

QUY ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam
- Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW ngày 27/12/1013 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 Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/9/2020: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế và ngạch trong các cơ quan của Tỉnh ủy Nam Định ngày 26/9/2017;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/HU, ngày 16/10/2020 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa XXVI, nhiệm kỳ 2020-2025;
- Căn cứ Quyết định số 808-QĐ/TU ngày 12/7/2018 của Tỉnh ủy Nam Định về “*hợp nhất Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND-UBND huyện Nam Trực*”;

Ban Thường vụ Huyện ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy - HĐND - UBND huyện.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

1- Bảo đảm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Huyện ủy về công tác văn phòng trong hệ thống chính trị.

2- Bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả 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 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, Văn phòng Tỉnh uỷ.

2. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện và bảo đảm cơ sở vật chất cho các hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ, HĐND, UBND, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Huyện uỷ

a, Nghiên cứu, đề xuất:

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

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

b, 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 uỷ cơ sở và các cơ quan Đảng trực thuộc Huyện uỷ.

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

- 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.

c, Thẩm định, thẩm tra:

- 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.

- 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.

d, Phối hợp:

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

- 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.

- 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.

- 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...

e, Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ giao:

- Là đầu mối giúp Thường trực Huyện uỷ xử lý công việc hằng 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.

- Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện uỷ, Ban Thường vụ và 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.

- Tiếp nhận và xử lý đơn, thư 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

2. Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND huyện

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về:

- Thực hiện các mặt hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.
- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
- Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương.
- Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Tổ chức bộ máy

Văn phòng Huyện uỷ-HĐND-UBND huyện gồm các bộ phận:

- Bộ phận tổng hợp, biên tập
- Bộ phận hành chính

Điều 6. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện từ 18-20 biên chế, trong đó:

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm 01 Chánh Văn phòng cơ cấu Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và không quá 03 Phó Chánh văn phòng.
2. Công chức chuyên môn.
3. Văn thư, lưu trữ.
4. Lái xe

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”. Xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, cấp phó, công chức Văn phòng.

2. Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo HĐND, UBND huyện. Hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng. Thường xuyên kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện quy chế.

- Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện được sử dụng con dấu riêng trong hoạt động.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh

- Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Thường xuyên giữ mối liên hệ, đảm bảo các chế độ thông tin, báo cáo công tác theo quy định và yêu cầu của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh.

2. Với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và thường xuyên của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của đơn vị và sự chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực được giao với Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Với các Ban xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện là mối quan hệ phối hợp:

- Trong phạm vi lĩnh vực công tác, Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, 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 tỉnh và huyện.

- 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.

4. Với các tổ chức cơ sở đảng

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện với các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn, trao đổi trong việc thực hiện công tác chuyên môn và công tác cán bộ theo phân cấp.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định này.

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 phát sinh, vướng mắc, báo cáo về Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, bổ sung điều chỉnh cho phù hợp. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Văn phòng HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- Ban Thường vụ Huyện ủy,
- Thường trực HĐND, UBND huyện,
- Các ban, ngành liên quan,
- Lưu Văn phòng HU-HĐND-UBND huyện.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ



Khúc Mạnh Kiên