

Số: 09 -QĐ/HU

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện ủy Bảo Lâm

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03 tháng 12 năm 2021 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 Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa VI, nhiệm kỳ 2020-2025;

Ban Thường vụ Huyện ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy Bảo Lâm như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy Bảo Lâm.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

Văn phòng Huyện ủy chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện về tổ chức, hoạt động và biên chế của Huyện ủy; Ban Thường vụ Huyện ủy; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Chức năng

1. Văn phòng Huyện ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là ban thường vụ, 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; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của huyện

ủy.

2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của huyện ủy và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp huyện ủy, ban thường vụ, thường trực huyện ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của ban thường vụ huyện ủy, bí thư và các phó bí thư huyện ủy; thực hiện công tác đối ngoại của huyện ủy; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của huyện ủy.

1.2. Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của huyện ủy; hoạt động của các cấp ủy, cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện để báo cáo ban thường vụ, thường trực huyện ủy.

1.3. Là đầu mối giúp thường trực huyện ủy xử lý công việc hằng ngày; 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 tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc huyện ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

1.4. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của huyện ủy và của văn phòng huyện ủy. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

1.5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi 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 theo quy định.

1.6. Là chủ sở hữu tài sản của huyện ủy theo 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 và các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy theo phân công, phân cấp.

1.7. 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 đảng bộ huyện.

1.8. Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp huyện ủy, ban thường vụ huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

1.9. Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng huyện ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

2.1. Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính và công nghệ thông tin cho cấp ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc huyện ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, 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 pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư, của tỉnh ủy và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

2.3. Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. 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.

3.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính và các lĩnh vực khác khi được thường trực, ban thường vụ huyện ủy giao trước khi trình huyện ủy, ban thường vụ huyện ủy.

4. Phối hợp

4.1. Với các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của huyện ủy; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của huyện ủy, ban thường vụ huyện ủy.

4.2. Với 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; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời thường trực, ban thường vụ huyện ủy.

4.3. Với các ban đảng, cấp ủy trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp ban thường vụ, thường trực huyện ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của huyện ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban thường vụ, thường trực huyện ủy giao.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước huyện ủy, ban thường vụ, thường trực huyện ủy trong tham mưu, đề xuất với cấp ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Được yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc huyện ủy báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

3. Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc huyện ủy và các cơ quan có liên quan khi bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do cơ quan phụ trách.

4. Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền của chủ thể kiểm tra, giám sát theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với thường trực, ban thường vụ huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 6. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Tổ chức bộ máy:

1.1. Lãnh đạo văn phòng gồm: Chánh văn phòng, không quá 2 phó chánh văn phòng.

1.2. Tổ chức bộ máy gồm các bộ phận:

- Tham mưu, tổng hợp về lĩnh vực kinh tế-xã hội, Quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị;
- Hành chính, quản trị; tài chính, tài sản, Văn thư-lưu trữ.
- Công nghệ thông tin; vận hành Trang thông tin điện tử của Đảng bộ huyện;
- Theo dõi công tác tiếp dân, xử lý đơn thư;
- Công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và cải cách tư pháp.

1.3. Công chức và người lao động: số lượng công chức và người lao động của Văn phòng Huyện ủy do Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt.

2. Biên chế:

Thực hiện theo Đề án vị trí việc làm được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt và do Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ với Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ

1. Văn phòng Huyện uỷ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện uỷ, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Huyện uỷ; về chương trình công tác của cơ quan.

2. Văn phòng Huyện uỷ định kỳ báo cáo công tác với Văn phòng Tỉnh uỷ, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh uỷ.

Điều 8. Quan hệ với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện uỷ

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện uỷ với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện uỷ là quan hệ phối hợp, thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công về chuyên môn, nghiệp vụ; tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể huyện

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện uỷ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện về quan hệ phối hợp:

1. Trong phạm vi lĩnh vực công tác, Văn phòng Huyện uỷ chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế của cấp trên và cấp mình.

2. Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế và kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ được Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ giao.

Điều 10. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện uỷ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cùng cấp là quan hệ phối hợp.

1. Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước, Văn phòng Huyện uỷ phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện bàn chủ trương, quyết định, chính sách, chế độ... có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Huyện uỷ thì đại diện lãnh đạo Văn phòng được mời tham dự, tham gia ý kiến.

3. Những nội dung cần thiết thì lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 11. Quan hệ với cấp uỷ cơ sở

1. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện uỷ với cấp uỷ cơ sở là quan hệ phối hợp, hướng dẫn, trao đổi trong việc thực hiện công tác chuyên môn.

2. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện uỷ với bộ phận tham mưu, giúp việc cấp uỷ cơ sở là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

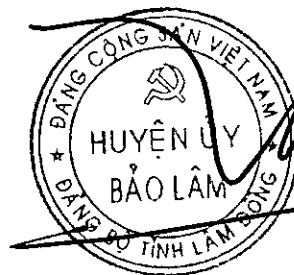
2. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Huyện uỷ xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên để thực hiện hiệu quả chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Ban Tổ chức Huyện uỷ phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh uỷ (b/c),
- Văn phòng Tỉnh uỷ (b/c),
- HĐND, UBND huyện,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ,
- các ban, ngành, đoàn thể huyện,
- Các Tổ chức cơ sở Đảng,
- Các đồng chí Huyện uỷ viên,
- Lưu VP HU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Viết Vân