

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CÔN ĐẢO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: *190* /TTr-UBND

*Côn Đảo, ngày 14 tháng 12 năm 2022*

**TỜ TRÌNH**

**Về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo**

Kính gửi: Kỳ họp thứ bảy, Hội đồng nhân dân huyện,  
khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 166-KH/TU, ngày 08/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai thực hiện Thông báo Kết luận số 16-TB/TW, ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Căn cứ Quyết định số 822-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt Đề án tạm dừng thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo;

Căn cứ Kết luận 224-KL/HU ngày 14/12/2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa X về giải thể Văn phòng huyện, thành lập Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND;

Theo Quyết định số 374-QĐ/HU ngày 28/8/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy, Văn phòng huyện Côn Đảo là cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, HĐND và UBND huyện, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện; đồng thời, là cơ quan chuyên môn của UBND huyện. Biên chế Văn phòng huyện Côn Đảo thực hiện theo Quyết định số 521-QĐ/HU, ngày 28/5/2020 của Ban Thường vụ Huyện ủy, có 19 biên chế công chức, 18 hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP; đã thực hiện 15/19 biên chế công chức (còn trống

01 biên chế Phó Chánh Văn phòng và 03 biên chế chuyên viên), 17/18 hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP.

Trong thời gian qua, Văn phòng huyện Côn Đảo cơ bản hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định. Tuy nhiên, để triển khai thực hiện Đề án tạm dừng thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo theo Quyết định số 822-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Ủy ban nhân dân (UBND) huyện kính trình kỳ họp thứ bảy Hội đồng nhân dân huyện, khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026 xem xét, thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo, gồm các nội dung sau:

**1. Thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo (Văn phòng HĐND và UBND huyện)** trên cơ sở Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bà Rịa - Vũng Tàu phê duyệt Đề án tạm dừng thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo tại Quyết định số 822-QĐ/TU ngày 05/12/2022; Ban Thường vụ Huyện ủy.....

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc, ngoại vụ, biên giới.

Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh,

thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

### 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

3.1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện: gồm có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

#### 3.2. Biên chế

- Điều chuyển 16 chỉ tiêu biên chế cho Văn phòng HĐND và UBND huyện, cụ thể:

+ Điều chuyển 06 chỉ tiêu biên chế Thường trực HĐND huyện và Thường trực UBND huyện từ Phòng Nội vụ - Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Điều chuyển 10 chỉ tiêu biên chế sau khi giải thể Văn phòng huyện Côn Đảo.

- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP: Thực hiện sau khi có văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Việc bàn giao nhân sự, hồ sơ, tài liệu, tài sản, tài chính,... sẽ được thực hiện theo quy định sau khi chia tách Văn phòng huyện Côn Đảo.

Ủy ban nhân dân huyện kính trình Kỳ họp thứ bảy Hội đồng nhân dân huyện, khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026 xem xét thông qua. /

(kèm theo Đề án số 04-ĐA/HU ngày 31/10/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy Côn Đảo tạm dừng thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo)

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Phòng Nội vụ-LĐTĐ&XH;
- Lưu: VT, NVLĐTĐ&XH. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Phong**

Số 04-ĐA/HU

## ĐỀ ÁN

tạm dừng thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy  
với Văn phòng HĐND&UBND huyện Côn Đảo

-----

### Phần thứ nhất

## SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Qua thời gian triển khai thực hiện thí điểm mô hình hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII. Đến nay, Bộ Chính trị đã ban hành Thông báo Kết luận số 16-TB/TW, ngày 07/7/2022 chỉ đạo tạm dừng thực hiện thí điểm các mô hình: (1) *Hợp nhất cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy với cơ quan chuyên môn chính quyền cùng cấp có chức năng, nhiệm vụ tương đồng.* (2) *Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra cấp ủy đồng thời là Chánh thanh tra cấp tỉnh, cấp huyện.* (3) *Trưởng ban Tổ chức cấp ủy cấp tỉnh đồng thời là Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện đồng thời là Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện.* (4) *Chánh Văn phòng cấp ủy cấp huyện đồng thời là Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân cấp huyện*". Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã ban hành Kế hoạch số 166-KH/TU, ngày 08/9/2022 về triển khai thực hiện Thông báo Kết luận số 16-TB/TW, ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII. Do đó, việc xây dựng Đề án "**Tạm dừng thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND huyện Côn Đảo**" là cần thiết để cụ thể hóa các phương án, giải pháp xử lý tổ chức bộ máy, biên chế, tài sản, tài chính và các vấn đề khác liên quan sau khi chia tách Văn phòng huyện thành Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND và UBND huyện.

### II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thông báo Kết luận số 16-TB/TW, ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13, ngày 19/6/2015; Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14, ngày 22/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

- Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Nghị định số 108/2020-NĐ-CP, ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 09/12/2021 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;

- Kế hoạch số 166-KH/TU, ngày 08/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai thực hiện Thông báo Kết luận số 16-TB/TW, ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

## **Phần thứ hai**

### **THỰC TRẠNG CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN CÔN ĐẢO**

#### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG**

##### **1. Chức năng**

**1.1.** Là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, HĐND và UBND huyện, trực tiếp thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức, điều hành công việc phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các Ban của HĐND huyện, cơ quan chuyên môn của UBND huyện; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND huyện; cung cấp thông tin cho các cơ quan đảng, nhà nước, MTTQ và các đoàn thể huyện.

**1.2.** Trực tiếp quản lý tài sản của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; trực tiếp quản lý tài chính cho các hoạt động chính trị của huyện; bảo đảm tài chính, cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND và UBND huyện. Trực tiếp quản lý, điều hành tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Ban tiếp công dân.

**1.3.** Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Huyện ủy, trực tiếp chịu sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy mà thường xuyên là Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện; đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

## **2. Nhiệm vụ**

### **2.1. Đối với nhiệm vụ là cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy**

#### **2.1.1. 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 Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, đồng chí 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 nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Huyện ủy; hoạt động của cấp ủy trực thuộc, cơ quan Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

c) Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hàng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy trực thuộc, cơ quan, tổ chức ở huyện theo quy định.

d) 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.

đ) Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan Huyện ủy và của Văn phòng huyện. Thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ các tài liệu mật của Đảng, Nhà nước. 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.

e) Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực 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.

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

h) Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ, 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.

i) 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.

k) Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng huyện.

### **2.1.2. 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 ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc Huyện ủy.

b) Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở đảng 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, Văn phòng Tỉnh ủy.

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

### **2.1.3. 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 và các lĩnh vực khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

### **2.1.4. 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, Thường trực 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 Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

c) Với 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 của Huyện ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

**2.1.5. Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao.**

**2.2. Đối với nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND huyện**

**2.2.1.** Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

**2.2.2.** Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, nội quy phối hợp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại.

**2.2.3.** Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp các Ban của HĐND.

**2.2.4.** Giúp Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các nghị quyết của HĐND.

**2.2.5.** Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

**2.2.6.** Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

**2.2.7.** Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

**2.2.8.** Phối hợp phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp.

**2.2.9.** Phục vụ Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND huyện.

**2.2.10.** Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.



2.2.11. Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND huyện theo quy định.

2.2.12. Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND.

2.2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

### 2.3. Đối với nhiệm vụ là cơ quan chuyên môn của UBND huyện

2.3.1. Tham mưu trình UBND huyện và quản lý chương trình làm việc, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của UBND huyện.

2.3.2. Giúp UBND huyện trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ; nghị quyết của HĐND huyện; thông báo kết luận của lãnh đạo UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn thực hiện các chương trình, kế hoạch triển khai của UBND huyện.

2.3.3. Thu thập, xử lý thông tin, bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định;

2.3.4. Phối hợp tham mưu, đề xuất giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện trong việc lựa chọn những vấn đề, chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương; trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi của Văn phòng.

2.3.5. Giúp UBND huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn, thông báo và các ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Theo dõi nắm bắt tình hình thực hiện, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo đề xuất UBND huyện giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và những vấn đề phát sinh để chỉ đạo kịp thời. Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả văn bản quản lý Nhà nước.

2.3.6. Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

2.3.7. Giúp UBND huyện quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định; về công tác văn thư, lưu trữ, tin học hóa hành chính nhà nước của

UBND huyện. Thẩm tra các văn bản quản lý Nhà nước do các cơ quan, đơn vị tham mưu cho UBND huyện ký ban hành.

**2.3.8.** Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, MTTQ và các đoàn thể huyện.

**2.3.9.** Phối hợp với cơ quan Thanh tra và các ngành có liên quan, tham mưu giúp UBND huyện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân gửi đến lãnh đạo UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện qua Văn phòng; của các tổ chức, công dân và người nước ngoài theo chức năng, quyền hạn của Văn phòng. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

**2.3.10.** Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

**2.3.11.** Tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ và Ban Dân tộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

**2.3.12.** Thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc cho HĐND, UBND huyện tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân của huyện.

**2.3.13.** Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động của UBND huyện.

**2.3.14.** Giúp lãnh đạo và Chủ tịch UBND huyện trong công tác đối nội, đối ngoại.

**2.3.15.** Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại trụ sở Huyện ủy, HĐND và UBND huyện.

**2.3.16.** Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND huyện giao.

## **II. TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN**

### **1. Tổ chức bộ máy**

- *Lãnh đạo Văn phòng gồm:* Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng là Huyện ủy viên, là thành viên UBND huyện.

- *Các bộ phận trực thuộc:*

- + Bộ phận Tham mưu - Tổng hợp.
- + Bộ phận Hành chính - Quản trị.

+ Ban tiếp công dân.

+ Bộ phận một cửa.

Theo vị trí việc làm được xác định trong Đề án sau khi hợp nhất Văn phòng huyện Côn Đảo có **19** biên chế công chức, **17** hợp đồng lao theo Nghị định 161/NĐ-CP, trong đó:

- Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng: phụ trách chung và công tác nội chính, quốc phòng - an ninh; phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- **03** Phó Chánh Văn phòng, gồm:

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính, quản trị, cơ yếu - Công nghệ thông tin và các hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách cải cách hành chính, công tác xây dựng Đảng.

- **08** chuyên viên làm công tác tham mưu, tổng hợp về: kinh tế - xã hội; quốc phòng, an ninh; dân tộc, tôn giáo; xây dựng đảng, MTTQ và các đoàn thể và các lĩnh vực của HĐND-UBND huyện...

- **02** chuyên viên (nhân viên) phụ trách công tác văn thư lưu trữ.

- **02** kế toán thực hiện nhiệm vụ tài chính, kế toán.

- **01** chuyên viên công nghệ thông tin.

- **01** nhân viên cơ yếu.

- **01** chuyên viên bộ phận một cửa.

- **17** nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 68/NĐ-CP, gồm: 06 lái xe; 05 nhân viên tạp vụ; 06 nhân viên bảo vệ trụ sở. Trong năm 2020, bổ sung thêm 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động.

**Xác định vị trí việc làm:** Được Ban Thường vụ Huyện ủy phê duyệt tại Quyết định 521-QĐ/HU, ngày 28/5/2020 và Văn phòng huyện cụ thể hóa bằng Quy chế làm việc; thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng huyện Côn Đảo (*Thông báo số 08-TB/VPH, ngày 25/4/2022 của Văn phòng huyện về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng huyện; Thông báo số 09-TB/VPH, ngày 25/4/2022 của Văn phòng huyện về việc phân công nhiệm vụ của nhân viên Văn phòng huyện*).

## **2. Biên chế, hợp đồng khoán việc theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP**

### **2.1. Biên chế và hợp đồng lao động**

	<i>Tạm giao</i>	<i>Đã thực hiện (đến ngày 01/10/2022)</i>	<b>Ghi chú</b>
Biên chế	19	15	Khuyết 04 biên chế (01 biên chế Phó Chánh Văn phòng và 03 biên chế chuyên viên)
Hợp đồng lao động Nghị định số 161/2018/NĐ-CP	18	17	Khuyết 01 hợp đồng lao động

## **2.2. Nhân sự gắn với biên chế, hợp đồng lao động đã thực hiện**

Tổng biên chế và hợp đồng lao động được giao là 37 người (biên chế 19, hợp đồng lao động 18). Tổng biên chế và hợp đồng lao động hiện có tính đến 01/10/2022 là **32** người. Cụ thể:

- **01** biên chế Chánh Văn phòng huyện;
- **02** biên chế Phó Chánh Văn phòng huyện (01 Chánh Văn phòng phụ trách công tác Đảng; 01 Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp lĩnh vực HĐND và UBND huyện)
- **07** chuyên viên làm công tác tham mưu, tổng hợp về: kinh tế - xã hội; quốc phòng, an ninh; dân tộc, tôn giáo; xây dựng đảng, MTTQ và các đoàn thể và các lĩnh vực của HĐND-UBND huyện....
- **01** chuyên viên phụ trách công tác văn thư lưu trữ;
- **01** kế toán thực hiện nhiệm vụ tài chính, kế toán;
- **01** nhân viên cơ yếu kiêm công nghệ thông tin.
- **01** chuyên viên bộ phận một cửa.
- **01** thủ quỹ.
- **17** nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP, gồm: 04 nhân viên lái xe; 10 nhân viên tạp vụ; 03 nhân viên bảo vệ trụ sở.

So với tổng số biên chế và hợp đồng lao động được tạm giao, Văn phòng huyện hiện còn khuyết **04** biên chế (gồm: 01 Phó Chánh Văn phòng huyện, 03 chuyên viên) và khuyết **01** hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP.

## **III. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TƯ CÁCH PHÁP NHÂN, CON DẤU**

### **1. Về tài chính**

**1.1.** Tổng kinh phí dự toán ngân sách được cấp năm 2022 (sau khi trừ 10% tiết kiệm chi thường xuyên thực hiện cơ chế tạo nguồn CCTL): 30.749.157.000 đồng, trong đó:

- + Kinh phí thực hiện tự chủ: 14.979.238.000 đồng;
- + Kinh phí không thực hiện tự chủ: 15.769.919.000 đồng.

**1.2. Về cơ chế tài chính:** Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư liên tịch số 216/2004/TTLT-BTCQT-BTC ngày 29/3/2004 của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương và Bộ Tài chính; Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

**1.3. Về chế độ kế toán:** Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 2233-QĐ/VPTW ngày 27/02/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

**1.4. Về chế độ công khai quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước:** Thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

**1.5. Về phần mềm quản lý:** Sử dụng phần mềm Kế toán hành chính sự nghiệp (IMAS) của Bộ Tài chính trong công tác kế toán.

**1.6. Về định mức chi thường xuyên:**

- + Chi hoạt động biên chế: 89 triệu đồng/biên chế/năm.
- + Chi thực hiện nhiệm vụ chung: 102 triệu đồng/biên chế/năm.
- + Chi tiền lương và hoạt động của hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP: 174 triệu đồng/chỉ tiêu/năm.

**1.7. Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ chung (nhiệm vụ đặc thù) của Văn phòng Huyện ủy:** cho đảm bảo hoạt động đối ngoại; chi nghiên cứu các chuyên đề, đề án; chi phổ biến và quán triệt Nghị quyết; chi tổ chức Đại hội Đảng các cấp; chi thực hiện chính sách; cán bộ, chi cho các đối tượng có công với cách mạng; chi đảm bảo phục vụ hoạt động của ấp ủy cấp huyện; chi phụ cấp Huyện ủy viên và hoạt động Đảng của các tổ chức, cơ sở Đảng; chi phụ cấp báo cáo viên Huyện ủy; chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC; chi khen thưởng cơ sở đảng và đảng viên; chi chế độ cơ yếu, lưu trữ; chi hoạt động của Thường trực;...

**1.8. Nguồn thu của Văn phòng huyện:** ngoài kinh phí chi thường xuyên và chi thực hiện nhiệm vụ chung, Văn phòng Huyện ủy được trích để lại 50% số đảng phí được các chi, đảng bộ nộp lên để lập Quỹ dự trữ và chi tiêu theo Quy chế Quản lý, sử dụng nguồn Quỹ dự trữ của Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành.

## 2. Về tài sản

- Văn phòng huyện là chủ sở hữu tài sản của Huyện ủy, HĐND và UBND huyện theo sự ủy quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Thường trực UBND huyện và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy theo phân cấp.

### 2.1. Về nhà, đất:

+ *Cơ sở đất* (gồm 07 cơ sở): Cơ sở đất trụ sở Huyện ủy, địa chỉ số 32 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở HĐND-UBND huyện, địa chỉ số 28 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở cũ Huyện ủy + Nhà khách Huyện ủy, địa chỉ số 46 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở cũ HĐND-UBND huyện, địa chỉ số 03 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở (cũ) Ban Tuyên giáo Huyện ủy, địa chỉ số 10 Phạm Văn Đồng, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất Văn phòng đại diện huyện Côn Đảo, địa chỉ số 35 Trương Công Định, phường 1, thành phố Vũng Tàu; Cơ sở đất tại phường An Bình, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

2.2. *Cơ sở nhà* (gồm 07 cơ sở): Trụ sở Huyện ủy, địa chỉ số 32 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Trụ sở HĐND - UBND huyện, địa chỉ số 28 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Nhà khách Huyện ủy, địa chỉ đường Trần Phú, huyện Côn Đảo; Trụ sở Huyện ủy (cũ), địa chỉ số 46 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Trụ sở HĐND - UBND huyện (cũ), địa chỉ số 03 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Trụ sở Ban Tuyên giáo Huyện ủy (cũ), địa chỉ số 10 Phạm Văn Đồng, huyện Côn Đảo; Trụ sở Văn phòng đại diện huyện Côn Đảo tại thành phố Vũng Tàu, địa chỉ số 35 Trương Công Định, phường 1, thành phố Vũng Tàu.

### 2.3. Về xe ô tô (bao gồm: 03 chiếc), trong đó:

+ Xe phục vụ chung (02 chiếc): xe 07 chỗ Toyota Fortuner V 4x4, BKS: 72A-000.74 phục vụ tại Côn Đảo (trước đây do Văn phòng Huyện ủy quản lý); xe 07 chỗ Toyota Fortuner, BKS: 72A-000.77 phục vụ tại đất liền (trước đây do Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý).

+ Xe phục vụ nhiệm vụ đặc thù (đón, đưa các đoàn khách của Trung ương và các địa phương đến thăm, làm việc tại Côn Đảo (trước đây do Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý): xe 16 chỗ Ford Transit, BKS: 72A-001.28.

2.4. *Về chế độ quản lý*: Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

2.3. *Về phần mềm quản lý*: Sử dụng phần mềm quản lý tài sản nhà nước của Bộ Tài chính.

### 3. Trụ sở làm việc

Văn phòng huyện Côn Đảo hiện được bố trí làm việc tại Trụ sở HĐND và UBND huyện.

### 4. Tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản

Văn phòng huyện Côn Đảo có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng.

Sử dụng thống nhất 01 con dấu khi thực hiện tham mưu, giúp việc cho Huyện ủy, HĐND và UBND huyện.

## IV. CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

**1. Tổ chức Đảng: Đảng bộ Văn phòng huyện** trực thuộc Đảng bộ huyện Côn Đảo, tổng số đảng viên 30 đồng chí. Cấp ủy 05 đồng chí. Đảng bộ Văn phòng có 02 Chi bộ.

- Chi bộ 1: 09 đảng viên (Cấp ủy 03 đồng chí)

- Chi bộ 2: 21 đảng viên (Cấp ủy 05 đồng chí)

**2. Tổ chức Công đoàn: Công đoàn cơ sở Khối đảng - Chính quyền** với tổng số 50 đoàn viên.

**3. Chi đoàn: Chi đoàn khối Đảng - Đoàn thể** với tổng số 19 đoàn viên. Trong đó, Văn phòng huyện 02 đoàn viên

### Phần thứ ba

## PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TẠM DỪNG THÍ ĐIỂM HỢP NHẤT VĂN PHÒNG

### I. VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CÁC NỘI DUNG CÓ LIÊN QUAN SAU KHI TẠM DỪNG THÍ ĐIỂM

Thực hiện Thông báo Kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị và Kế hoạch số 166-KH/TU, ngày 08/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tạm dừng thí điểm hợp nhất, Văn phòng huyện Côn Đảo chia tách thành 02 Văn phòng, cụ thể:

#### 1. Văn phòng Huyện ủy

**1.1. Về vị trí, chức năng:** Thực hiện theo Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 09/12/2021 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.

**1.2. Về nhiệm vụ, quyền hạn:** Chia tách nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng huyện Côn Đảo để chuyển sang Văn phòng Huyện ủy đảm bảo đầy đủ theo đúng Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 09/12/2021 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.

### **1.3. Về cơ cấu tổ chức:**

- Lãnh đạo: gồm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

- Bộ phận tổng hợp.
- Bộ phận kế toán.
- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ.
- Bộ phận cơ yếu - Công nghệ thông tin.
- Bộ phận phục vụ (lái xe, bảo vệ, tạp vụ).

**1.4. Về biên chế:** Số lượng biên chế của Văn phòng Huyện ủy do Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

## **2. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

**2.1. Về vị trí, chức năng:** Thực hiện theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 25/8/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu); Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**2.2. Về nhiệm vụ, quyền hạn:** Chia tách nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng huyện Côn Đảo để chuyển sang Văn phòng HĐND và UBND huyện đảm bảo đầy đủ theo đúng Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 25/8/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ.

### **2.3. Về cơ cấu tổ chức:**

- Lãnh đạo: gồm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Bộ phận tổng hợp;
- Bộ phận tiếp công dân;
- Bộ phận hành chính một cửa;
- Bộ phận văn thư;



- Bộ phận Kế toán;
- Bộ phận phục vụ (*lái xe, bảo vệ, tạp vụ*).

**2.4. Về biên chế:** Điều chuyển 10 biên chế và 10 hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP/2000/NĐ-CP từ Văn phòng huyện sang Văn phòng HĐND và UBND huyện.

## **II. TÊN GỌI, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY CÔN ĐẢO (sau khi chia tách)**

### **1. Tên gọi: VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY CÔN ĐẢO**

### **2. Chức năng**

**2.1.** Là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, 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.

**2.2.** 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.

### **3. Nhiệm vụ**

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

- 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 Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, đồng chí 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.

- Tổng hợp tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Huyện ủy; hoạt động của cấp ủy trực thuộc, cơ quan Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện huyện báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

- Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hàng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy trực thuộc, 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.

- Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan Huyện ủy và của Văn phòng huyện. Thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ các tài liệu mật của Đảng, Nhà nước. 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.

- Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực 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.

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

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ, 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.

- 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.

- Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng huyện ủy.

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

- 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.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở đảng 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, Văn phòng Tỉnh ủy.

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

### **3.3. Thẩm định, thẩm tra**

- 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.

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

### **3.4. 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, Thường trực Huyện ủy.

- 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.

- Với 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 của Huyện ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

### **3.5. Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao.**

#### **4. Tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Huyện ủy**

##### **4.1. Tổ chức bộ máy**

- *Lãnh đạo văn phòng Huyện ủy*: gồm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

- *Dự kiến cơ cấu*:

+ Chánh Văn phòng.

+ Phó Chánh Văn phòng.

+ Bộ phận tổng hợp.

+ Bộ phận kế toán.

+ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ.

+ Bộ phận cơ yếu - Công nghệ thông tin.

+ Bộ phận phục vụ (*lái xe, bảo vệ, tạp vụ*).

##### **4.2. Biên chế, hợp đồng khoán việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP**

Biên chế công chức và hợp đồng lao động khoán việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Văn phòng Huyện ủy nằm trong tổng biên chế công chức, hợp đồng khoán việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Huyện ủy do cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

## **5. Tài chính, tài sản**

### **5.1. Tài chính**

a) *Về cơ chế tài chính*: Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-

CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư liên tịch số 216/2004/TTLT-BTCQT-BTC ngày 29/3/2004 của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương và Bộ Tài chính; Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

b) *Về chế độ kế toán*: Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 2233-QĐ/VPTW ngày 27/02/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

c) *Về chế độ công khai quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước*: Thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; Quy định số 3869-QĐ/VPTW, ngày 21/6/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng.

d) *Về phần mềm quản lý*: Sử dụng phần mềm Kế toán hành chính sự nghiệp (IMAS) của Bộ Tài chính trong công tác kế toán.

đ) *Về định mức chi thường xuyên*:

Định mức chi thường xuyên (*chi hoạt động biên chế, thực hiện nhiệm vụ, chi tiền lương và hoạt động của hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP*) thực hiện theo quy định hiện hành.

## 5.2. Tài sản

a) *Về nhà, đất*:

+ *Cơ sở đất (gồm 03 cơ sở)*: Cơ sở đất trụ sở Huyện ủy, địa chỉ số 32 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở cũ Huyện ủy + Nhà khách Huyện ủy, địa chỉ số 46 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở (cũ) Ban Tuyên giáo Huyện ủy, địa chỉ số 10 Phạm Văn Đồng, huyện Côn Đảo.

+ *Cơ sở nhà (gồm 04 cơ sở)*: Trụ sở Huyện ủy, địa chỉ số 32 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Nhà khách Huyện ủy, địa chỉ đường Trần Phú, huyện Côn Đảo; Trụ sở Huyện ủy (cũ), địa chỉ số 46 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Trụ sở Ban Tuyên giáo Huyện ủy (cũ), địa chỉ số 10 Phạm Văn Đồng, huyện Côn Đảo.

b) *Về xe ô tô (xe phục vụ chung)*: xe 07 chỗ Toyota Fortuner V 4x4, BKS: 72A-000.74 phục vụ tại Côn Đảo (**so với định mức còn thiếu 01 chiếc xe phục vụ chung tại Văn phòng đại diện do đầu xe được trang bị trước đây đã thực hiện thanh lý**).

c) *Về chế độ quản lý*: Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

d) *Về phần mềm quản lý*: Sử dụng phần mềm quản lý tài sản nhà nước của Bộ Tài chính.

### **5. Tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản.**

Văn phòng Huyện ủy có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

### **6. Tổ chức đảng, đoàn thể của Văn phòng Huyện ủy**

**6.1. Chi bộ:** Thành lập Chi bộ cơ sở Văn phòng Huyện ủy trực thuộc Đảng bộ huyện, dự kiến cấp ủy gồm 03 đồng chí: Bí thư, phó bí thư và chi ủy viên.

**6.2. Công đoàn:** Thành lập Công đoàn Khối Đảng trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện trên cơ sở chia tách Công đoàn Khối Đảng - Chính quyền (gồm cán bộ, công chức Văn phòng Huyện ủy, UBKT và các Ban Huyện ủy). Dự kiến Chủ tịch Công đoàn do Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy kiêm nhiệm.

**6.3. Đoàn thanh niên:** Giới thiệu các đồng chí trong độ tuổi Đoàn của Văn phòng Huyện ủy tham gia sinh hoạt ghép tại Chi đoàn Khối Đảng - Đoàn thể huyện.

## **III. TÊN GỌI, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN (sau khi chia tách)**

### **1. Tên gọi: VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN.**

#### **2. Chức năng**

**2.1.** Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; có chức năng tham mưu - tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc, ngoại vụ, biên giới.

**2.2.** Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

#### **3. Nhiệm vụ**

Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cụ thể như sau:

### **3.1. Đối với nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND huyện**

**3.1.1.** Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

**3.1.2.** Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, nội quy phối hợp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại.

**3.1.3.** Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND.

**3.1.4.** Giúp Thường trực HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các nghị quyết của HĐND.

**3.1.5.** Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

**3.1.6.** Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

**3.1.7.** Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

**3.1.8.** Phối hợp phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp.

**3.1.9.** Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND huyện.

**3.1.10.** Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND giữ mối liên hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

**3.1.11.** Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND huyện theo quy định.

**3.1.12.** Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND.

**3.1.13.** Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

### **3.2. Đối với nhiệm vụ là cơ quan chuyên môn của UBND huyện**

**3.2.1.** Tham mưu trình UBND huyện và quản lý chương trình làm việc, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của UBND huyện.

**3.2.2.** Giúp UBND huyện trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ; nghị quyết của HĐND huyện; thông báo kết luận của lãnh đạo UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn thực hiện các chương trình, kế hoạch triển khai của UBND huyện.

**3.2.3.** Thu thập, xử lý thông tin, bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định;

**3.2.4.** Phối hợp tham mưu, đề xuất giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện trong việc lựa chọn những vấn đề, chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

**3.2.5.** Giúp UBND huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn, thông báo và các ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Theo dõi nắm bắt tình hình thực hiện, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo đề xuất UBND huyện giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và những vấn đề phát sinh để chỉ đạo kịp thời. Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả văn bản quản lý Nhà nước.

**3.2.6.** Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

**3.2.7.** Giúp UBND huyện quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định; về công tác văn thư, lưu trữ, tin học hóa hành chính nhà nước của UBND huyện. Thẩm tra các văn bản quản lý Nhà nước do các cơ quan, đơn vị tham mưu cho UBND huyện ký ban hành.

**3.2.8.** Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, MTTQ và các đoàn thể huyện.

**3.2.9.** Phối hợp với cơ quan Thanh tra và các ngành có liên quan, tham mưu giúp UBND huyện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân gửi đến lãnh đạo UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện qua Văn phòng; của các tổ chức, công dân và người nước ngoài theo chức năng, quyền hạn của Văn phòng. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

**3.2.10.** Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

**3.2.11.** Tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, công tác dân tộc, biên giới theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**3.2.12.** Thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc cho HĐND, UBND huyện tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân của huyện.

**3.2.13.** Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động của UBND huyện.

**3.2.14.** Giúp lãnh đạo và Chủ tịch UBND huyện trong công tác đối nội, đối ngoại.

**3.2.15.** Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại trụ sở HĐND và UBND huyện.

**3.2.16.** Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND huyện giao.

#### **4. Tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng HĐND&UBND huyện**

##### **4.1. Tổ chức bộ máy**

- *Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện:* gồm có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.



Điều chuyển **20 chỉ tiêu** (trong đó 10 biên chế và 10 hợp đồng lao động khoán việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP/2000/NĐ-CP) từ khối Đảng sang khối Nhà nước.

- Dự kiến cơ cấu:

- + Chánh Văn phòng;
- + Phó Chánh Văn phòng;
- + Bộ phận tổng hợp;
- + Bộ phận tiếp công dân;
- + Bộ phận hành chính một cửa;
- + Bộ phận văn thư;
- + Bộ phận Kế toán;
- + Bộ phận phục vụ (lái xe, bảo vệ, tạp vụ).

Ngoài chỉ tiêu được điều chuyển, căn cứ tình hình thực tế UBND huyện sắp xếp, bố trí biên chế cơ quan Văn phòng HĐND và UBND sau khi chia tách cho phù hợp.

#### **4.2. Biên chế, hợp đồng khoán việc theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP**

Biên chế công chức và hợp đồng lao động khoán việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Văn phòng HĐND và UBND huyện nằm trong tổng biên chế công chức, hợp đồng khoán việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của UBND huyện do cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

### **5. Tài chính, tài sản**

#### **5.1. Tài chính**

a) *Về cơ chế tài chính:* Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

b) *Về chế độ kế toán:* Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

c) *Về chế độ công khai quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước:* Thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

d) *Về phần mềm quản lý:* Sử dụng phần mềm Kế toán hành chính sự nghiệp (IMAS) của Bộ Tài chính trong công tác kế toán.

đ) *Về định mức chi thường xuyên:*

Định mức chi thường xuyên (*chi hoạt động biên chế, thực hiện nhiệm vụ, chi tiền lương và hoạt động của hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP*) thực hiện theo quy định hiện hành.

## **5.2. Tài sản**

### *a) Về nhà, đất:*

+ *Cơ sở đất (gồm 04 cơ sở):* Cơ sở đất trụ sở HĐND và UBND huyện, địa chỉ số 28 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất trụ sở cũ HĐND và UBND huyện, địa chỉ số 03 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Cơ sở đất Văn phòng đại diện huyện Côn Đảo, địa chỉ số 35 Trương Công Định, phường 1, thành phố Vũng Tàu; Cơ sở đất tại phường An Bình, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

+ *Cơ sở nhà (gồm 03 cơ sở):* Trụ sở HĐND và UBND huyện, địa chỉ số 28 Tôn Đức Thắng, huyện Côn Đảo; Trụ sở HĐND và UBND huyện (cũ), địa chỉ số 03 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo; Trụ sở Văn phòng đại diện huyện Côn Đảo tại thành phố Vũng Tàu, địa chỉ số 35 Trương Công Định, phường 1, thành phố Vũng Tàu.

### *b) Về xe ô tô (bao gồm: 02 chiếc), trong đó:*

+ Xe phục vụ chung (01 chiếc): xe 07 chỗ Toyota Fortuner, BKS: 72A-000.77 phục vụ tại đất liền.

+ Xe phục vụ nhiệm vụ đặc thù (01 chiếc) (đón, đưa các đoàn khách của Trung ương và các địa phương đến thăm, làm việc tại Côn Đảo): xe 16 chỗ Ford Transit, BKS: 72A-001.28.

*c) Về chế độ quản lý:* Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

*d) Về phần mềm quản lý:* Sử dụng phần mềm quản lý tài sản nhà nước của Bộ Tài chính.

## **5. Tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản**

Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

## **6. Tổ chức đảng, đoàn thể của Văn phòng HĐND và UBND huyện**

**6.1. Chi bộ:** Thành lập Chi bộ cơ sở Văn phòng HĐND và UBND huyện trực thuộc Đảng bộ huyện, dự kiến cấp ủy gồm 05 đồng chí: Bí thư, phó bí thư và các chi ủy viên.

**6.2. Công đoàn:** Thành lập Công đoàn Văn phòng HĐND và UBND huyện trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện trên cơ sở chia tách Công đoàn Khối Đảng - Chính quyền huyện. Dự kiến Chủ tịch Công đoàn do Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm nhiệm.

**6.3. Đoàn thanh niên:** Giới thiệu các đồng chí trong độ tuổi Đoàn của Văn phòng HĐND và UBND huyện tham gia sinh hoạt ghép tại 01 Chi đoàn của các cơ quan trực thuộc UBND huyện.

### **Phần thứ ba**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban Tổ chức Huyện ủy**

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị dự thảo Đề án *“tạm dừng thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo”* trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, cho ý kiến.

- Tham mưu Tờ trình của Ban Thường vụ Huyện ủy trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định phê duyệt Đề án tạm dừng thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu điều chuyển biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và điều động công chức, người lao động từ khối Đảng sang khối Nhà nước; tham mưu sắp xếp, bố trí, bổ nhiệm lãnh đạo 02 Văn phòng (đơn vị mới khi chia tách) theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo đồng thời với việc chia tách tổ chức bộ máy và không ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan sau khi chia tách. Kịp thời đăng ký tuyển dụng công chức đối với các vị trí khuyết của Văn phòng Huyện ủy sau khi chia tách.

- Tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy trình Ban Chấp hành Đảng bộ huyện quyết định thành lập Văn phòng Huyện ủy;

- Trình Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định giải thể Đảng bộ Văn phòng huyện và thành lập Chi bộ Văn phòng Huyện ủy; Chi bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện trực thuộc Đảng bộ huyện.

- Phối hợp, trình Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện ủy.

### **2. Văn phòng huyện**

- Rà soát về tình hình kinh phí, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất trang thiết bị của Văn phòng huyện, phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chuẩn bị phương án bàn giao về tài sản, tài chính, cơ sở vật chất để thực hiện chia tách Văn phòng huyện thành lập Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế và hợp đồng được điều chuyển khi thực hiện chia tách, Văn phòng huyện phối hợp rà soát, đề xuất nhân sự cụ thể để thực hiện điều chuyển đối với công chức, lao động trực tiếp quản lý của Văn phòng, đảm bảo hợp lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của hai cơ quan sau khi chia tách, gửi về Thường trực Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) để tổng hợp, trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định

### 3. UBND huyện

- Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy có Quyết định phê duyệt Đề án, UBND huyện trình HĐND huyện quyết định thành lập Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ LĐTĐ&XH huyện phối hợp điều chuyển biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và điều động công chức, người lao động sau khi chia tách Văn phòng theo Đề án này và quy định hiện hành.

- Chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện hướng dẫn bàn giao về: Kinh phí, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất trang thiết bị của 02 đơn vị trong quá trình trước và sau khi chia tách cho đến khi Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND-UBND huyện đi vào hoạt động; chủ trì trong việc giải quyết các nội dung có liên quan về tài chính; trình UBND huyện điều chỉnh dự toán kinh phí theo chỉ tiêu biên chế được phê duyệt và phương án xử lý tài sản sau chia tách thành 02 văn phòng.

### 4. Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND huyện sau khi chia tách.

- Xây dựng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND huyện sau khi chia tách trình cấp có thẩm quyền ban hành.

- Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và tổ chức thực hiện theo quy định, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị mới sau khi chia tách.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu phân bổ ngân sách hàng năm theo quy định.

#### Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (phê duyệt),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (b/c),
- Các đ/c UVBTV Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- UBND huyện,
- Ban Tổ chức Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng huyện.

T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ

Huyện ủy Côn Đảo  
01-11-2022 13:46:30 +07:00



Lê Văn Phong

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
HUYỆN CÔN ĐẢO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /NQ-HĐND

Côn Đảo, ngày tháng năm 2022

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO KHÓA XII,  
NHIỆM KỲ 2021-2026, KỲ HỌP THỨ BẢY**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020-NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Quyết định số 822-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt Đề án tạm dừng thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo;

Căn cứ Kết luận 224-KL/HU ngày 14/12/2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khoá X về giải thể Văn phòng huyện, thành lập Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND;

Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo tại Tờ trình số /TTr-UBND ngày 14/12/2022 về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo; Báo cáo thẩm tra của Ban pháp chế Hội đồng nhân dân huyện và ý kiến thảo luận của Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tại kỳ họp ngày tháng 12 năm 2022.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Thành lập Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo trên cơ sở chia tách Văn phòng huyện Côn Đảo đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bà Rịa - Vũng Tàu phê duyệt Đề án tạm dừng thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Côn Đảo tại Quyết định số 822-QĐ/TU ngày 05/12/2022, kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc, ngoại vụ, biên giới.

Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

## **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện: Gồm có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

### **2. Biên chế**

- Điều chuyển 16 chỉ tiêu biên chế cho Văn phòng HĐND và UBND huyện, cụ thể:

+ Điều chuyển 06 chỉ tiêu biên chế Thường trực HĐND huyện và Thường trực UBND huyện từ Phòng Nội vụ - Lao động – Thương binh và Xã hội.

- + Điều chuyển 10 chỉ tiêu biên chế sau khi giải thể Văn phòng huyện Côn Đảo.
- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP: Thực hiện sau khi có văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

**Điều 4.** Giao Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo triển khai thực hiện Nghị quyết này.

**Điều 5.** Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, các Tổ đại biểu và Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân huyện Côn Đảo khóa XII, Kỳ họp thứ bảy thông qua ngày      tháng 12 năm 2022 và có hiệu lực kể từ ngày      thông qua./.

**Nơi nhận:**

- TTr. HĐND, UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp; Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- UBND huyện;
- Ban TTr.UBMTTQVN huyện;
- Đại biểu HĐND huyện;
- Công TTĐT của HĐND huyện;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**