

QUY ĐỊNH

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, 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, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy Đạ Huoai khoá IX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Căn cứ Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phê duyệt đề án vị trí việc làm của Huyện ủy Đạ Huoai,
- Căn cứ Quyết định 402- QĐ/HU ngày 04/12/2024 về thành lập Văn phòng Huyện ủy Đạ Huoai

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 như sau:

Chương I

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.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

Văn phòng Huyện ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ 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. Có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

Chương II

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

Điều 3. Chức năng

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy trong tổ chức, điều hành công việc, lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc; 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 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 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 và 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 tổ chức thực hiện 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 các 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 cấp 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 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. Quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy trong tham mưu, đề xuất cho cấp ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Được yêu cầu các cấp ủy, tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình.

3. Được cử cán bộ, công chức dự các cuộc họp, hội nghị của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các phòng, ban, các cơ quan liên quan bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do Văn phòng Huyện ủy 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, kỷ luật của Đảng (nếu có).

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy.

Điều 6. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

1.1. Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng Huyện ủy chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Huyện ủy; báo cáo công tác trước Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

1.2. Tổ chức bộ máy Văn phòng Huyện ủy, gồm có:

- Lãnh đạo Văn phòng.
- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.
- Bộ phận hỗ trợ, phục vụ.

2. Biên chế

Thực hiện theo Đề án vị trí việc làm và quyết định giao biên chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Nếu cần điều chỉnh, bổ sung phải rà soát Đề án vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 7. Về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức

1. Việc xác định tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức do Văn phòng Huyện ủy xây dựng cụ thể, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, theo đúng quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; Ban Tổ chức Huyện ủy thẩm định trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét theo quy định.

2. Cơ cấu cán bộ, công chức của Văn phòng Huyện ủy bố trí hợp lý, phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy

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

2. Văn phòng Huyện ủy chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ báo cáo đối với Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

Điều 9. Đối với các ban của Huyện ủy, các cơ quan, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy

1. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy và Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp huyện là quan hệ phối hợp tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp huyện nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy.

3. Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với cán bộ văn phòng Đảng ủy các xã, thị trấn; cán bộ làm công tác văn phòng các Đảng ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy

1. Văn phòng Huyện ủy thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi, bồi dưỡng kinh nghiệm về công tác văn phòng cấp ủy.

2. Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy nhằm tham mưu, phục vụ tốt hoạt động của cấp ủy cùng cấp. Đặc biệt là việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cấp ủy đối với Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy; chuẩn bị các cuộc làm việc của Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy với cấp ủy, chính quyền địa phương, đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Giao Văn phòng Huyện ủy căn cứ quy định này, xây dựng Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, biên chế của Văn phòng đảm bảo phù hợp.

2. Giao Ban Tổ chức Huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- Các ban Đảng, UBKT, TTCT huyện,
- UBMTTQ và các đoàn thể huyện,
- Các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc,
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Nguyễn Quý My