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội theo quy định của Luật và Điều lệ của mỗi tổ chức.

2. Nhiệm vụ: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nội dung chỉ đạo hằng năm của ngành dọc cấp trên; bám sát nhiệm vụ chính trị của thị xã; nhiệm vụ cụ thể cho từng đối tượng để tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch thống nhất triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Cơ quan khối; phân công trách nhiệm cụ thể (bao gồm cả nhiệm vụ chung và chuyên biệt), chỉ đạo triển khai thực hiện. Nhiệm vụ chính của cơ quan tham mưu, giúp việc chung là:

(1) Nghiên cứu, đề xuất:

- Chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động, kế hoạch công tác của Ban thường trực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và ban thường vụ, ban chấp hành các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị của thị xã và chỉ đạo của hệ thống ngành dọc cấp trên. Tham gia kiểm tra, thực hiện quy chế dân chủ, giám sát và phản biện xã hội; tham gia xây dựng Đảng, chính quyền trong sạch, vững mạnh.

- Các chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích của đoàn viên, hội viên và nhiệm vụ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội; chế độ chính sách đối với cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan giúp việc chung.

- Sơ, tổng kết công tác của Mặt trận Tổ quốc, công tác đoàn, hội và phong trào thi đua của các đoàn thể chính trị - xã hội, các chương trình, chuyên đề có liên quan theo phân công, phân cấp.

(2) Hướng dẫn, thực hiện kiểm tra, giám sát: Các chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động, kế hoạch công tác của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cùng cấp. Chương trình phối hợp tuyên truyền, vận động nhân dân phát huy quyền làm chủ, thực hiện đường lối, chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tập hợp đoàn viên, hội viên, xây dựng tổ chức, xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân.

(3) Giúp cho Thủ trưởng Cơ quan Khối và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, ban chấp hành, ban thường vụ các đoàn thể chính trị - xã hội quản lý, điều hành, đảm bảo điều kiện hoạt động của Cơ quan Khối, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ, năng lực, kỹ năng công tác; xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

(4) Thực hiện nhiệm vụ khác do cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo và các chương trình ký kết với các cơ quan đơn vị trên địa bàn.

Điều 5: Tổ chức, bộ máy, biên chế, vị trí việc làm

1. Về Tổ chức: Tổ chức của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã độc lập, tuân thủ các quy định của pháp luật, điều lệ của mỗi tổ chức.

2. Về bộ máy Cơ quan Khôi:

(1) Lãnh đạo:

- Thủ trưởng Cơ quan Khôi là đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Thị ủy, Trưởng Ban Dân vận Thị ủy, đồng thời là Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị xã.

- Phó Thủ trưởng cơ quan là các đồng chí: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Thanh niên.

(2) Các bộ phận giúp việc gồm:

- Văn phòng.
- Tiểu ban Tuyên truyền, Vận động.
- Tiểu ban Kiểm tra, Giám sát.
- Tiểu ban Dân chủ, Pháp luật.

3. Biên chế, vị trí việc làm:

Biên chế Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc chung cho MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã bước đầu giữ nguyên biên chế hiện có, trong đó:

- Lãnh đạo (trưởng, phó Khôi): 06 vị trí.
- Bộ phận tham mưu, giúp việc chung:
 - + Bộ phận Văn phòng: 07 vị trí.
 - + Tiểu ban Tuyên truyền, Vận động: 08 vị trí.
 - + Tiểu ban Kiểm tra, Giám sát: 06 vị trí.
 - + Tiểu ban Dân chủ, Pháp luật: 06 vị trí.
- + Giúp việc các tổ chức theo nhiệm vụ chuyên biệt: Bố trí cán bộ kiêm nhiệm.

(Các vị trí việc làm có thể thay đổi theo tính chất công việc, năng lực, sở trường của cán bộ và giao cho Trưởng Khôi quyết định).

Điều 6: Cơ chế điều hành; nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo khối và các bộ phận giúp việc; cơ chế quản lý, đánh giá cán bộ

1. Cơ chế điều hành

- Thủ trưởng Cơ quan chịu trách nhiệm trong quản lý và phân công thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Khôi bằng Quy chế làm việc.

- Các Phó thủ trưởng Cơ quan Khôi thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Thủ trưởng Cơ quan Khôi, đồng thời trực tiếp lãnh đạo tổ chức mình và phụ trách một lĩnh vực cụ thể trong bộ phận tham mưu, giúp việc chung được phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Ban lãnh đạo Cơ quan Khôi: Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên của các tiểu ban thuộc Cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc chung cho Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã.

Ban hành các quy chế: Quy chế làm việc, nội quy làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thăm hỏi, Quy chế thi đua - khen thưởng; Quy chế quản lý, đánh giá cán bộ công chức; Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của nhân viên kế toán (do kế toán Thị ủy kiêm nhiệm), nhân viên tạp vụ và bảo vệ cơ quan của Khối.

2.2. Đồng chí Thủ trưởng Cơ quan Khối: Phụ trách điều hành nội dung, chương trình thống nhất triển khai thực hiện nhiệm vụ chung toàn khối; chịu trách nhiệm trước cấp uỷ trong quản lý, điều hành việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chung của khối; phân công nhiệm vụ cho các đồng chí Phó thủ trưởng Cơ quan khối; chịu trách nhiệm chung về công tác định hướng, lãnh đạo điều hành hoạt động chung của cả khối; là chủ tài khoản duyệt các nội dung chi của trưởng văn phòng giúp việc đề xuất...; điều hành chỉ đạo các nội dung chương trình phối hợp chung của MTTQ và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, với các cơ quan đơn vị trên địa bàn; Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Khối.

2.3. Các đồng chí Phó thủ trưởng Cơ quan Khối: Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động chung của Khối; lãnh đạo tổ chức mình thực hiện các nhiệm vụ phối hợp; chủ động đề xuất các nội dung chương trình phối hợp của tổ chức mình để thống nhất chỉ đạo thực hiện; có trách nhiệm báo cáo chương trình, nhiệm vụ công tác tháng, quý, năm cho đồng chí Thủ trưởng Cơ quan Khối. Được phân công thay mặt Khối tham gia thành viên các ban chỉ đạo do Thị ủy - HĐND - UBND thị xã thành lập.

2.4. Các bộ phận giúp việc.

- Văn phòng:

+ Tham mưu xây dựng quy chế hoạt động chung của Khối; quy chế quản lý đánh giá cán bộ công chức, viên chức; quy chế thi đua khen thưởng hàng năm; quy chế chi tiêu tài chính của văn phòng dùng chung; quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của kế toán. Tham mưu, tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ chung (như các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, chương trình nông thôn mới, tình hình tư tưởng nhân dân, công tác an sinh xã hội,...).

+ Thực hiện công tác hành chính, công nghệ thông tin. Thực hiện công tác văn thư (phụ trách công thông tin điện tử, tiếp nhận, vào sổ, chuyển lãnh đạo cơ quan xử lý các văn bản: đối với các văn bản thuộc nhiệm vụ chung của Khối chuyển Thủ trưởng Cơ quan Khối xử lý; các văn bản theo ngành dọc chuyển trực tiếp lãnh đạo các tổ chức xử lý).

+ Phụ trách công tác tài chính của Cơ quan như: Quản lý tài chính; thu kinh phí công đoàn, đoàn phí, hội phí; chi lương và các khoản phụ cấp; tổng hợp kế hoạch chi tiêu hàng tháng, mua sắm phương tiện làm việc; thanh toán hành chính của các cơ quan...

- Tiểu ban Tuyên truyền, Vận động: Thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền, giáo dục; tổ chức thực hiện các phong trào, các cuộc vận động, các mô hình, tập hợp, vận động thu hút đoàn viên, hội viên; củng cố tổ chức. tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền theo Quyết định số 218-QĐ/TW của Bộ Chính trị.

- Tiểu ban Kiểm tra, Giám sát: Tham mưu thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; thực hiện công tác giám sát và phản biện xã hội theo Quyết định số 217-QĐ/TW của Bộ Chính trị.

- **Tiểu ban Dân chủ, Pháp luật:** Tham mưu thực hiện công tác dân chủ, chính sách - pháp luật; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tư vấn pháp luật, tham mưu giải quyết các vấn đề hòa giải, giải quyết đơn thư, kiến nghị; tham mưu công tác chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên.

- Ngoài các chức năng, nhiệm vụ chung được nêu trên, mỗi tổ chức còn có một số nhiệm vụ chuyên biệt mang tính đặc thù, tùy theo điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, tính chất công việc để phân công công việc một cách phù hợp.

3. Cơ chế quản lý, đánh giá cán bộ

- Cán bộ, công chức cơ quan tham mưu, giúp việc chung, chịu sự quản lý của Thủ trưởng Cơ quan Khôi và của ban chấp hành, ban thường vụ các tổ chức đoàn thể mà người đó tham gia; đồng thời là đối tượng được quản lý theo quy định của Đảng, Pháp luật của Nhà nước về cán bộ, công chức.

- Việc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động cán bộ là ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ của tổ chức nào do tổ chức đó tham mưu, đề xuất và thống nhất với Thủ trưởng Cơ quan trình Ban Thường vụ Thị ủy và ngành dọc cấp trên phê duyệt, quyết định.

- Việc đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng được thực hiện trong chế độ vận hành chung của Cơ quan và theo hiệu quả công việc được giao, gắn kết với trách nhiệm cụ thể của tổ chức mình tham gia.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7: Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

a. Nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng Cơ quan Khôi:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến Thủ trưởng Cơ quan Khôi.
- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Gửi các văn bản đi của Khôi.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.
- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan Khôi.
- Hướng dẫn lập hồ sơ và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

b. Nguyên tắc thực hiện:

- Cập nhật và trình văn bản phải thực hiện ngay trong ngày. Đối với các loại công văn khẩn phải chuyển ngay cho Thủ trưởng Cơ quan Khôi hoặc Trưởng Văn

phòng Khôi để xử lý kịp thời (ngày nghỉ cuối tuần, lễ, tết thì chuyển cho người được phân công trực lãnh đạo).

- Văn bản đã ký, việc tổ chức kiểm tra, in ấn và phát hành phải hoàn thành trong ngày; các văn bản, hồ sơ phức tạp với số lượng lớn chậm nhất cũng không được quá 02 ngày.

- Thư từ, văn bản của công dân, tổ chức gửi đích danh Thủ trưởng Cơ quan Khôi, các Phó thủ trưởng Cơ quan Khôi, Trưởng Văn phòng Khôi, thì chuyển ngay đến tên người nhận.

- Cán bộ văn thư phân phối đầy đủ và kịp thời các loại báo chí cho các bộ phận và cá nhân trong ngày(nếu có).

Điều 8: Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan Khôi

- a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan Khôi, theo quy định tại Quy chế này.

- b) Các báo cáo, tờ trình của Cơ quan Khôi gửi cấp ủy và tổ chức cấp trên.

- c) Các phân công công việc của Cơ quan Khôi.

- d) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Cơ quan Khôi.

- e) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

2. Các Phó thủ trưởng cơ quan Khôi

- a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.

- b) Các văn bản được Thủ trưởng cơ quan Khôi ủy quyền ký thay.

3. Trưởng Văn phòng

Được thừa lệnh ký một số loại văn bản do Thủ trưởng cơ quan Khôi phân công.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 9: Chế độ làm việc

1. Thủ trưởng Cơ quan Khôi làm việc và chỉ đạo, điều hành công việc thông qua các Phó thủ trưởng Cơ quan Khôi, Trưởng bộ phận giúp việc hoặc theo phương pháp trực tiếp khi cần thiết.

- Quan hệ giữa các Phó thủ trưởng Cơ quan Khôi là quan hệ phối hợp trong công tác. Các Phó thủ trưởng Cơ quan Khôi, được sử dụng quyền hạn của Thủ trưởng Cơ quan Khôi khi được giao giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan Khôi, trước pháp luật và quyết định của mình; báo cáo đầy đủ với Thủ trưởng Cơ quan Khôi về những công việc đã được giao hoặc ủy quyền giải quyết.

- Những vấn đề được đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Cơ quan Khôi, nếu các ý kiến khác nhau, khi biểu quyết chỉ đạt 50/50 thì kết luận cuối cùng là do Thủ trưởng Cơ quan Khôi.

2. Quan hệ phối hợp trong nội bộ Cơ quan Khôi

- Quan hệ giữa các Tiểu ban giúp việc và công chức, nhân viên trong Cơ quan là quan hệ hợp tác, tương trợ cùng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan.

- Các đơn vị thuộc Khối khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cần có sự kết hợp chặt chẽ giữa các nhiệm vụ của Cơ quan Khối, gửi đến Trưởng Văn Phòng để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc.

Điều 10: Chế độ công tác

Cán bộ, công chức và nhân viên của Cơ quan Khối có trách nhiệm thực hiện các chế độ sau:

1. Xây dựng kế hoạch công tác để giải quyết công việc được giao; khi công việc có liên quan đến cơ quan khác thì phải trực tiếp theo dõi và giải quyết công việc đó đến khi hoàn thành. Tích cực tham gia vào các nội dung hoạt động chung của Khối cũng như các hoạt động chuyên biệt.

2. Cán bộ, công chức và nhân viên được cử đi công tác, khi kết thúc đợt công tác phải viết báo cáo và lưu lại theo quy định.

Điều 11: Chế độ phân công giao việc

Khi phân công, giao việc cần làm rõ các yêu cầu sau:

1. Khối lượng công việc, thời gian hoàn thành.

2. Nội dung và chất lượng công việc cần đạt được.

3. Những ý kiến có tính chất chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ, chủ trương, định hướng giải quyết.

4. Thủ trưởng Cơ quan Khối giao việc cho các Phó thủ trưởng Cơ quan Khối, Phó thủ trưởng Cơ quan Khối có trách nhiệm giao việc cho lãnh đạo các tiểu ban và cán bộ công chức, nhân viên; đồng thời kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện. Trường hợp cần thiết Thủ trưởng Cơ quan Khối có thể giao việc trực tiếp cho từng công chức và nhân viên đồng thời thông báo cho Phó thủ trưởng Cơ quan Khối phụ trách bộ phận biết.

Điều 12: Tổ chức hội nghị (bao gồm các hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết, tổ chức mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ)

1. Việc sơ kết, tổng kết, hội họp được thống nhất theo tổ chức Cơ quan Khối. Thực hiện báo cáo chung của Cơ quan Khối và báo cáo theo chuyên đề của ngành dọc cấp trên.

2. Hội nghị giao ban Cơ quan Khối, mỗi tháng họp một lần, thời gian theo Quy chế làm việc của Cơ quan (trừ trường hợp đột xuất).

3. Các đơn vị trong Khối trước khi tổ chức tập huấn, mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phải thống nhất với Trưởng Văn phòng về thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian.

Điều 13: Chế độ thông tin báo cáo

1. Đối với báo cáo định kỳ, các đơn vị bộ phận thực hiện báo cáo tháng trước ngày 10 hàng tháng; báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 15 tháng cuối kỳ. Đối với báo cáo năm, báo cáo theo chuyên đề của Thị uỷ và của cơ quan cấp trên thực hiện theo văn bản chỉ đạo riêng.

2. Các bộ phận giúp việc, các đơn vị trong Khối gửi báo cáo kết quả công tác về Văn phòng Khối đúng thời gian quy định.

3. Trưởng Văn phòng Khối chịu trách nhiệm tổng hợp các nhiệm vụ chung của Khối để báo cáo theo quy định.

4. Các đồng chí Phó thủ trưởng Cơ quan Khối phụ trách các bộ phận căn cứ chức năng, nhiệm vụ và sự chỉ đạo của cấp trên để tổng hợp báo cáo ngành dọc theo quy định.

Điều 14: Cơ chế quản lý tài chính, tài sản cơ quan

- Cơ quan Khối là một đơn vị dự toán ngân sách cấp huyện. Tài chính cơ quan Khối bao gồm: Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp chung cho Khối; Đoàn phí, hội phí, nguồn tài trợ...

- Đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ, Trưởng Ban Dân vận Thị ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị xã, làm chủ tài khoản thứ nhất; một Phó Thủ trưởng Thường trực cơ quan là chủ tài khoản thứ hai. Trưởng và các phó Thủ trưởng đều có trách nhiệm xây dựng và bảo vệ ngân sách hàng năm (theo nhiệm vụ chung và đột xuất của tổ chức mình); điều hành thu, chi và thanh quyết toán tài chính theo quy định hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Hội phí, Đoàn phí của tổ chức nào sẽ thực hiện công tác chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, hội viên tổ chức đó. Nguồn phí ủy thác từ các Ngân hàng (CSXH, NN&PTNT) được trích một phần cho cán bộ trực tiếp quản lý, phần còn lại chỉ cho các hoạt động nghiệp vụ liên quan (hành chính, tập huấn, kiểm tra, giám sát...).

- Việc quản lý tài chính, tài sản dùng chung của Khối Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã (*thực hiện theo quy chế riêng*).

Chương V CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15: Đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị-xã hội tỉnh

- Căn cứ vào chức năng và Điều lệ của MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, các đồng chí Phó thủ trưởng Cơ quan Khối phụ trách các cơ quan thực hiện theo sự chỉ đạo của ngành dọc cấp trên, báo cáo chương trình nhiệm vụ về Thủ trưởng Cơ quan Khối để nắm và điều hành chung.

- MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã chịu sự chỉ đạo, điều hành về các nội dung hoạt động chuyên môn của MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

Điều 16: Đối với Thường trực Thị ủy

- Cơ quan khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã, chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện về mọi mặt của Ban Thường vụ, Thường trực Thị ủy.

- Thực hiện đúng chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Thị ủy.

Điều 17: Đối với HĐND và UBND thị xã

- Phối hợp, tham gia tổ chức các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước, vận động nhân dân đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau phát triển kinh tế, xây dựng đời sống văn hoá, giải quyết các vấn đề xã hội, xây dựng nền quốc phòng toàn dân, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; tổ chức vận động nhân dân thực hiện dân chủ ở cơ sở, hướng dẫn nhân dân xây dựng các hương ước, quy ước phù hợp với pháp luật, góp phần xây dựng và bảo vệ chính quyền nhân dân.

- Phối hợp tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cơ quan chính quyền với nhân dân theo định kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết; triển khai thực hiện Quyết định 217, Quyết định 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị. Cân đối kinh phí hoạt động cho Cơ quan Khôi MTTQ và các đoàn thể chính trị-xã hội thị xã, phù hợp với thực tiễn công tác vận động quần chúng.

- Lãnh đạo Cơ quan khôi được mời tham dự, tham gia ý kiến tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân khi bàn chủ trương, quyết định, chính sách, chế độ có liên quan đến quyền lợi chính đáng của nhân dân.

- Phối hợp tổ chức một số nội dung công việc cụ thể phù hợp với chức năng, thẩm quyền.

Điều 18: Đối với các Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Thị ủy và Trung tâm Bồi dưỡng chính trị thị xã

Quan hệ giữa Cơ quan Khôi với các Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Thị ủy và Trung tâm Bồi dưỡng chính trị thị xã là quan hệ phối hợp trong các mặt công tác:

- Tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thị ủy ban hành các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng liên quan đến các hoạt động của Cơ quan Khôi.

- Nắm tình hình tư tưởng, nguyện vọng của nhân dân và phong trào quần chúng, phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, BCH Đảng bộ thị xã; tham gia công tác xây dựng Đảng; xây dựng chính quyền; xây dựng Cơ quan Khôi và các hội quần chúng trong sạch, vững mạnh.

- Xây dựng tổ chức bộ máy và công tác cán bộ theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Thị ủy.

Điều 19: Đối với các phòng, ban, cơ quan thuộc UBND thị xã

Quan hệ giữa Cơ quan Khôi với các phòng, ban, cơ quan thuộc UBND thị xã là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mỗi bên theo quy định của Hiến pháp và pháp luật, được thể hiện trong các mặt công tác:

- Phối hợp triển khai các chủ trương, biện pháp tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân trong thị xã thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo củng cố quốc phòng, giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Phối hợp, triển khai thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, các chương trình liên tịch MTTQ, các đoàn thể và các phòng, ban, cơ quan thuộc UBND thị xã ký kết và phát động.

- Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, các chương trình liên tịch và Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Phối hợp tổ chức một số nội dung công việc cụ thể phù hợp với chức năng, thẩm quyền.

Điều 20: Đối với cấp ủy, chính quyền các xã, phường

Quan hệ giữa Cơ quan Khôi với cấp ủy, chính quyền các xã, phường là quan hệ phối hợp theo các quy định của Đảng và Nhà nước, được thể hiện trong các mặt công tác:

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, chương trình hành động... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thị ủy và các chủ trương công tác của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh về công tác vận động quần chúng.

- Phối hợp chỉ đạo thí điểm thành lập và tổ chức hoạt động "*Bộ phận tham mưu, giúp việc chung Khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã*" tại 6 phường, để đánh giá rút kinh nghiệm và triển khai thực hiện tại các xã còn lại.

Điều 21: Đối với MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội xã, phường

- Nắm tình hình nhân dân, tâm tư, nguyện vọng chính đáng của các đối tượng quần chúng để tổng hợp và đề xuất với Thị ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã có những chủ trương, chính sách phù hợp, kịp thời.

- Chỉ đạo, hướng dẫn chuẩn bị tổ chức Đại hội của MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội tại các xã, phường theo nhiệm kỳ.

- Có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn MTTQ và các đoàn thể xã, phường và khối trực thuộc về nội dung, nghiệp vụ, chương trình công tác và đào tạo đội ngũ cán bộ. Xây dựng các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong sạch, vững mạnh.

- MTTQ và các đoàn thể xã, phường có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Quy chế hoạt động tạm thời của Cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc chung cho Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã là căn cứ để các đồng chí lãnh đạo Khối cụ thể hoá việc thực hiện công việc theo phân công vị trí việc làm của cán bộ, công chức, người lao động phù hợp với trách nhiệm quyền hạn.

Điều 23: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế sẽ tiếp tục được sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế.