

QUY ĐỊNH
chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
cơ quan Văn phòng Đảng ủy xã Cẩm Giàng

- Căn cứ Điều lệ Đảng và quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng;
 - Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Cẩm Giàng khoá I, nhiệm kỳ 2025-2030;
 - Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/ĐU, ngày 01/7/2025 về việc thành lập Văn phòng Đảng ủy xã Cẩm Giàng;
 - Xét đề nghị của Ban xây dựng Đảng và Văn phòng Đảng ủy,
- Ban Thường vụ Đảng ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng Đảng ủy xã Cẩm Giàng như sau:

Điều 1. Chức năng

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; 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 ủy xã.

2. Là đơn vị dự toán cấp I trực thuộc ngân sách nhà nước cấp xã. Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Đảng ủy xã và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức 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.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp

chương trình công tác của Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư và các Phó Bí thư Đảng ủy; thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của Đảng ủy; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

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

1.3. Là đầu mối giúp Thường trực Đảng ủy 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, 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 Đảng ủy và của Văn phòng Đảng ủy. 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 chuyên 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.

1.5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy; 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.

1.6. Là đơn vị dự toán cấp I trực thuộc ngân sách nhà nước cấp xã; là chủ sở hữu tài sản của Đảng ủy 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 theo phân công, phân cấp.

1.7. 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.

1.8. 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, chuyên đổi số trong Đảng.

1.9. Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Đảng 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, 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.

2.2. 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 MTTQ xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành ủy.

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

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng 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, Ban Thường vụ Đảng ủy giao trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

4. Phối hợp

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

4.2. 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; nắm tình hình trong Khối nội chính, báo cáo kịp thời Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy.

4.3. Với các ban đảng, cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng 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 Đảng 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 Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy giao.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn

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.

2. Được yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã 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 Đảng ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng 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 Văn phòng Đảng ủy trong việc 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.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy xã và Văn phòng Thành ủy.

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

Lãnh đạo gồm: Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định.

2. Biên chế

Biên chế của cơ quan Văn phòng Đảng ủy do Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định giao hàng năm.

Điều 5. 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 Thành ủy; Ban xây dựng Đảng Đảng ủy thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Với Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Thành ủy

1.1. Văn phòng Đảng ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng 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 Đảng ủy; về chương trình công tác của mỗi cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

1.2. Văn phòng Đảng ủy định kỳ báo cáo công tác với Văn phòng Thành ủy; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Thành ủy.

2. Với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy xã

Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy xã là quan hệ phối hợp; tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Với cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã là quan hệ phối hợp:

3.1. Trong phạm vi lĩnh vực công tác, Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế của cấp trên và của Đảng ủy.

3.2. 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 Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy giao.

4. Với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là quan hệ phối hợp:

4.1. Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4.2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã bàn chủ trương, quyết định, chế độ... có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Đảng ủy thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Đảng 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 xã để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã

Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy 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. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Căn cứ Quy định, Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong cơ quan; triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần bổ sung sửa đổi, Văn phòng Đảng ủy báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.
3. Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quy định thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Thành ủy (để báo cáo),
- Văn phòng Thành ủy (để báo cáo),
- Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã,
- Các đồng chí Ủy viên Đảng ủy,
- Các đồng chí Ủy viên UBKT Đảng ủy,
- Các phòng, ban, cơ quan, MTTQ, tổ chức CT-XH xã,
- Các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Nguyễn Văn Công