

Hàm Liêm, ngày 05 tháng 8 năm 2025

Số 02-QĐ/ĐU

## **QUY ĐỊNH**

**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy  
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đảng ủy xã Hàm Liêm**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư 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 Quyết định số 2304-QĐ/TU, ngày 19/6/2025 của Tỉnh ủy Bình Thuận về thành lập Đảng bộ xã Hàm Liêm;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU, ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Hàm Liêm khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/ĐU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Hàm Liêm thành lập Văn phòng Đảng ủy xã Hàm Liêm;

Ban Thường vụ Đảng xã quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đảng ủy xã Hàm Liêm như sau:

### **Điều 1. Chức năng**

1. Văn phòng Đảng ủy xã là cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã; 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. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính 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 xã và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã.

### **Điều 2. Nhiệm vụ**

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

a) Nghiên cứu, đề xuất và giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy 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 ủy, Bí thư và các Phó Bí thư Đảng ủy xã; thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của Đảng ủy xã; 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 xã.

b) Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Tỉnh ủy 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 Đảng bộ xã để báo cáo 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 Đảng ủy, Ban Thường vụ và Đảng ủy xã; 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 xã 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 xã 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 xã 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 xã. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã 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 xã; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan, đơn vị thuộc Đảng ủy xã; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ xã.

h) Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã 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.

## **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, tổ chức đảng và các cơ quan Đảng 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 Tỉnh ủy.

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

## **3. Thẩm định, thẩm tra**

a) Đồ án, văn bản của 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.

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 Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy giao trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

## **4. Phối hợp**

a) Với các ban của đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Đảng bộ 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 phòng chuyên môn về lĩnh vực 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 xã.

c) Với các ban đảng, 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,...

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 xã, mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Đảng ủy, 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 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 và các cơ quan có liên quan khi bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do Văn phòng Đảng ủy 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 thi hành kỷ luật Đảng.

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

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Lãnh đạo: Gồm 01 Chánh Văn phòng, 01 - 02 phó Chánh Văn phòng Đảng ủy.

2. Biên chế của Văn phòng Đảng ủy do Ban Thường vụ Đảng ủy xã xem xét, quyết định trong tổng biên chế thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã đảm bảo theo quy định của Trung ương và của Tỉnh ủy.

### **Điều 5. Môi quan hệ công tác**

#### **1. Quan hệ với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy xã và Văn phòng Tỉnh ủy**

a) Văn phòng Đảng ủy xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã, mà 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, Thường trực Đảng ủy xã và về chương trình công tác của Văn phòng Đảng ủy xã.

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

#### **2. Quan hệ với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã**

Văn phòng Đảng ủy xã phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã thực hiện kiểm tra nội bộ về công tác tài chính, tài sản và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

của Đảng ủy xã; định kỳ tham mưu tổ chức đánh giá, kiểm tra, rà soát việc sử dụng ngân sách, tài sản Đảng đảm bảo đúng quy định, công khai, minh bạch.

### **3. Quan hệ với Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xã**

a) Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy xã với Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xã là quan hệ phối hợp và hỗ trợ trong thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã về công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, dân vận, kiểm tra, giám sát, công tác đảng viên và xây dựng tổ chức cơ sở đảng.

b) Văn phòng Đảng ủy xã phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ công tác phối hợp, tham mưu của Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xã; phối hợp trong việc theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đảng ủy xã theo phân công.

c) Thống nhất phối hợp trong việc tham mưu các đề án, văn bản của Đảng ủy xã, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác xây dựng Đảng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chung của khối Đảng.

### **4. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

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

a) Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước, phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan 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 Đảng ủy xã thì lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy xã được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy xã làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### **5. Quan hệ với Cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã**

Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với Cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã là quan hệ phối hợp:

a) Trong phạm vi lĩnh vực công tác, Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì, phối hợp với Cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các đoàn thể xã triển khai thực hiện các

ng nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã.

b) 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 Đảng ủy xã giao.

### **6. Quan hệ với cấp ủy, các tổ chức đảng trực thuộc**

a) Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy xã với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc 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 ủy xã với bộ phận tham mưu, giúp việc cấp ủy, tổ chức 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.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Đảng ủy xã căn cứ Quy định này xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng và phân công trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức đảm bảo phù hợp trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì, phối hợp với các Ban của Đảng ủy xã và các cơ quan có liên quan thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định; định kỳ hoặc khi có yêu cầu, báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp thực tiễn.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- TT.HĐND, UBND xã,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã,
- Văn phòng HĐND & UBND xã,
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã,
- Mặt trận, các đoàn thể xã,
- Các chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã,
- Đồng chí Võ Thanh Bình, Ủy viên BTVTU Trưởng Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.



**Nguyễn Thị Toàn Thắng**