

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Đảng uỷ xã

Căn cứ Điều lệ Đảng;

Căn cứ Quy định số 294-QĐ/TW ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;

Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc Đảng uỷ xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng uỷ xã Xuân Trường, nhiệm kỳ 2025–2030;

Căn cứ Quyết định số 02-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Xuân Trường về thành lập cơ quan Văn phòng Đảng uỷ;

Ban Thường vụ Đảng uỷ xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Đảng uỷ xã như sau:

1. Chức năng

1.1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng uỷ xã, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng uỷ; chủ trì về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nội bộ Đảng bộ xã; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ xã.

1.2. Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Đảng uỷ xã và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Đảng uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng uỷ xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện:

a) Nghiên cứu, đề xuất và giúp Đảng uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ xã xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của Ban Thường vụ Đảng uỷ, Bí thư và các Phó Bí thư Đảng uỷ; thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của Đảng uỷ; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng uỷ phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ xã.

b) Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp tỉnh và của Đảng ủy xã; hoạt động của các cấp ủy, cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức đảng trực thuộc để báo cáo với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã.

c) Là đầu mối giúp thường trực Đảng ủy xã xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ và Đảng ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, đơn vị theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã, 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 Đảng ủy và của Văn phòng Đảng ủy xã. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý các giải pháp, sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin của ngành cơ yếu, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy và tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

đ) Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy xã; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Đảng ủy 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 Đảng ủy xã theo sự ủy quyền của Ban Thường vụ Đảng ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã theo phân công, phân cấp.

g) Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan, đơn vị thuộc Đảng ủy; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ xã.

h) Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong Đảng.

i) Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Đảng ủy xã.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát:

a) Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, chuyển đổi số và công nghệ thông tin cho cấp ủy cơ sở, tổ chức đảng và các cơ quan đảng trực thuộc Đảng ủy xã.

b) Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị của Đảng, Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy cấp tỉnh.

c) Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã.

2.3. Thẩm định, thẩm tra:

a) Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã 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 và các lĩnh vực khác khi được Thường trực, Ban thường vụ Đảng ủy xã giao trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

2.4. Phối hợp:

a) Với các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Đảng ủy xã; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

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 Đảng ủy xã; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời Thường trực, Ban thường vụ Đảng ủy.

c) Với các Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã 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 Đảng ủy xã về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã giao.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn

3.1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã trong tham mưu, đề xuất với cấp ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.2. Được yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ xã cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

3.3. Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan có liên quan khi bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do cơ quan phụ trách.

3.4. Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền của chủ thể kiểm tra, giám sát theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

3.5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với thường trực, ban thường vụ đảng ủy xã và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

Điều 4. Về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức

4.1. Về tiêu chuẩn chức danh: Việc xác định tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu cán bộ, công chức trong cơ quan do Văn phòng Đảng ủy xây dựng theo quy định, hướng dẫn của Trung ương và của cấp ủy tỉnh. Ban Xây dựng Đảng thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định.

4.2. Về cơ cấu cán bộ, công chức: Bố trí cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý, bảo đảm biên chế công chức làm công tác nghiên cứu, tham mưu chiếm đa số trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ và vị trí việc làm; giảm tối đa người phục vụ.

Điều 5. Tổ chức bộ máy, biên chế

5.1. Lãnh đạo gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Số lượng phó chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Đảng ủy xã xem xét, quyết định theo nguyên tắc nêu tại Điều 2 Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương.

5.2. Biên chế của Văn phòng Đảng ủy xã do Ban Thường vụ Đảng ủy xã xem xét, quyết định theo nguyên tắc nêu tại Điều 2 Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương và thực hiện lộ trình tinh giản biên chế theo quy định.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

6.1. Quan hệ với Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

a. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã; 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 Đảng ủy xã; về chương trình công tác hằng năm của Văn phòng Đảng ủy.

b. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

6.2. Quan hệ với Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Nam xã: Là quan hệ phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ được giao dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

6.3. Quan hệ với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã: Là quan hệ phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ được giao dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy:

a. Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước, Văn phòng Đảng uỷ phối hợp với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các cơ quan, đơn vị của Đảng, chính quyền tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã bàn chủ trương, quyết định, chính sách, chế độ... có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng 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, Ủy ban nhân dân và các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đề phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6.4. Quan hệ với cấp ủy cơ sở:

a. 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.

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

6.5. Quan hệ với chi bộ trực thuộc cấp ủy cấp xã: Là quan hệ phối hợp, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

7.1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng Đảng uỷ, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

7.2. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Đảng uỷ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Văn phòng Đảng uỷ tổng hợp, báo cáo, tham mưu Thường trực Đảng uỷ xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- TT Đảng uỷ, HĐND, UBND xã;
- Các cơ quan chuyên trách, đơn vị sự nghiệp thuộc Đảng uỷ; Ủy ban MTTQ VN xã;
- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Các tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ xã;
- Lưu VP Đảng uỷ.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Trịnh Văn Hoàng