

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy
nhiệm kỳ 2020 - 2025

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định 220 - QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của 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 Tuy Phước khoá XXII (nhiệm kỳ 2020 - 2025);
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Huyện ủy.

BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy Tuy Phước, nhiệm kỳ 2020 – 2025.

Điều 2. Chánh Văn phòng Huyện ủy, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện, các cơ quan có liên quan và các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy có trách nhiệm thi hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy báo cáo trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng TU (b/c),
- Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy,
- Như điều 2,
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Huỳnh Nam

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Văn phòng Huyện ủy Tuy Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 - QĐ/HU, ngày 17 tháng 11 năm 2020 của
Ban Thường vụ Huyện ủy)

Chương I
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. 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 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

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

b) Sơ kết, tổng kết 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 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 ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành văn bản 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 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 Huyện ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính,...

5. Thực hiện nhiệm vụ Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao

a) Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hằng ngày; phối hợp điều hòa 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 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.

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 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 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 cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật lưu trữ năm 2011, các quy định của Ban Bí thư, 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.

Chương II

BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Huyện ủy thực hiện theo chỉ tiêu phân bổ biên chế của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 4. Bộ máy

Gồm chánh văn phòng, không quá 2 phó chánh văn phòng; bộ phận nghiên cứu, tổng hợp; bộ phận hành chính, quản trị.

Điều 5. Chế độ làm việc

Cơ quan Văn phòng Huyện ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Văn phòng Huyện ủy luôn tuân thủ theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và theo chức năng, nhiệm vụ, Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy. Việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách và chịu trách nhiệm chính phải bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác trong giải quyết công việc; bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; đồng thời chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin tài liệu, văn kiện và các bí mật của Đảng và Nhà nước.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quan hệ với Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy

1. 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 cơ quan.

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.

Điều 7. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể huyện

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện về 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 cấp huyện triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế của cấp trên và cấp mình về công tác tổ chức cán bộ.

2. Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế và kiểm tra, giám sát trên lĩnh vực công tác tổ chức, cán bộ.

Điều 8. Quan hệ với Thường trực HĐND & UBND huyện

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp 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 công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, đảng viên thì đại diện lãnh đạo Văn phòng được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo cơ quan làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Quan hệ với cấp uỷ và bộ phận tham mưu, giúp việc cấp uỷ cơ sở

1. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy 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 ủy 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 IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các cơ quan tham mưu của Huyện ủy, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc và các phòng, ban, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy báo cáo trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định./.