Ký bởi: Huyện ủy Bác Ái
Cơ quan: Tỉnh ủy Ninh Thuận
Thời gian ký: 13/04/2022

ĐẢNG BỘ TỈNH NINH THUẬN
HUYỆN UỶ BÁC ÁI
*
Số 617-QĐ/HU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bác Ái, ngày 12 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện uỷ

- Căn cứ Điều lệ của Đảng Cộng Sản Việt Nam;

- Căn cứ 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 uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ;

- Căn cứ Nghị quyết 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XII) về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Bác Ái khóa XIV, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Xét đề nghị của Văn phòng Huyện uỷ và Ban Tổ chức Huyện ủy,

BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng

- Văn phòng Huyện uỷ 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.

- 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 2. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- 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 hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

- 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.

- 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.

- Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan của Huyện ủy và 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.

- 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.

- 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.

- 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 Hyện ủy; tham gia tổ chức phục vụ đại hội Đảng bộ huyện.

- 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.

- Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Huyện ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- 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.

- 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.

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

3. Thẩm định, thẩm tra

- 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.

- 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

- 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.

- 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.

- 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 3. Tổ chức bộ máy

1. Cơ cấu tổ chức

- *Lãnh đạo:* Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

- *Công chức phụ trách các vị trí việc làm:*

+ Nghiên cứu, tổng hợp.

+ Quản trị mạng.

+ Văn thư.

+ Lưu trữ.

2. Biên chế: Thực hiện theo quyết định giao biên chế của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 4. Cơ chế hoạt động

1. Quan hệ với Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ và Văn phòng Tỉnh ủy

- 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 thông tin, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ Huyện ủy theo định kỳ hàng tháng, quý, năm; các báo cáo chuyên đề và khi có công việc đột xuất.

- Văn phòng Huyện uỷ định kỳ hàng tháng báo cáo các mặt công tác với Văn phòng Tỉnh uỷ và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh uỷ theo quy định.

2. Quan hệ với cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện

- 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 chính trị - xã hội cấp huyện là quan hệ phối hợp.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Huyện uỷ chủ trì phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy và Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện nghiên cứu, triển khai, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, Tỉnh uỷ, Huyện uỷ.

3. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân huyện và Văn phòng HĐND & UBND huyện

- Văn phòng Huyện uỷ và Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Uỷ ban nhân dân huyện có mối quan hệ phối hợp. 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 huyện; các cơ quan đảng, nhà nước tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân, 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. Đối với những vấn đề cần thiết, cấp bách, lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ có thể làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân huyện để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: Phối hợp xây dựng chương trình làm việc của Thường trực Hội dồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phù hợp với chương trình làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm công tác Văn phòng và những vấn đề liên quan đến hoạt động của Văn phòng phục vụ cấp ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân.

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

- 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 quản lý.

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

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền

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 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 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 thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định số 02-QĐ/HU ngày 30/6/2014 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện uỷ.

2. Văn phòng Huyện uỷ có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong cơ quan.

3. Văn phòng Huyện uỷ, các ban Đảng, các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
HUYỆN ỦY BÁC ÁI
ĐẢNG BỘ TỈNH NINH THUẬN

Mẫu Thái Phương

Nơi nhận:
- Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Thường trực HĐND, UBND huyện,
- Các ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể huyện,
- Các đồng chí Huyện uỷ viên,
- Các tổ chức cơ sở đảng,
- Lưu Văn phòng Huyện uỷ.