

**ĐẢNG BỘ TỈNH BÌNH ĐỊNH  
HUYỆN ỦY TUY PHƯỚC**

\*  
Số 331-QĐ/HU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Tuy Phước, ngày 05 tháng 4 năm 2022

**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 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 khoá XXII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH**

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

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Huyện ủy, Trưởng ban Ban Tổ chức Huyện ủy, thủ trưởng các Ban xây dựng Đảng, Trung tâm Chính trị huyện, Ủy ban Mặt trận TQVN huyện, 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 chịu trách nhiệm thi hành.

**Điều 3.** Quyết định này thay thế Quyết định số 73-QĐ/HU, ngày 17/11/2020 về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy, nhiệm kỳ 2020 - 2025

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức TU,
- Ban Thường vụ HU,
- Như Điều 2,
- Lưu VP HU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Nguyễn Đình Thuận**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Văn phòng Huyện ủy Tuý Phưóc, nhiệm kỳ 2020 – 2025**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 331-QĐ/HU, ngày 05/4/2022*  
*của Ban Thường vụ Huyện ủy)*

**Chương I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Trách nhiệm và quyền hạn**

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, tổ chức đảng 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, tổ chức đảng 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 2. 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 3. Nhiệm vụ**

**1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện**

- a) 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.

b) 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 Ban Thường vụ, Thường trực huyện uỷ.

c) Là đầu mối giúp Thường trực Huyện uỷ xử lý công việc hằng ngày; 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 tổ chức đảng, các cấp uỷ trực thuộc Huyện uỷ, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

d) 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 uỷ và của Văn phòng Huyện uỷ. 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.

đ) 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 theo quy định.

e) Là chủ sở hữu tài sản của Huyện uỷ theo 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) 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 Đảng bộ huyện.

h) Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

i) 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) 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 uỷ và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

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

### **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 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) 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.

b) 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.

c) 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 các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao.

## **Chương II**

### **BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Cơ cấu bộ máy**

- Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy có Chánh Văn phòng là đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ huyện do Ban Thường vụ Huyện ủy phân công; có 02 Phó Chánh Văn phòng.

- Cán bộ, chuyên viên của Văn phòng Huyện ủy thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của tập thể lãnh đạo cơ quan đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp và công tác hành chính, phục vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy. Trong đó, phải có tối thiểu là 50% biên chế làm công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp.

### **Điều 5. Biên chế**

- Biên chế của Văn phòng Huyện ủy thực hiện theo chỉ tiêu phân bổ biên chế hàng năm của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm tình hình của Văn phòng Huyện ủy mà phân công nhiệm vụ cán bộ phù hợp.

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

- Tập thể lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy: Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

+ Chương trình công tác tháng, quý, năm

+ Các đề án, kế hoạch trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

Tùy theo nội dung, tính chất từng vấn đề mà lãnh đạo cơ quan thảo luận tập thể hoặc lấy ý kiến cá nhân các đồng chí lãnh đạo để quyết định.

- Văn phòng Huyện ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng Huyện ủy chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy về toàn bộ công tác của Văn phòng. Chỉ đạo, kiểm tra toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; thực hiện sự chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy về công tác thông tin, tổng hợp, giúp việc; phân công các Phó Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao và điều hành công việc thông qua các Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực.

- Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền cho đồng chí Phó Văn phòng; các Phó Văn phòng là người giúp việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các nhiệm vụ được phân công. Những vấn đề phức tạp xin ý kiến Chánh Văn phòng hoặc tập thể lãnh đạo cơ quan.

- Cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan được lãnh đạo Văn phòng phân công nhiệm vụ cụ thể và hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở yêu cầu công tác của cơ quan và chức danh tiêu chuẩn. Có trách nhiệm tham gia nghiên cứu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công hoặc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; có nghĩa vụ, quyền lợi của cán bộ, công chức được qui định trong Luật cán bộ, công chức.



Cán bộ, công chức, người lao động được trang bị, cung cấp các vật dụng cần thiết phục vụ cho công tác.

### **Chương III**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy**

Văn phòng Huyện ủy định kỳ báo cáo công tác và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

#### **Điều 8. Quan hệ với Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy**

Văn phòng Huyện ủy 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 Văn phòng Huyện ủy.

#### **Điều 9. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện**

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện là 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 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 ủy, Ban thường vụ Huyện ủy giao.

#### **Điều 10. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:**

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy 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 thì Văn phòng Huyện ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan 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 chuyên môn thì Văn phòng Huyện ủy được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 11. Quan hệ với cấp ủy cơ sở và bộ phận tham mưu giúp việc của cấp ủy**

1. Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với cấp ủy 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 ủy 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 12. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc; các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, Trung tâm Chính trị huyện, các TCCSĐ và các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện quy chế này.

2. 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.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.