

*
Số 135-QĐ/HU

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Chấp hành Trung ương quy định 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 Đảng bộ huyện khóa XI, nhiệm kỳ 2015 – 2020;

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

1. Bảo đảm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Huyện ủy; không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ giữa Văn phòng Huyện ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của Huyện ủy (*gồm: Ban Tổ chức Huyện ủy, Cơ quan Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Ban Dân vận Huyện ủy*).

2. Bộ máy Văn phòng Huyện ủy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; phù hợp với tình hình tổ chức đảng và đảng viên của Đảng bộ huyện.

3. Biên chế tinh gọn; tăng cường kiêm nhiệm một số chức danh; bảo đảm cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Chức năng

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; 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 cơ sở vật chất cho các 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

a. Xây dựng chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

b. Sơ kết, tổng kết về công tác Văn phòng Huyện ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a. 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.

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

c. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc Huyện ủy và các đơn vị liên quan thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Thẩm định, thẩm tra

a. 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.

b. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

4. Phối hợp

a. Các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Huyện ủy.

b. Các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

c. 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 Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

d. 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 một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao

a. Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hàng 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.

b. 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, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi.

c. 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.

d. 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 với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

đ. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Huyện ủy và của Văn phòng Huyện ủy; giúp Thường trực Huyện ủy chỉ đạo và 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 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 và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

e. 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 và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy theo phân công, phân cấp.

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

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo: Gồm Chánh Văn phòng Huyện ủy và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy.

2. Biên chế: Có 11 biên chế (không bao gồm Thường trực Huyện ủy).

Điều 6. Về tiêu chuẩn, chức danh và cơ cấu lao động

1. Về tiêu chuẩn, chức danh lao động

Việc xác định tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu cán bộ, công chức Văn phòng Huyện ủy do Văn phòng Huyện ủy xây dựng, Ban Tổ chức Huyện ủy thẩm định trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

2. Về cơ cấu lao động

Đảm bảo cơ cấu hợp lý giữa số cán bộ, công chức làm công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp và công chức làm công tác hành chính, phục vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy. Trong đó phải có tối thiểu là 50% biên chế làm công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ với Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Tỉnh ủy

1. Văn phòng Huyện ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; 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 ủy; về chương trình công tác của Văn phòng Huyện ủy.

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

Điều 8. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện

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

1. Trong phạm vi lĩnh vực công tác, Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội 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 ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy giao.

Điều 9. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân,

Ủy ban nhân dân; các cơ quan đảng, nhà nước tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy 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 ủy, thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ với cấp ủy cơ sở và bộ phận tham mưu giúp việc của cấp ủy cơ sở

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

2. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với bộ phận tham mưu, giúp việc cấp ủy 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 11. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này; căn cứ quy định, xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, nhân viên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc thì Chánh Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm phối hợp Ban Tổ chức Huyện ủy kiến nghị, tham mưu Huyện ủy xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 789-QĐ/HU ngày 05/3/2012 của Huyện ủy về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các ban đảng Huyện ủy;
- HĐND, UBND huyện;
- MTTQ, các đoàn thể CT-XH huyện;
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc;
- VPHU (LĐVP, các Bộ phận);
- Đăng Website Huyện ủy;
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ



Lê Hoàng Lâm