

**ĐẢNG BỘ TỈNH BÀ RIJA - VŨNG TÀU**  
**HUYỆN ỦY CÔN ĐẢO**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Côn Đảo, ngày 14 tháng 01 năm 2019*

\*  
Số 10-ĐA/HU

## **ĐỀ ÁN**

**thí điểm hợp nhất**

**Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND - UBND  
và sáp nhập phòng Tư pháp huyện Côn Đảo**

-----

### **Phần thứ nhất**

### **CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

#### **I. CƠ SỞ LÝ LUẬN**

Để giữ vững và tăng cường vai trò lãnh đạo của Đảng trong điều kiện thực hiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế hiện nay, Nghị quyết Đại hội XII đã xác định một trong những nhiệm vụ trọng tâm là “*Xây dựng tổ chức bộ máy của toàn hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đẩy mạnh đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu*”.

#### **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị quyết số 39-NQ/TW, ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị “*Về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức*”;

- Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “*Về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”;

- Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13, ngày 19/6/2015;

- Kết luận số 34-KL/TW, ngày 07/8/2018 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW;

- Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ “*về chính sách tinh giản biên chế*”; Nghị định số 113-NĐ/CP, ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

- Chương trình hành động số 19-CTr/TU, ngày 19/3/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về “*Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”;

### **Phần thứ hai**

**I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY, VĂN PHÒNG HĐND&UBND VÀ PHÒNG TƯ PHÁP**

## 1. Văn phòng Huyện ủy

**1.1. Chức năng, nhiệm vụ** (Theo Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương).

- **Chức năng:** Văn phòng Huyện ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và 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.

- **Nhiệm vụ:**(1) Nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; (2) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về 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;(3) Thẩm định thẩm tra các Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; (4)Phối hợp với các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Huyện ủy; (5)Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao.

### 1.2. Tổ chức bộ máy, biên chế

*a. Số lượng, cơ cấu, chất lượng:*

- Tổng số biên chế được giao là 16 biên chế (không tính các đồng chí Thường trực Huyện ủy); hiện đã bố trí 15 biên chế (08 công chức, 07 hợp đồng lao động Nghị định 68), trong đó: Có 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng.

- *Độ tuổi:*

- + Dưới 31 tuổi: 02 người, chiếm 13,33%;
- + Từ 31 đến 40 tuổi: 06 người, chiếm 40%;
- + Từ 41 đến 50 tuổi: 05 người, chiếm 33,33%.
- + Từ 51 đến 60 tuổi: 02 người, chiếm 13,33%.

- *Trình độ chuyên môn:*

- + Đại học: 07 người, chiếm 46,67%;
- + Cao đẳng: 01 người, chiếm 6,67%;
- + Trung cấp: 03 người, chiếm 20%;
- + Chưa qua đào tạo: 04 người, chiếm 26,66%.

- *Trình độ lý luận chính trị:*

- + Cao cấp: 01 người, chiếm 6,67%;
- + Trung cấp: 06 người, chiếm 40%;
- + Sơ cấp: 04 người, chiếm 26,66%.

- *Tin học:*

- + Trung cấp: 01 người, chiếm 6,67%;
- + Chứng chỉ A: 07 người, chiếm 46,67%;
- + Chứng chỉ B: 03 người, chiếm 20%;

+ Chưa qua đào tạo: 04 người, chiếm 26,66%.

- *Ngoại ngữ:*

+ Chứng chỉ A (Anh văn): 02 người, chiếm 13,33%;

+ Chứng chỉ B (Anh văn): 07 người, chiếm 46,67%;

*b. Bố trí và sử dụng đội ngũ biên chế:*

- Lãnh đạo: Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng.

- Bộ phận tổng hợp: 02 Chuyên viên tổng hợp; 01 nhân viên đánh máy được phân công nhiệm vụ tổng hợp.

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ: 02 nhân viên hợp đồng lao động Nghị định 68 (01 bảo vệ, 01 phục vụ) được phân công nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ.

- Bộ phận Kế toán: 01 Chuyên viên Cao đẳng phụ trách Kế toán; 01 nhân viên thủ quỹ.

- Bộ phận cơ yếu, công nghệ thông tin: 01 nhân viên cơ yếu kiêm công nghệ thông tin.

- Bộ phận lái xe: 03 Nhân viên lái xe (01 công chức nhân viên lái xe; 02 hợp đồng theo NĐ 68).

- Bộ phận bảo vệ: 01 nhân viên bảo vệ.

- Bộ phận phục vụ: 01 nhân viên tạp vụ.

*c. Chất lượng công tác:*

\* *Ưu điểm:* Nhìn chung đội ngũ cán bộ, công chức, hợp đồng của cơ quan Văn phòng Huyện ủy cơ bản đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ; có tinh thần đoàn kết, chia sẻ trong công việc; không ngừng học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị.

\* *Hạn chế, bất cập:* Chất lượng đội ngũ cán bộ công chức không đồng đều, tỷ lệ người làm công tác tham mưu, tổng hợp ít, người làm công tác hành chính, phục vụ nhiều; tính chủ động, bao quát công việc chưa cao; lúng túng khi tiếp cận nhiệm vụ mới, vấn đề mới...

## **2. Văn phòng HĐND&UBND huyện**

**2.1. Chức năng, nhiệm vụ** (theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 03/5/2014 của Chính phủ).

- **Chức năng:** Tham mưu, tổng hợp cho HĐND, UBND huyện về các hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Thường trực UBND huyện về công tác chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND huyện. Giúp UBND huyện thực hiện công tác quản lý bộ phận "Một cửa".

- **Nhiệm vụ:** (1) Xây dựng, quản lý chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Thường trực HĐND, Thường trực UBND huyện. (2) Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ công tác giám sát, điều

hành mọi mặt của Thường trực HĐND, UBND huyện. (3) Giúp Thường trực HĐND, UBND trong công tác đối nội, đối ngoại. (4) Tham mưu, đề xuất. (5) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ để phục vụ hoạt động của HĐND, UBND huyện và các nhiệm vụ chính trị khác ở địa phương. (6) Giúp thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định. Thẩm tra các văn bản quản lý Nhà nước do các cơ quan, ban, ngành tham mưu cho Thường trực HĐND, UBND ký ban hành. (7) Giúp đôn đốc các cơ quan, ban, ngành thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn, thông báo và các ý kiến chỉ đạo của HĐND, UBND huyện...

## **2.2. Tổ chức bộ máy, biên chế**

### **a. Số lượng, cơ cấu, chất lượng:**

- Tổng số biên chế được giao là 26 biên chế (không bao gồm 07 biên chế của HĐND&UBND huyện); hiện đã bố trí 26 biên chế (13 công chức, 13 hợp đồng lao động Nghị định 68).

#### **- Độ tuổi:**

- + Dưới 31 tuổi: 03 người, chiếm 11,54%;
- + Từ 31 đến 40 tuổi: 10 người, chiếm 38,46%;
- + Từ 41 đến 50 tuổi: 08 người, chiếm 30,77%.
- + Từ 51 đến 60 tuổi: 05 người, chiếm 19,23%.

#### **- Trình độ chuyên môn:**

- + Đại học: 14 người, chiếm 53,85%;
- + Trung cấp: 02 người, chiếm 7,69%;
- + Chưa qua đào tạo: 10 người, chiếm 38,46%.

#### **- Trình độ lý luận chính trị:**

- + Cao cấp: 04 người, chiếm 15,38%;
- + Trung cấp: 05 người, chiếm 19,23%;

#### **- Tin học:**

- + Chứng chỉ A: 09 người, chiếm 34,62%;
- + Chứng chỉ B: 06 người, chiếm 23,08%;
- + Chưa qua đào tạo: 11 người, chiếm 42,31%.

#### **- Ngoại ngữ:**

- + Chứng chỉ A (Anh văn): 03 người, chiếm 11,54%;
- + Chứng chỉ B (Anh văn): 13 người, chiếm 50%;

### **b. Bố trí và sử dụng đội ngũ biên chế:**

- Lãnh đạo gồm: Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng, trong đó có 01 Phó Chánh Văn phòng bố trí tại Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu.

- Bộ phận tổng hợp: 03 chuyên viên.

- Bộ phận tiếp công dân: 01 chuyên viên.
- Bộ phận một cửa: 01 chuyên viên.
- Bộ phận văn thư: 04 (01 cán sự và 03 hợp đồng lao động Nghị định 68).
- Bộ phận kế toán: 02 (01 cán sự và 01 hợp đồng lao động Nghị định 68).
- Bộ phận bảo vệ: 02 (01 công chức và 01 hợp đồng lao động Nghị định 68).
- Bộ phận lái xe: 02 hợp đồng lao động Nghị định 68.
- Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu: 07 biên chế, hợp đồng, gồm: 01 Phó Chánh Văn phòng và 06 hợp đồng lao động Nghị định 68 (02 nhân viên phục vụ, 02 nhân viên lái xe, 02 nhân viên bảo vệ).

*c. Chất lượng công tác:*

*\*Ưu điểm:* Với chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng HĐND&UBND huyện đã thực hiện tốt việc tham mưu cho HĐND, UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành hoạt động ở địa phương. Đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động có tinh thần nỗ lực cố gắng, trách nhiệm, chủ động, đổi mới và tận tụy với công việc được giao, luôn hoàn thành nhiệm vụ.

*\*Tồn tại, hạn chế:* Mặc dù đội ngũ cán bộ công chức từng bước được chuẩn hóa về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị nhưng do làm việc phân tán, kiêm nhiệm nhiều công việc khác nhau, tỷ lệ cán bộ, công chức làm công tác tham mưu, tổng hợp còn ít nên hiệu quả công việc đôi lúc chưa cao.

### **3. Phòng Tư pháp huyện**

**3.1. Chức năng, nhiệm vụ** (theo Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV, ngày 22/12/2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ).

- **Chức năng:** Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Côn Đảo, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch, chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- **Nhiệm vụ:** (1) Trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực tư pháp. (2) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực tư pháp. (3) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở. (4) Tổ chức triển khai việc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật. (5) Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của Khu dân cư trước khi trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt, giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng Khu dân cư tiếp cận pháp luật theo quy định. (6) Quản lý và đăng ký hộ tịch. (7) Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật..

### **3.2. Tổ chức bộ máy, biên chế**

*a. Số lượng, cơ cấu, chất lượng:*

- Tổng số biên chế được giao là 03 biên chế; hiện đã bố trí 02 biên chế.

- *Độ tuổi:*

+ Dưới 31 tuổi: 01 người, chiếm 50%;

+ Từ 51 đến 60 tuổi: 01 người, chiếm 50%.

- *Trình độ chuyên môn:*

+ Thạc sĩ: 01 người, chiếm 50%;

+ Đại học: 01 người, chiếm 50%;

- *Trình độ lý luận chính trị:*

+ Cao cấp: 01 người, chiếm 50%;

+ Trung cấp: 01 người, chiếm 50%;

- *Tin học:*

+ Chứng chỉ A: 02 người, chiếm 100%;

- *Ngoại ngữ:*

+ Chứng chỉ B (Anh văn): 02 người, chiếm 100%;

*b. Bố trí và sử dụng đội ngũ biên chế:*

- Lãnh đạo gồm: Trưởng Phòng Tư pháp.

- Bộ phận tổng hợp: 01 chuyên viên.

*c. Chất lượng công tác:*

\* *Ưu điểm:* Đội ngũ công chức trong cơ quan có trình độ chuyên môn cao, đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn đáp ứng vị trí việc làm, có tinh thần nỗ lực cố gắng, trách nhiệm, chủ động, đổi mới và tận tụy với công việc được giao.

\* *Tồn tại, hạn chế:* Phòng Tư pháp huyện được giao 03 biên chế, đã thực hiện 02, gồm Trưởng phòng và 01 chuyên viên, chưa có cấp phó (*do chưa được giao vị trí cấp phó*) nên khi Trưởng phòng về đất liền công tác hoặc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng thì việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân thực hiện công chứng, chứng thực bị chậm trễ.

**Bảng tổng hợp biên chế, hợp đồng lao động ND 68**

STT	Tên cơ quan	Biên chế năm 2018		Hợp đồng ND 68	
		Số giao	Số hiện có 01/10/2018	Số giao	Số hiện có 01/10/2018
1	Văn phòng Huyện ủy	9 (không bao gồm 02 biên chế Thường trực HU)	8	7	7

2	Văn phòng HĐND và UBND huyện	13 (không bao gồm 07 biên chế của HĐND và Thường trực UBND)	13	13	13
3	Phòng Tư pháp	3	2	0	0

#### **4. Chức năng nhiệm vụ tương đồng, khác biệt cơ bản giữa Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện và Phòng Tư pháp**

##### **4.1. Sự tương đồng**

(1) Cùng tham mưu, tổng hợp, giúp việc mà trực tiếp, thường xuyên là các đồng chí Thường trực Huyện ủy, HĐND và lãnh đạo UBND huyện (gọi chung là Thường trực). 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.

(2) Cùng nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác chung của huyện: Giúp Thường trực bố trí lịch, chương trình công tác; trực tiếp giúp Thường trực tổ chức thực hiện chương trình, lịch công tác đã đề ra.

(3) Cùng tham mưu, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, đề xuất, cụ thể hóa các chủ trương, chính sách của Đảng về phát triển kinh tế - xã hội, nội chính; phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của huyện trong việc tham mưu cụ thể hóa chủ trương phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

(4) Thẩm định thẩm tra các Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức (về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản) và phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung trước khi trình Thường trực.

(5) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, các ngành trên địa bàn huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Phối hợp nắm tình hình chung về phát triển kinh tế - xã hội, công tác nội chính, là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo huyện. Chủ động theo dõi, giám sát, kiểm việc, đốc việc theo ý kiến kết luận của Thường trực.

(6) Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo huyện chủ trì hoặc làm việc với các đoàn công tác ngoài huyện. Trực tiếp dự, ghi biên bản nội dung các hội nghị, cuộc họp, các cuộc giao ban do Lãnh đạo huyện chủ trì và tổng hợp ra thông báo kết luận.

(7) Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến lãnh đạo huyện; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân.

(8) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của cấp ủy. chính quyền; bố trí, sắp xếp tiếp đón ban đầu khách đến liên hệ làm việc với Thường trực;

(9) Phối hợp với các Ban, ngành, đoàn thể, các cơ quan, đơn vị tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết các nhiệm vụ chỉ đạo của huyện.

(10) Trực tiếp phụ trách quản trị mạng. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc.

(11) Tổ chức công tác tiếp nhận, phát hành, quản lý tài liệu, văn bản đến và đi; quản lý, khai thác phong lưu trữ của huyện; trực tiếp quản lý tài sản chung của khối cơ quan theo sự ủy quyền.

#### **4.2. Sự khác biệt**

(1) Về tổ chức, cá nhân mà văn phòng tham mưu, tổng hợp, phục vụ:

- Đối với Văn phòng Huyện ủy: Là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy.

- Đối với Văn phòng HĐND&UBND huyện: Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND, UBND huyện mà trực tiếp, thường xuyên là Thường trực HĐND, UBND huyện.

- Đối với Phòng Tư pháp: Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu cho UBND huyện trong lĩnh vực tư pháp.

(2) Các nhiệm vụ riêng:

Ngoài một số nhiệm vụ có tính tương đồng, 02 cơ quan văn phòng và Phòng Tư pháp đang thực hiện những nhiệm vụ khác:

- Đối với Văn phòng Huyện ủy:

+ Phối hợp với UBKT và các Ban Đảng tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng;

+ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp đảng phí và quản lý thu chi đảng phí của các chi, đảng bộ cơ sở đảm bảo đúng quy định.

+ Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Đối với Văn phòng HĐND&UBND huyện:

+ 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.

+ 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.

+ 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 Bộ phận tiếp dân của huyện.

- Đối với Phòng Tư pháp huyện:



+ Là cơ quan Thường trực Hội đồng phổ biến tuyên truyền pháp luật huyện, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật và trợ giúp pháp lý.

+ Tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước về công tác Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Tư pháp tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

## **II. THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

### **1. Văn phòng Huyện ủy**

#### **1.1. Về tài sản**

Văn phòng Huyện ủy là chủ sở hữu tài sản của Huyện ủy 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 và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy theo phân công, phân cấp. Bao gồm việc quản lý.

- 02 trụ sở làm việc, 01 nhà khách.

- 02 xe ô tô phục vụ chung, 01 xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác.

#### **1.2. Về tài chính**

- Văn phòng Huyện ủy tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy quản lý tài chính, bảo đảm điều kiện 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.

- Tổng kinh phí dự toán ngân sách được cấp năm 2018 (sau khi trừ 10% tiết kiệm chi thường xuyên thực hiện cơ chế tạo nguồn CCTL): 13.019.792.783 đồng, trong đó:

+ Kinh phí thực hiện tự chủ: 8.098.019.402 đồng;

+ Kinh phí không thực hiện tự chủ: 4.921.773.381 đồng.

### **2. Văn phòng HĐND&UBND huyện**

#### **2.1. Về tài sản**

Văn phòng HĐND&UBND huyện là chủ sở hữu tài sản của UBND huyện theo sự ủy quyền của UBND huyện. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện. Bao gồm việc quản lý:

-03 trụ sở làm việc (Trụ sở làm việc của HĐND&UBND huyện; Trụ sở Văn phòng đại diện huyện Côn Đảo tại Vũng Tàu; Trụ sở 03 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo) 01 nhà tập thể 32 Nguyễn Huệ, huyện Côn Đảo.

- Toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản thuộc cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- 04 xe ô tô phục vụ chung.

#### **2.2. Về tài chính**

- Văn phòng HĐND&UBND huyện là đơn vị dự toán ngân sách; đảm bảo điều kiện tài chính phục vụ hoạt động của HĐND, UBND và của Văn phòng.

- Dự toán ngân sách năm 2018 là 13.538.186.252 đồng, trong đó: kinh phí thực hiện tự chủ là 7.164.442.252 đồng; kinh phí không thực hiện tự chủ là: 6.373.744.000 đồng.

### **3. Phòng Tư pháp huyện**

#### **3.1. Về tài sản**

Phòng Tư pháp huyện có **01** phòng làm việc và các trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn.

#### **3.2. Về tài chính**

Phòng Tư pháp huyện là đơn vị dự toán ngân sách đảm bảo hoạt động của cơ quan, Trưởng Phòng là chủ tài khoản.

- Dự toán ngân sách năm 2018 là 792.642.194 đồng, trong đó: kinh phí chi thường xuyên là 672.642.194 đồng; kinh phí chi không thường xuyên là 165.000.000 đồng.

### **4. Sự tương đồng và sự khác biệt trong quản lý tài chính**

#### **4.1. Sự tương đồng**

- *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.

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

- *Về quản lý, sử dụng tài sản công:* 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.

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

- *Về công khai quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước:* Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Tư pháp huyện thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

#### **4.2. Sự khác biệt**

- Văn phòng Huyện ủy:

+ Bí thư Huyện ủy là người duyệt các khoản chi từ Quỹ dự trữ của Huyện ủy; Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy là người duyệt các khoản chi hoạt động của Thường trực Huyện ủy.

+ Chánh Văn phòng Huyện ủy là chủ tài khoản cơ quan Huyện ủy, có nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách hàng năm và thanh quyết toán ngân sách định kỳ của cơ quan Huyện ủy; chủ động tham mưu thực hiện các chế độ chính sách, xây dựng kế hoạch điều hành ngân sách, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, điện, nước, trang thiết bị điện tử, xe ô tô, đường truyền mạng

thông tin, vật tư văn phòng... phục vụ công tác của Huyện ủy; duyệt chi các khoản chi mang tính chất chung của Văn phòng, UBKT và các Ban Huyện ủy.

- *Văn phòng HĐND&UBND huyện*: Chánh Văn phòng là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng, trong đó:

+ Nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ (bao gồm cả nguồn kinh phí hoạt động của HĐND huyện): Do Thường trực HĐND&UBND huyện Quyết định và duyệt chi.

+ Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ: Do Chánh Văn phòng quyết định và duyệt chi theo quy định.

- *Phòng Tư pháp*: Trưởng phòng là chủ tài khoản; các khoản chi do Trưởng phòng quyết định.

### III. CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

#### 1. Chi bộ

- *Văn phòng Huyện ủy*: Có 14 đảng viên (Chi ủy có 03 đ/c gồm: Bí thư, Phó Bí thư và Chi ủy viên), là Chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ huyện Côn Đảo.

- *Văn phòng HĐND&UBND huyện*: Có 23 đảng viên (Chi ủy có 05 đ/c gồm: Bí thư, Phó Bí thư và 03 Chi ủy viên), là Chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ huyện Côn Đảo.

- *Phòng Tư pháp huyện*: Không có tổ chức chi bộ riêng mà sinh hoạt chi bộ ghép với các cơ quan (Phòng Y tế, Hội Chữ thập đỏ và Hội Luật gia) có tên gọi là *Chi bộ 3* với tổng số 04 đảng viên, trong đó Phòng Tư pháp có 02 đảng viên, đồng chí Trưởng phòng là Phó Bí thư chi bộ.

#### 2. Công đoàn

- *Văn phòng Huyện ủy*: Văn phòng Huyện ủy không có tổ chức công đoàn cơ sở riêng mà hoạt động chung Công đoàn với các cơ quan (UBKT, Ban Tổ chức, Ban Tuyên giáo, Ban Dân vận Huyện ủy) có tên gọi là *Công đoàn cơ sở Khối Đảng* với tổng số 34 đoàn viên, trong đó, Văn phòng Huyện ủy có 15 đoàn viên. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở khối Đảng gồm 05 người: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 03 Ủy viên.

- *Văn phòng HĐND&UBND huyện*: Công đoàn cơ sở *Văn phòng HĐND&UBND huyện* có 32 đoàn viên. Ban Chấp hành Công đoàn gồm có 05 người: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 03 Ủy viên.

- *Phòng Tư pháp huyện*: Không có tổ chức công đoàn cơ sở riêng mà hoạt động chung Công đoàn với các cơ quan (Phòng Y tế, Phòng Giáo dục & Đào tạo, Hội Chữ thập đỏ, Hội Luật gia) có tên gọi là *Công đoàn cơ sở Khối Xã hội* với tổng số 13 đoàn viên, trong đó, Phòng Tư pháp có 02 đoàn viên.

#### 3. Đoàn thanh niên

- *Văn phòng Huyện ủy*: Văn phòng Huyện ủy hoạt động chung chi đoàn với các cơ quan (UBKT, Ban Tổ chức, Ban Tuyên giáo, Ban Dân vận Huyện ủy) có

tên gọi là **Chi đoàn Khối Đảng** với tổng số 06 đoàn viên, trong đó: Văn phòng Huyện ủy 03 đoàn viên.

- **Văn phòng HĐND&UBND huyện:** Văn phòng HĐND&UBND huyện hoạt động chung chi đoàn với các cơ quan (Phòng Nội vụ LĐTĐ&XH huyện; Phòng Tư pháp, Phòng Y tế, Bảo hiểm Xã hội, Hội Chữ thập đỏ) có tên gọi là **Chi đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện** với tổng số 12 đoàn viên, trong đó: Văn phòng HĐND&UBND huyện có 02 đoàn viên.

- **Phòng Tư pháp huyện:** Không có tổ chức Chi đoàn riêng mà hoạt động chung chi đoàn với các cơ quan (Phòng Nội vụ LĐTĐ&XH huyện; Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Y tế, Bảo hiểm Xã hội, Hội Chữ thập đỏ) có tên gọi là **Chi đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện** với tổng số 12 đoàn viên, trong đó: Phòng Tư pháp huyện có 01 đoàn viên.

#### IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

##### 1. Ưu điểm

Trong những năm qua, Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện và Phòng Tư pháp huyện luôn tích cực, nỗ lực và chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Công tác tham mưu, tổng hợp ngày càng được nâng lên; công tác nội chính, tiếp dân, giải quyết đơn thư, hộ tịch, công chứng - chứng thực được duy trì thường xuyên, đúng quy định; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền; chất lượng phục vụ đảm bảo chu đáo, kịp thời; cơ sở vật chất, trang thiết bị từng bước được cải thiện theo đúng định mức, chế độ; ứng dụng công nghệ thông tin được quan tâm chỉ đạo... Từ đó, tạo điều kiện thuận lợi cho cấp ủy, chính quyền huyện thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của huyện.

##### 2. Hạn chế, bất cập trong việc tham mưu, giúp việc cho cấp ủy, chính quyền

Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND&UBND không chỉ tương đồng mà có đa số nhiệm vụ tương tự như nhau: tham mưu chương trình công tác; tổng hợp thông tin báo cáo; thẩm tra thẩm định các văn bản trình; kiểm việc, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện kết luận của Thường trực; quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản; công tác chuẩn bị, phối hợp tổ chức hội nghị, cuộc họp; hoạt động tiếp khách, lễ tân, quản lý phòng nghỉ; quản lý, điều xe; công tác tạp vụ, vệ sinh... Do vậy, khi thực hiện sẽ thiếu tính đồng bộ, liên thông, lặp lại công việc, thiếu sự hỗ trợ, điều hòa lao động.

Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND và Phòng Tư pháp huyện thuộc hệ thống tổ chức khác nhau, chức năng, nhiệm vụ được Trung ương, Chính phủ quy định (Ban Bí thư Trung ương quy định cho Văn phòng Huyện ủy; Chính phủ quy định cho Văn phòng HĐND&UBND huyện và Phòng Tư pháp), song, trên thực tế nhận thấy có nhiều điểm tương đồng (tham mưu, tổng hợp, phục vụ), nhưng chỉ khác nhau về đối tượng tác động. Vì vậy, để tránh lãng phí về nhân lực, vật lực và thời gian, cần nghiên cứu hợp nhất, sáp nhập nhằm tinh gọn bộ máy, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác văn phòng góp phần đổi mới phương thức, nâng cao năng lực lãnh đạo của Đảng.

## **Phần thứ ba**

### **QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

#### **I. QUAN ĐIỂM**

1. Vận dụng sáng tạo, linh hoạt chủ trương, đường lối của Đảng, các quy định của Nhà nước phù hợp với thực tiễn của huyện, mạnh dạn đổi mới tư duy, tạo bước đột phá trong xây dựng mô hình mới, bằng việc thí điểm hợp nhất 02 cơ quan văn phòng và sáp nhập Phòng Tư pháp vào văn phòng hợp nhất, thống nhất chỉ một cơ quan văn phòng làm nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, giúp việc chung cho cấp ủy, chính quyền huyện và thực hiện nhiệm vụ tư pháp đáp ứng yêu cầu đổi mới hệ thống chính trị. Thực hiện nguyên tắc một cơ quan thực hiện nhiều việc và một việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì và chịu trách nhiệm chính.

2. Thí điểm hợp nhất phải đảm bảo tính đồng bộ, liên thông, kết hợp hài hòa giữa ổn định với đổi mới và phát triển, gắn đổi mới tổ chức bộ máy với đổi mới phương thức lãnh đạo, tinh giản biên chế, nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ công chức, đảm bảo thực hiện bao quát đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy, văn phòng HĐND&UBND và Phòng Tư pháp huyện theo quy định. Tiếp tục đổi mới phương thức, nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan văn phòng, mô hình mới phải tốt hơn, ưu việt hơn mô hình cũ, lấy hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo đánh giá tổ chức, cá nhân.

3. Đề án phải đảm bảo tính sát thực khi xây dựng, khả thi khi vận dụng, hiệu quả trong quá trình vận hành. Tuy nhiên, đây là mô hình mới được triển khai thí điểm tại huyện nên trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, sắp xếp lại vị trí việc làm, quy trình hoạt động và từng bước lựa chọn cán bộ cho phù hợp với thực tiễn.

#### **II. MỤC TIÊU**

Đổi mới mô hình tổ chức cơ quan văn phòng cấp ủy, chính quyền huyện, sắp xếp đảm bảo đồng bộ, tinh gọn, hiệu quả, tinh giản biên chế, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng chéo, gây lãng phí nguồn lực. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động có số lượng, cơ cấu hợp lý đáp ứng được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, gắn với nâng cao đời sống, thu nhập của cán bộ, công chức và người lao động. Từ đó, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác tham mưu, tổng hợp, giúp việc chung cho cấp ủy, chính quyền huyện, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển trong giai đoạn hiện nay.

#### **III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

##### **1. Tên gọi sau khi hợp nhất và sáp nhập**

##### **VĂN PHÒNG HUYỆN CÔN ĐẢO**

##### **2. Thẩm quyền quyết định hợp nhất và sáp nhập**

Ban Thường vụ Huyện ủy trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt Đề án hợp nhất và sáp nhập.

##### **3. Trụ sở làm việc**

Sau khi hợp nhất và sáp nhập vẫn giữ nguyên trụ sở hoạt động như hiện nay. Sau khi xây dựng Trung tâm Chính trị - Hành chính mới của huyện sẽ sắp xếp, bố trí trụ sở làm việc phù hợp.

#### **4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ sau khi hợp nhất và sáp nhập**

**4.1. Vị trí:** 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.

#### **4.2. Chức năng, nhiệm vụ:**

##### *4.2.1. Chức năng*

(1) Là cơ quan tham mưu, tổng hợp, giúp việc Huyện ủy, HĐND, UBND huyện mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các 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, UBND huyện, cung cấp thông tin cho các cơ quan nhà nước ở huyện; quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch, chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

(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; đảm bảo tài chính, cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, HĐND và UBND huyện. Giúp UBND huyện thực hiện công tác quản lý bộ phận “Một cửa”.

(3) Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản theo thẩm quyền trong lĩnh vực tư pháp.

(4) Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Huyện ủy và UBND huyện, trực tiếp chịu chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và Sở Tư Pháp.

##### *4.2.2. Nhiệm vụ*

##### *4.2.2.1. Đối với chức năng là cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy*

(1) Nghiên cứu, đề xuất: Chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện 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 và công nghệ thông tin cho cấp ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc Huyện ủy. (b) Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể

chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư, của Tỉnh ủy và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.  
 (c) Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.  
 (d) Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc Huyện ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

(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 khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy;

(4) Phối hợp: (a) Các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Huyện ủy. (b) Các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy. (c) 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. (d) 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...

(5) Hành chính, quản trị, phục vụ: (a) Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hàng ngày; 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. 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 đại biểu đảng bộ huyện. (b) 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. (c) Là chủ sở hữu tài sản của Huyện ủy theo sự ủy quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy. Đảm bảo điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

(6) Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao: (a) 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 cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất. (b) 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. (c) 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 cấp huyện để báo cáo với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. (d) 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao.

#### 4.2.2.2. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của UBND

(1) Tham mưu trình UBND huyện và quản lý chương trình làm việc, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt.

(2) 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) Giúp lãnh đạo và Chủ tịch UBND huyện trong công tác đối nội, đối ngoại.

(4) 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.

(5) Tham mưu, đề xuất giúp UBND và Chủ tịch UBND 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 thuộc phạm vi của Văn phòng.

(6) Giúp UBND huyện quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính nhà nước của UBND huyện. Thẩm tra các văn bản quản lý Nhà nước (bao gồm: quy trình, hồ sơ thủ tục hành chính, tính hợp pháp, tính khả thi...) do các cơ quan, đơn vị tham mưu cho UBND ký ban hành.

(7) Giúp UBND huyện 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. Theo dõi nắm bắt tình hình thực hiện, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo đề xuất Thường trực 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.

(8) Giúp UBND huyện trong việc thực hiện Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy; Nghị quyết của HĐND huyện; Thông báo Kết luận của lãnh đạo UBND huyện. Thực hiện quy chế phối hợp công tác với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, HĐND tỉnh, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cùng cấp.

(09) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Văn phòng đối với cán bộ làm công tác Văn phòng ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.



(10) Phối hợp với Thanh tra huyện 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 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.

(11) 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 Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

(12) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân 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.

(13) 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân tại Ban tiếp công dân của huyện.

(14) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động của UBND; đồng thời thực hiện quản lý bộ máy tổ chức, biên chế cán bộ, kinh phí, tài sản trang thiết bị, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND huyện.

(15) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

(16) Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hành năm về lĩnh vực Tư pháp; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của HĐND và UBND huyện trong lĩnh vực Tư pháp. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của Khu dân cư trước khi trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt. Giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng Khu dân cư tiếp cận pháp luật theo quy định; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định

(17) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực tư pháp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(18) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Theo dõi thi hành pháp luật. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật. Tổ chức triển khai việc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật. Kiểm soát thủ tục hành chính. Phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở. Quản lý và đăng ký hộ tịch. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật. Về chứng thực. Về bồi thường nhà nước. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

(19) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND huyện giao.

#### 4.2.2.3. Đối với chức năng tham mưu tổng hợp, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND

(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) 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 kỳ họp 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) 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.

(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.

(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.

(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.

(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.

(8) Phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện.

(9) Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp.

(10) 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 các cấp.

(11) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, 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.

(12) 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.

(13) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, 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.

(14) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

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

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

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

### **4.4. Thể thức soạn thảo, ban hành văn bản**

-Đối với các văn bản ký thừa lệnh:

+ *Khi tham mưu, giúp việc cho Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy:* Văn phòng huyện soạn thảo, ban hành văn bản theo các quy định hiện hành của Trung ương Đảng.

+ *Khi tham mưu, giúp việc cho HĐND, UBND huyện:* Văn phòng huyện soạn thảo, ban hành văn bản theo Luật ban hành văn bản, Nghị định của Chính phủ và hướng dẫn hiện hành.

- Đối với văn bản do Văn phòng ban hành (*đóng dấu của Văn phòng huyện*): Khi soạn thảo, ban hành văn bản thực hiện thể thức văn bản như cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện.

## **5. Cơ chế làm việc và mối quan hệ công tác**

### **5.1. Cơ chế làm việc**

**Văn phòng huyện Côn Đảo** chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp; vừa là cơ quan tham mưu cho Huyện ủy, HĐND và UBND huyện, vừa là cơ quan chuyên môn của UBND huyện thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ.

### **5.2. Mối quan hệ công tác**

**5.2.1. Với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện và các cơ quan ngành dọc cấp trên.**

- Văn phòng huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND huyện; trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ theo chức năng của văn phòng đối với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và UBND huyện.

- Định kỳ báo cáo công tác, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp.

### 5.2.2. Với Văn phòng đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh là quan hệ phối hợp

Phối hợp tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh trên địa bàn huyện.

### 5.2.3. Với các Ban Đảng; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện; các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, đóng trên địa bàn huyện là quan hệ phối hợp

- Phối hợp với các Ban Đảng, 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 của huyện.

- 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 Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND và UBND huyện giao.

- Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh, HĐND huyện trên địa bàn.

- Phối hợp nắm tình hình chung về công tác xây dựng hệ thống chính trị, phát triển kinh tế - xã hội; sơ kết, tổng kết các nhiệm vụ chỉ đạo của huyện.

Ngoài ra, Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; giám sát, kiểm việc, đốc việc theo ý kiến kết luận của Thường trực. Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện theo quy định của Luật Lưu trữ.

### 5.2.4. Với cấp ủy cơ sở và các khu dân cư huyện.

- Phối hợp nắm tình hình chung về công tác xây dựng hệ thống chính trị, phát triển kinh tế - xã hội.

- Văn phòng theo dõi, đôn đốc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; giám sát, kiểm việc, đôn đốc việc theo ý kiến kết luận của Thường trực.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp đảng phí và quản lý thu chi đảng phí của các chi, đảng bộ cơ sở đảm bảo đúng quy định.

- Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của ở cấp cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ.

## 6. Tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng huyện Côn Đảo

### 6.1. Tổ chức bộ máy

- Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và 04 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.

## **6.2. Biên chế**

Theo vị trí việc làm được xác định trong Đề án sau khi sáp nhập, Văn phòng cần **21 biên chế công chức, 17 hợp đồng lao động khoán việc**, trong đó:

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

- **04** Phó Chánh Văn phòng, gồm:

+ Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng; ký thay các văn bản theo quy định khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị của huyện.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính - quản trị, cơ yếu - CNTT và công tác nội vụ cơ quan Văn phòng.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách tham mưu, tổng hợp giúp việc cho HĐND và Thường trực HĐND huyện; phụ trách công tác lĩnh vực tư pháp.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp công tác lĩnh vực kinh tế, lĩnh vực văn hóa - xã hội... và giúp việc cho Thường trực UBND huyện.

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

- **03** 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** hợp đồng lao động khoán việc, gồm:

+ 06 lái xe.

+ 05 nhân viên tạp vụ.

+ 06 nhân viên bảo vệ trụ sở.

**Xác định vị trí việc làm:** Được cụ thể hóa bằng Quy chế làm việc và thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng huyện Côn Đảo.

Như vậy, sau khi hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND huyện và sáp nhập Phòng Tư pháp huyện sẽ giảm được **04** biên chế công chức (có 02 vị trí cấp trưởng), giảm **20** hợp đồng lao động Nghị định 68, tăng **17** hợp đồng lao động khoán việc. Dự kiến đến năm 2021 sẽ giảm 01 Phó Chánh Văn phòng do nghỉ hưu theo quy định.

## **7. Tổ chức đảng, đoàn thể của Văn phòng huyện**

### **7.1. Chi bộ**

Thành lập **Chi bộ cơ sở Văn phòng huyện trực thuộc Đảng bộ huyện** trên cơ sở sáp nhập Chi bộ Văn phòng Huyện ủy với Chi bộ Văn phòng HĐND&UBND huyện và tiếp nhận 02 đảng viên từ Chi bộ 3 với tổng số 39 đảng viên. Cấp ủy gồm 05 đồng chí: Bí thư, Phó Bí thư và 03 chi ủy viên, Bí thư chi bộ là đồng chí Chánh Văn phòng.

### **7.2. Công đoàn**

Thành lập **Công đoàn cơ sở Văn phòng huyện trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện** trên cơ sở hợp nhất đoàn viên của Văn phòng Huyện ủy với Công đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện và tiếp nhận 02 đoàn viên từ Công đoàn cơ sở Khối xã hội với tổng số 49 đoàn viên. Ban Chấp hành Công đoàn 05 đồng chí: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 03 ủy viên. Chủ tịch công đoàn do 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm.

### **7.3. Đoàn thanh niên**

Chi đoàn **Văn phòng huyện** gồm các đoàn viên của cơ quan Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND và Phòng Tư pháp huyện với tổng số 06 đoàn viên.

## **Phân thứ tư**

# **TÍNH KHẢ THI, HIỆU QUẢ, TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN, GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC**

## **I. TÍNH KHẢ THI**

**1.** Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án phù hợp với chủ trương, đường lối, của Đảng, Nhà nước trong giai đoạn hiện nay (*Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị; Kết luận số 34-KL/TW, ngày 07/8/2018 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW*).

**2.** Đề án được xây dựng trên cơ sở bám sát thực tiễn về chức năng, nhiệm vụ của công tác văn phòng trong bối cảnh hiện nay đang tồn tại những bất cập, vướng mắc làm hạn chế kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Đề án đã góp phần giải quyết những mâu thuẫn, bất cập để từ đó ổn định, nâng cao hiệu lực, hiệu quả bộ máy, phù hợp với yêu cầu đổi mới.

**3.** Trước yêu cầu đổi mới phương thức, nâng cao năng lực lãnh đạo của cả hệ thống chính trị, cùng với sự quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện ủng hộ của tỉnh, của huyện; sự thống nhất và quyết tâm chính trị cao của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng và Phòng Tư pháp, đó chính là cơ sở, là tiền đề vững chắc để triển khai có hiệu quả Đề án trong thời gian trước mắt và lâu dài.

## II. HIỆU QUẢ CỦA VIỆC HỢP NHẤT

### 1. Về đổi mới phương thức, nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của Đảng và cải cách hành chính

Việc hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND và sáp nhập Phòng Tư pháp huyện là một giải pháp quan trọng nhằm cụ thể hóa các Nghị quyết của Đảng trong việc tiếp tục đổi mới phương thức, nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của Đảng đối với hệ thống chính trị ở địa phương; sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; thực hiện tinh giản biên chế và cải cách hành chính trong tổ chức bộ máy các cơ quan thuộc huyện; nâng cao chất lượng, hiệu quả đối với cơ quan làm nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ. Là tiền đề, cơ sở cho việc đổi mới các cơ quan Đảng, chính quyền có chức năng, nhiệm vụ tương đồng khác.

### 2. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức bộ máy, chất lượng đội ngũ

- Mô hình tổ chức bộ máy, cán bộ được gọn nhẹ, hiệu lực, hiệu quả; đảm bảo yêu tố liên thông, đồng bộ, khoa học, “*rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm*”; tránh sự trùng chéo chức năng nhiệm vụ. Thống nhất một cơ quan tham mưu, tổng hợp, phục vụ, trong đó, thống nhất một cơ quan tiếp nhận, phát hành văn bản của cấp ủy, chính quyền; tổng hợp thông tin, báo cáo phục vụ cấp ủy, chính quyền.

- Việc sắp xếp lại vị trí việc làm, bố trí lại đội ngũ, thực hiện tinh giản biên chế sẽ góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm, tự bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ của mỗi cán bộ, công chức, người lao động. Cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở phải có sự phối hợp, liên thông, chia sẻ, hỗ trợ trong công việc.

### 3. Về kinh tế

- Sẽ giảm kinh phí nhà nước cấp, trang thiết bị làm việc (máy tính, máy in, bàn ghế, văn phòng phẩm...) khi giảm số biên chế.

- Tiết kiệm thời gian tham mưu, tổng hợp; thời gian, bao bì đóng gói phát hành văn bản, hồ sơ, tài liệu.

## III. KHÓ KHĂN VƯỚNG MẮC CỦA VIỆC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP

1. Việc hợp nhất và sáp nhập cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc của Huyện ủy với cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là nội dung mới; biên chế cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động ở các cơ quan đảng, đoàn thể và chính quyền chưa giao cho địa phương quản lý theo cơ chế một tổng biên chế thống nhất. Chế độ công vụ đối với cán bộ, công chức khối đảng khác với khối chính quyền, đoàn thể.

2. Việc hợp nhất và sáp nhập chưa có sự thay đổi đồng bộ trong mối liên hệ tổng thể về thể chế tổ chức, cán bộ từ tỉnh đến huyện.

3. Xác định cơ quan chủ quản, giao biên chế; mẫu con dấu và sử dụng con dấu; thể thức ban hành văn bản.

4. Năng lực, trình độ, chất lượng công tác của một số cán bộ công chức, người lao động được bố trí theo vị trí việc làm; những cán bộ dôi dư theo vị trí việc làm, không đúng hạng, ngạch công chức, hợp đồng lao động Nghị định 68.

#### **IV. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC**

##### **1. Về công tác chính trị, tư tưởng**

- Tăng cường công tác tuyên truyền các chỉ thị, nghị quyết của Đảng về xây dựng Đảng, cải cách hành chính, đổi mới hệ thống chính trị, tinh giản bộ máy, biên chế tới đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và các tầng lớp nhân dân.

- Tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo của cấp ủy đối với chính quyền. Huyện ủy, HĐND, UBND huyện tiếp tục rà soát, hoàn chỉnh quy chế làm việc, tăng cường sự lãnh đạo của Đảng và vai trò quản lý, điều hành của UBND huyện; quy định rõ những nội dung, nhiệm vụ cấp ủy cần bàn và quyết định; nhiệm vụ gì do cơ quan chính quyền quyết định và chịu trách nhiệm. Tập trung chỉ đạo nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các mô hình hợp nhất.

##### **2. Về tổ chức bộ máy, cán bộ**

- Tiếp tục hoàn thiện vị trí việc làm theo hướng tinh gọn, hiệu quả; quy định tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm của từng vị trí. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ của Văn phòng hợp nhất về kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy, văn phòng HĐND&UBND theo mô hình, nhiệm vụ mới, có khả năng tham mưu giúp việc chung cho Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

- Trước mắt, bố trí theo nhân sự hiện có. Sau đó sẽ từng bước tham mưu lựa chọn, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức phù hợp với vị trí việc làm trong Đề án đã được phê duyệt khi cán bộ thuộc Văn phòng được điều chuyển, nghỉ hưu.

##### **3. Xây dựng quy trình thực hiện các nhiệm vụ**

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong một số nghiệp vụ quản lý công tác cán bộ, công chức, người lao động.

##### **3.1. Quy trình tổng hợp thông tin, báo cáo phục vụ cấp ủy**

- Các bộ phận được giao theo từng lĩnh vực: Chủ động theo dõi, nắm bắt, tổng hợp thông tin; tham mưu báo cáo; đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện ý kiến kết luận của Thường trực; đồng thời, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, các kỳ họp của HĐND huyện, phiên họp thường kỳ UBND huyện.

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp kinh tế xã hội: Tổng hợp các thông tin, báo cáo phục vụ công tác tham mưu của chính quyền, sau đó, chuyển sang dưới dạng thông tin, báo cáo của cấp ủy.

- Phó Chánh Văn phòng tham mưu, tổng hợp công tác HĐND huyện: Tổng hợp thông tin, báo cáo phục vụ công tác tham mưu của HĐND và Thường trực HĐND.

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp của cấp ủy: Có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo chung các lĩnh vực.



### **3.2. Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản**

Thực hiện thống nhất một đầu mối tiếp nhận văn bản chung của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và Văn phòng theo quy trình: (1) Phân loại văn bản của Đảng, chính quyền. (2) Thực hiện scan vào phần mềm quản lý văn bản (văn bản của đảng riêng, chính quyền riêng). (3) Đóng dấu công văn đến, ghi số công văn (dấu và số riêng đối với văn bản của Đảng, của chính quyền). (4) Chuyển văn bản cho người có thẩm quyền xử lý. (5) Tiếp nhận văn bản xử lý. (6) Chuyển bộ phận sao in, photocopy; đóng dấu; đóng gói. (7) Phát hành, Lưu trữ.

### **3.3. Quy trình thực hiện lệnh điều xe**

- Thành lập tổ lái xe thuộc Bộ phận Hành chính - quản trị.
- Thống nhất một đầu mối quản lý, điều xe do Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - quản trị.

## **4. Về quản lý tài sản, tài chính**

### **4.1. Về quản lý tài sản, phong lưu trữ**

- Thành lập sổ quản lý tài sản riêng của từng cơ quan trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp mua sắm tài sản. Thực hiện nghiêm túc công tác bàn giao tài sản cho các cơ quan theo quy định; tham mưu xây dựng quy chế quản lý tài sản.

- Bố trí, sử dụng tài sản chung để nâng cao hiệu suất: Xe ô tô, hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách, phòng nghỉ, máy photocopy, máy fax.

- Hồ sơ lưu trữ được quản lý riêng: Kho lưu trữ của Huyện ủy, kho lưu trữ của UBND huyện.

### **4.2. Về tài chính**

Kinh phí hoạt động của Văn phòng huyện do ngân sách Nhà nước đảm bảo. Sau khi hợp nhất và sáp nhập Văn phòng huyện vẫn đảm bảo kinh phí hoạt động cho các cơ quan UBKT, các Ban của Đảng như hiện nay.

## **Phần thứ năm**

### **LỘ TRÌNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **I. LỘ TRÌNH**

##### **1. Quý II, III năm 2018**

- Phối hợp xây dựng, hoàn thiện dự thảo Đề án.
- Tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Ban Thường vụ Huyện ủy thảo luận, cho ý kiến về dự thảo Đề án.

##### **2. Quý IV năm 2018**

- Xây dựng Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt Đề án.
- Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt, UBND huyện trình HĐND huyện thông qua Đề án sáp nhập theo Luật tổ chức chính quyền địa phương.

#### **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban Tổ chức Huyện ủy**

- Chủ trì, phối hợp xây dựng Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND huyện và sáp nhập Phòng Tư pháp huyện vào Văn phòng hợp nhất.

- Tham mưu Tờ trình của Ban Thường vụ Huyện ủy trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định phê duyệt Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND và sáp nhập Phòng Tư pháp huyện.

- Tham mưu về công tác cán bộ đối với các chức danh lãnh đạo của Văn phòng huyện Côn Đảo theo quy định.

### **2. Văn phòng huyện Côn Đảo**

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng.

- Dự thảo Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- Hằng năm tổ chức sơ kết, đánh giá rút kinh nghiệm việc thí điểm; hoàn thiện các quy định, quy chế.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tham mưu phân khai ngân sách Đảng.

### **3. Ban Thường vụ Huyện ủy**

Cho ý kiến đối với nội dung Đề án hợp nhất và sáp nhập trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt.

## **Phần thứ sáu**

### **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ, KẾT LUẬN**

#### **I. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

- Đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy kiến nghị Ban Tổ chức Trung ương ban hành hướng dẫn, quy định riêng cho mô hình thí điểm các cơ quan hợp nhất; thống nhất quy định một loại công chức trong toàn hệ thống chính trị (*không phân biệt công chức khối Đảng, đoàn thể với công chức khối chính quyền*). Đề nghị cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng huyện được hưởng phụ cấp theo Thông báo số 13-TB/TW, ngày 28/3/2011 của Bộ Chính trị về việc sửa đổi những bất hợp lý về tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan đảng, đoàn thể chính trị - xã hội và Hướng dẫn số 05-HD/TCTW ngày 01/7/2011 của Ban Tổ chức Trung ương về chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức cơ quan Đảng, đoàn thể.

- Ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế tập trung thống nhất, theo hướng giao cho Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định và trực tiếp quản lý, nhằm có sự chủ động, hiệu quả, thống nhất, linh hoạt trong bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy có ý kiến đề cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn phân khai ngân sách, sử dụng mã quan hệ ngân sách và phương thức chi đối với Văn phòng huyện Côn Đảo.

- Theo vị trí việc làm trong Đề án hợp nhất và sáp nhập so với số lượng nhân sự hiện có của các cơ quan có sự dôi dư, vì vậy, sau khi hợp nhất và sáp nhập đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho huyện được bố trí theo nhân sự hiện có. Sau đó sẽ từng bước tham mưu lựa chọn, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức phù hợp với vị trí việc làm trong Đề án đã được phê duyệt khi cán bộ thuộc Văn phòng được điều chuyển, nghỉ hưu.

- Đề nghị Tỉnh đầu tư xây dựng mới Trung tâm Chính trị - Hành chính huyện Côn Đảo nhằm tạo điều kiện sắp xếp, bố trí trụ sở làm việc cho cơ quan Văn phòng huyện Côn Đảo.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền sớm điều chỉnh, sửa đổi nghị định, luật và các văn có liên quan nhằm tạo điều kiện thuận lợi để triển khai, xây dựng, tổ chức thực hiện đề án.

Ban Thường vụ Huyện ủy kính trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, phê duyệt.

**Nơi nhận:**

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (phê duyệt),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (b/c),
- Các Đ/c UVBTV Huyện ủy,
- Ban Tổ chức Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**

Người ký: Lê Văn Đức  
Email: Pbt-hucd/hucondao/tuvungtau/dcs/vn@hucondao  
Cơ quan: Huyện ủy Côn Đảo, Tỉnh ủy Bà Rịa - Vũng Tàu  
Thời gian ký: 15.01.2019 15:23:56 +07:00

**Lê Văn Đức**