

**QUY ĐỊNH**  
**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**  
**và tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện ủy Lạc Dương**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
  - Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03 tháng 12 năm 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, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khóa XI, nhiệm kỳ 2020 - 2025,
- Ban Thường vụ Huyện ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy Lạc Dương như sau:

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy.

**Điều 2. Nguyên tắc tổ chức**

Văn phòng Huyện ủy chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện về tổ chức, hoạt động và biên chế của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3. Chức năng**

1. Văn phòng Huyện ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ 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 kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường

vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

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

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, 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 Phó Bí thư Huyện ủy; thực hiện công tác đối ngoại của Huyện ủy; 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.

1.2. 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 huyện để báo cáo Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy.

1.3. 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.

1.4. 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 ủy và của 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.

1.5. 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.

1.6. 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 Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy theo phân công, phân cấp.

1.7. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và 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 Đảng bộ huyện.



1.8. 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.

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

## **2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát**

2.1. 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.

2.2. 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 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.

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

## **3. Thẩm định, thẩm tra**

3.1. Thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

3.2. 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 Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

## **4. Công tác phối hợp**

4.1. 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.

4.2. Phối hợp 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 Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

4.3. Phối hợp với các ban đảng, cấp ủy trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ Huyện ủy, 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 Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy giao.

### **Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn**

1. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và 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 cơ sở 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 công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy và các cơ quan có liên quan khi bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị 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 Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

### **Điều 6. Tổ chức bộ máy và biên chế**

#### **1. Tổ chức bộ máy**

a) Lãnh đạo: Văn phòng Huyện ủy gồm Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

b) Công chức và người lao động: Số lượng công chức và người lao động của Văn phòng Huyện ủy do Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt.

#### **2. Biên chế**

Thực hiện theo Đề án vị trí việc làm được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt và do Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

## **Chương III**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 7. Quan hệ với Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy**

1. Văn phòng Huyện ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ 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 Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy; về chương trình công tác của Văn phòng.

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 theo quy định.

#### **Điều 8. Quan hệ với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy**

Quan hệ giữa Văn phòng Huyện ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy là quan hệ phối hợp, thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công về chuyên môn, nghiệp vụ; tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### **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 huyện 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 của Văn phòng Huyện ủy thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy được mời dự, tham gia ý kiến.

3. Những nội dung cần thiết thì lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện 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 cơ sở**

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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện ủy Lạc Dương ban hành theo Quyết định số 80-QĐ/HU, ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Huyện ủy xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo và chuyên viên để thực hiện hiệu quả chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- Ủy ban nhân dân huyện,
- Các ban, phòng, ngành, đoàn thể huyện,
- Các TCCS đảng trực thuộc,
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**



**Phạm Triều**