

Số: 313-QĐ/HU

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
và mối quan hệ công tác Văn phòng Huyện uỷ**

-----*-----

Căn cứ Điều lệ Đảng;

Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện uỷ (Khoá VII) nhiệm kỳ 2010 – 2015;

Theo đề nghị của Ban Tổ chức Huyện uỷ Đạ Huoai;

BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác Văn phòng Huyện uỷ Đạ Huoai;

Điều 2: Văn phòng Huyện uỷ; các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện uỷ; cấp uỷ các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện uỷ và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này;

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Nơi nhận: M

- Như điều 2;
- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND&UBND huyện;
- Các TCCS Đảng trực thuộc Huyện uỷ;
- Các phòng, ban, Mặt trận, đoàn thể huyện;
- Các đ/c Huyện uỷ viên;
- Lưu Văn phòng Huyện uỷ;

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Quý Mỹ

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
và mối quan hệ công tác Văn phòng Huyện uỷ

-----*

*(Kèm theo Quyết định số 313-QĐ/HU
ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ban Thường vụ Huyện uỷ)*

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 1. Chức năng.

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Huyện uỷ trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện uỷ.

2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Huyện uỷ và bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ.

Điều 2. Nhiệm vụ.

1. Nghiên cứu, đề xuất.

a. Chương trình công tác của Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ.

b. Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng Huyện uỷ.

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 uỷ cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc Huyện uỷ.

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 uỷ trực thuộc Huyện uỷ thực hiện 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 uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

b. 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 khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện uỷ giao trước khi trình Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ.

4. Phối hợp.

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

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 uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ.

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 uỷ; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời thường trực Huyện uỷ, Ban Thường vụ.

d. Các ban đảng, cấp uỷ trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ 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 uỷ cấp trên và của Huyện uỷ 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 uỷ giao:

a. Là đầu mối giúp Thường trực Huyện uỷ xử lý công việc hàng ngày; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện uỷ.

Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan thuộc Huyện uỷ; 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 Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ; cung cấp thông tin cho các cấp uỷ cơ sở, cơ quan, tổ chức ở huyện theo quy định.

Theo dõi, đôn đốc các cấp uỷ 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 gửi đến Huyện uỷ; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Huyện uỷ 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 uỷ cấp trên và của Huyện uỷ; hoạt động của các cấp uỷ, 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 uỷ.

đ. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Huyện uỷ và của Văn phòng Huyện uỷ; giúp Thường trực Huyện uỷ 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 cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, các quy định của Ban Bí thư, của Tỉnh uỷ 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 uỷ 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 uỷ theo sự uỷ quyền của Ban

Thường vụ Huyện uỷ. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ theo phân công, phân cấp.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy.

1. *Lãnh đạo*: Gồm chánh văn phòng, không quá 2 phó chánh văn phòng.

2. *Biên chế*: Có từ 11 - 13 người (không bao gồm Thường trực Huyện uỷ).

Điều 4. 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 uỷ xây dựng, Ban Tổ chức Huyện uỷ thẩm định trình Ban Thường vụ Huyện uỷ xem xét, quyết định.

2. Về cơ cấu lao động.

Văn phòng Huyện uỷ, bảo đảm 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 uỷ. Trong đó phải có tối thiểu là 50% biên chế làm công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp.

Chương II

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Quan hệ với Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ và Văn phòng 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 Văn phòng Huyện uỷ.

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 theo quy định.

Điều 6. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện.

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện uỷ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện là 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 7. 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 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 uỷ phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ 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 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 Huyện uỷ được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Quan hệ với cấp uỷ cơ sở và bộ phận tham mưu giúp việc của 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 và công tác cán bộ theo phân cấp.

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 III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành.

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

Căn cứ quy định này, Văn phòng Huyện uỷ xây dựng quy chế về chế độ và lề lối làm việc, nhằm cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Huyện uỷ cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Văn phòng Huyện uỷ có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Huyện uỷ và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ bổ sung, sửa đổi kịp thời.
