UBND HUYỀN SAPA
PHÒNG NỘI VỤ

Số: 128/NV-TCBM
V/v thực hiện quy trình xin ý kiến
thành viên UBND huyện đối với đề án
hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ưy
ban nhân dân huyện Sa Pa.

Kính gửi:

- Ưy ban nhân dân huyện Sa Pa;
- Văn phòng HDND và UBND huyện Sa Pa.

Cán cứ Kế hoạch số 115/KH-UBND ngày 06/2/2018 của UBND huyện Sa Pa về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “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”; Nghị quyết số 19/NQ-TW ngày 25/10/2018 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII “tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập”;


Để sớm trình Ban thường vụ Huyện ủy xem xét, cho ý kiến và đề án: “Hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HDND&UBND huyện”. Phòng Nội vụ đề nghị Văn phòng HDND và UBND huyện Sa Pa như sau:

1. Tham mưu cho UBND huyện triển khai quy trình xin ý kiến các thành viên Úy ban huyện vào dự thảo đề án “Hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HDND&UBND huyện” bằng phiếu xin ý kiến.

   (có dự thảo đề án gửi kèm).

2. Lập chuyên mục xin ý kiến và đăng tải dự thảo đề án trên cổng Thông tin điện tử của UBND huyện Sa Pa.


Phòng Nội vụ đề nghị Văn phòng HDND&UBND phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, (TCBM).

TRƯỞNG PHÒNG

Đô Thu Giang
ĐÀ Nẵng Tỉnh Lào Cai
Huyện Ứy Sa Pa

Số: -ĐA/HU
(Đự tháo)

ĐÀ Nẵng, ngày tháng năm 2018

ĐỀ ÁN
Hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Sa Pa để thành lập Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa

PHẦN I
SỰ CẦN THIẾT, CÓ SỞ PHÁP LÝ, THỰC TRẠNG VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIẾN CHÉ, THÔNG KÊ CÓ SỞ VẶT CHẤT CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN ỨY VÀ VĂN HĐND&UBND HUYỆN SA PA

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện là cơ quan tham mưu, tổng hợp, giúp việc trong công tác tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc cho Huyện ủy trực tiếp là Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy (đối với Văn phòng Huyện ủy), cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp là Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân (đối với Văn phòng HĐND&UBND huyện).

Trong những năm qua Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện đã tích cực chủ động, đổi mới, sáng tạo trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan, nâng cao tính trách nhiệm và tận tụy trong công việc, thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao giúp cấp ủy, chính quyền huyện lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND&UBND vẫn có nhiều điểm trọng đong trong chức năng, nhiệm vụ như:

Hai văn phòng cùng thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, giúp việc mà trực tiếp, thường xuyên là các đóng chi Thường trực, lãnh đạo huyện. Tổng hợp tính hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quyết định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của huyện; Cung cấp thông tin, đề xuất chương trình công tác, công việc 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; Cung cấp thông tin, phối hợp với các cơ quan liên quan, giải quyết, 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;

Thực hiện 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; Theo dõi, đón đọc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện thực hiện chế độ thống 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. Chú trọng theo dõi, giám sát, kiểm việc, đọc việc theo ý kiến kết luận của Thường trực.

Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo huyện chủ trì hoặc làm việc với các đoàn công tác ngoại 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.

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

Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của cấp ủy, chính quyền; báo cáo, sắp xếp Tiếp đón ban đầu khách đến liên hệ làm việc với Thường trực;

Phối hợp với các Ban, ngành, đơn thể, các cơ quan, đơn vị tổ chức liên quan số kết, tổng kết các nhiệm vụ chỉ đạo của huyện. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về việc nghiệp vụ công tác văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin của văn phòng các xã, thị trấn; Tổ chức công tác tiếp nhận, phát hành, quản lý tài liệu, văn bản đến và đi; quản lý, khai thác phòng lư trữ của huyện.

Quản lý tài chính chung cho mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực huyện; thực hiện các khoản chi chính trị phi. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Huyện ủy, HDND, UBND huyện đa được phân bổ phân cấp. Bảo gồm: Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, trang sở làm việc, tài chính và tài sản của cơ quan đảm bảo tiệt kiệm, hiệu quả, đúng quy định. Phù trích các bộ phận báo vẹ, lại xe, tạp vụ, nhà bếp; Đạm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan, phòng chống cháy nổ, trụ sở, an toàn trong cơ quan; Tổ chức phục vụ công tác hậu cần các hội nghị và các đoàn khách của huyện (trang trí, khách tiếp, lễ tân, ...); Tổ chức quản lý, điều hành phương tiện đi lại phục vụ công tác của các đồng chí Thường trực và đoàn công tác của huyện.

Ngoài các điểm tương đồng về chức năng, nhiệm vụ thì vẫn còn một số bất cập như:

Khi hai văn phòng huyện ủy và Văn phòng HDND&UBND hoạt động độc lập, trung so làm việc riêng biệt thì những công việc tương đồng sẽ có tình trạng lão đong đà, một số vtrí việc lạm sê phải kiểm nhiệm nhưng nhiệm vụ khác, thực hiện nhiều quy trình cho dù tính mức lão đong (như hoạt động văn thư, lưu trữ, hoạt động tổng hợp, hoạt động hành chính...). Nếu góp chung một cơ quan sẽ cùng góp các công việc chung, từ đó sẽ đủ số lượng người làm việc cho từng nội dung công việc, giảm tình trạng kiểm nhiệm, thực hiện nhiều nhiệm vụ cho các vtrí việc làm. Đồ thời có thêm nguồn nhân lực để hỗ trợ, chia sẽ được công việc (thuộc các nhiệm vụ hành chính, quản trị: Lễ tân, phục vụ, điều phuong tiện...).

Thiệu tình liên thông trong công tác tham mưu, tổng hợp giữa những công việc thuộc khối chính quyền với công việc thuộc khối đảng. Nhiều quy trình bị lặp lại do phải tổng hợp ở Văn phòng HDND&UBND, sau đó chuyển sang tiếp tục tổng hợp lại ở Văn phòng Huyện ủy. Đây là một trong những nguyên nhân tạo sự công kênh của tổ chức bộ máy, dẫn trái công việc, nhiệm vụ có sự trùng chéo.
Nhằm khắc phục những tồn tại, bất cập trên và nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu hiện nay, UBND huyện Sa Pa xây dựng Đề án “Hợp nhất Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ứy ban nhân dân thành Văn phòng Cấp ủy và Chỉnh quyền huyện Sa Pa”.

II. CO SỞ PHÁP LÝ

1. 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 XI đã xác định một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cả nhiệm kỳ là “Nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của Đảng”, đồng thời đề ra 8 nhiệm vụ và giải pháp lớn về công tác xây dựng Đảng, trong đó nhiệm vụ và giải pháp thứ tư: Tiếp tục kiên trì, đổi mới tổ chức, bộ máy của Đảng và hệ thống chính trị “…Tiếp tục nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn để hoàn thiện mô hình tổ chức và xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức trong hệ thống chính trị, bảo đảm bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, vai trò quan lý của Nhà nước và phát huy vai trò trách nhiệm của các tổ chức khác trong hệ thống chính trị. Khắc phục tình trạng chồng chéo, kém hiệu lực, hiệu quả của bộ máy và sự chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, tổ chức…” ;

Kết luận số 37-KL/TW ngày 02/02/2009 của Hội nghị lần thứ chín Ban Chấp hành Trung ương khóa X về tiếp tục đẩy mạnh thi thực hiện Chiến lược cán bộ từ nay đến năm 2020: “Nghiên cứu, xây dựng và thực hiện thí điểm một số Đề án, trong đó có Đề án nhất thiết hoá một số tổ chức và chức danh lãnh đạo Đảng, chính quyền ở cấp xã, huyện, tỉnh”;

Kết luận số 64-KL/TW ngày 28/5/2013 Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương (khóa XI) “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương tới cơ sở” (gọi tắt là Kết luận số 64-KL/TW); Kế hoạch số 12-KH/TW ngày 18/9/2013 của Bộ Chính trị về thực hiện Kết luận số 64-KL/TW: “Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị cần thực hiện mạnh mẽ với quyết tâm chính trị cao. Những vấn đề thực hiện đổi mới, đã được, chính muốn thị kiến quyết thực hiện. Những vấn đề chưa được rà soát, quan trọng, nghiên cứu, làm thì điểm và tổng kết thực tiễn để làm rõ, cơ bước đi thích hợp, …”; “Đối với, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở nhằm xây dựng tổ chức bộ máy đồng bộ, tinh gọn, có tính ổn định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ,…”; “Về tổ chức bộ máy, không nhất thiết ở Trung ương có tổ chức nào thì ở địa phương cũng có tổ chức đó... cần cứu điều kiện cụ thể, tiêu chí và quy định khác của Chính phủ, địa phương có thể lập (hoặc không lập) cơ quan, tổ chức đặc thù sau khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền”;

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: “Tinh giản biên chế đi đôi với cải cách tiền lương và đối với tổ chức bộ máy của cả hệ thống chính trị, đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng... kiểm toàn hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở, bảo đảm bộ máy đồng bộ, tinh gọn, ổn định, phù hợp với chức năng, nhiệm
vụ...Tập trung ra soát, sắp xếp, kiên toàn tổ chức các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội. ...Kiên toàn tổ chức bố máy phải gắn với hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ...”

Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI trình tại Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, trong phân thứ XV về Xây dựng Đảng có chỉ rõ: “Tổ chức bố máy của Đảng và toàn hệ thống chính trị còn công kênh, nhiều tâng nắc; chức năng, nhiệm vụ ở một số tổ chức còn chồng chéo; hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhiều tổ chức trong hệ thống chính trị chưa đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ, thấm quyến, trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu chưa rõ”...“Việc kiên toàn tổ chức, bố máy các cơ quan, tổ chức nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội gắn với tính giản biên chế, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức kết quả công tác”... Trong phần phương hướng, nhiệm vụ có nói: “Tiếp tục đổi mới bố máy của Đảng và hệ thống chính trị theo hướng tình gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành...”; “Nghiên cứu thực hiện thí điểm hợp nhất một số cơ quan và nhà nước tương đồng về chức năng, nhiệm vụ...”;

Nghi quyết hội nghị lần thứ 4 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ: “Tổ chức bố máy còn công kênh, không chéo, hoạt động kém hiệu lực, hiệu quả...”. Một trong những nhiệm vụ, giải pháp về cơ chế, chính sách: “Kiến nghị thực hiện đúng mục tiêu, có hiệu quả việc sắp xếp lại bố máy, tính giản biên chế gắn với cải cách chế độ công chức, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và đổi mới chính sách tiền lương”;

Các nội dung sắp xếp tổ chức bố máy, biên chế được đề cập cụ thể tại Kế hoạch số 121-KH/TU ngày 01/02/2018 của Tỉnh ủy Lào Cai thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tình gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”; Kế hoạch số 123-KH/TU ngày 12/02/2018 của Tỉnh ủy Lào Cai về thực hiện Nghị Quyet số 19-NQ-TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII “tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập”;

2. Cần cừ pháp lý

- Điều lệ Đảng;
- Luật tổ chức chính quỹ dân địa phương ngày 19/6/2015;
- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước; Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyển môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: Điều 2: “Về nguyên tắc tổ chức các cơ quan chuyển môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: (a) Tổ chức phòng quản lý đa ngành, đa lĩnh vực; bảo đảm tính gom, hợp lý, hiệu quả; không nhất thiết ở cấp tỉnh có sở nào thì cấp huyện có tổ chức tương ứng; (b) Phù hợp với từng loại hình đơn vị hành chính cấp huyện và điều kiện tự nhiên, dân số, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của từng địa phương và yếu cầu cải cách hành chính nhà nước...”.
- Chỉ thị số 02/CT-TTg, ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện chủ trương tăng biên chế;
- Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức”; Chương trình nghiên cứu xác định vai trò, chức năng và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (ban hành kèm theo Quyết định số 121/2003/QĐ-TTg ngày 11/6/2003 của Thủ tướng Chính phủ);
- Ngoại ra Đề án còn càn cướ vào một số luật, nghị định, thông tư, quy định, hướng dẫn liên quan tới các hoạt động tài chính, ngân sách; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ... của Đảng, chính quyền.

II. THỰC TRANG VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIỂN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY VÀ VĂN PHÒNG HĐND&UBND
1. Văn phòng Huyện ủy

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

- Chức năng: 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; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy. (2) Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Huyện ủy và bảo đảm cơ sở vật chất cho các hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy.

- Nhiệm vụ: Văn phòng Huyện ủy có 5 nhóm nhiệm vụ cơ bản: Nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; 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 đang trực thuộc huyện ủy; Thẩm định thẩm tra các Đê án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; Phối hợp với các ban Đảng, cơ quan, tổ chức liên quan so sánh, tổng kết về công tác của Huyện ủy; 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: Tổng số biên chế được giao là 10 biên chế (không tính các đồng chí Thường trực); hiện đã bố trí 10 biên chế, trong đó: 06 công chức, 03 hợp đồng 68 (02 lái xe và 01 tạp vụ); 01 hợp đồng ngân hàng.

b. Cơ cấu: Cơ 01 Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng, 01 chuyên viên (Hợp đồng), 01 kế toán, 05 nhân viên (01 văn thư, 02 lái xe, 01 cán bộ Cơ yếu, 01 Tạp vụ).

c. Chất lượng

- Trình độ chuyên môn: Đại học 08 người, chiếm 80% (05 nữ); Cao đẳng: 01 người, chiếm 10%; Trung cấp: 01 người, chiếm 10%; Lý luận chính trị: Cao cấp 02, chiếm 20% (01 nữ); Trung cấp 03, chiếm 30% (02 nữ).

- Chứng chỉ Tin học: Trình độ B có 08 người, chiếm 80%; Chưa qua đào tạo có 01 người, chiếm 10%;

- Chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh): Trình độ B có 08 người, chiếm 80%; Trình độ C có 01 người, chiếm 10%; Chưa qua đào tạo có 01 người, chiếm 10%;

b. Bố trí và sử dụng đối ngoại biên chế:

- Chánh Văn phòng phụ trách chỉ đạo điều hành chung.

- 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác nghiên cứu tổng hợp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của bộ phận tổng hợp.

- 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác hành chính, quản trị chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Tổ hành chính - Quản trị, Văn thư - Lưu trữ; Công nghệ thông tin

- 01 Chuyên viên tổng hợp (hợp đồng ngân hàng).
- 01 biên chế là văn thư - lưu trữ.
- 01 biên chế làm Kế toán ngân sách của cấp ủy.
- 01 cán bộ Cơ yếu
- 02 nhân viên lái xe (hợp đồng 68) và 01 nhân viên tập vụ.

c. Chất lượng công tác:

* **Ưu điểm:** Nhìn chung đối nội ngụ cán bộ, công chức, hợp đồng của Văn phòng Huyện ủy có bản đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ và được bổ trí, sử dụng hợp lý; một số được tuyển chọn từ các đơn vị thuộc các cơ quan trong khối Đảng, chính quyền, đoàn thể huyện, có trình độ, năng lực công tác. Đa số đều có năng, nhiệt tình, tận tụy, trách nhiệm với vị trí công việc và nhiệm vụ được giao, có tính thanh ổn kết, chịu được trong công việc; không ngừng học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, công tác quản lý nhà nước.

* **Hạn chế, bất cập:** Chất lượng đối nội ngụ cán bộ công chức không đồng đều. Tý 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 nhận nhiệm vụ mới, vẫn chưa.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

2.1. Chức năng, nhiệm vụ

Chức năng: Tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về công tác chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Giải quyết các vấn đề của hội viên, hội đồng nhân dân. Sản xuất, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.  

Nhiệm vụ: Gồm 10 nhóm nhiệm vụ cơ bản: (1) Xây dựng, quản lý chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Thường trực HĐND, Thường trực UBND. (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 và UBND huyện. (3) Giải quyết các vấn đề của hội viên, hội đồng nhân dân. (4) Tham mưu, đề xuất. (5) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chức năng, các xã, thị, phường thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ đề nghị của hoạt động của HĐND và UBND huyện và các nhiệm vụ chính trị khác ở địa phương. (6) Giải quyết nhất vài việc ban hành, công bố văn bản theo quy định.  

Tham tra các vấn đề quản lý Nhà nước do các cơ quan, ban, ngành, HĐND và UBND các xã, thị, phường, tỉnh và cấp ủy chi đạo của TT HĐND và UBND huyện. (7) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động
của Thường trực HĐND và UBND huyện. (9) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với cán bộ làm công tác văn phòng ở các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện và cán bộ làm công tác văn phòng ở các xã, thị trấn. (10) Giúp Thường trực Uỷ ban nhân dân huyện trong việc thực hiện Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện; Thực hiện quy chế phối hợp công tác với Đoàn đại biểu HĐND Tỉnh, Mật trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân, Viên kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân cùng cấp.

2.2. Tổ chức bộ máy, biên chế

a. Số lượng: Tổng số biên chế được giao là 22 biên chế (không tính các đồng chí Thường trực); hiện đã bổ trí 21 biên chế (15 công chức, 06 hợp đồng 68). Trong 21 biên chế có 01 Chánh Văn phòng, 04 Phó Chánh Văn phòng, 08 chuyên viên, 01 Kế toán, 01 cán sự, 06 nhân viên.

b. Cơ cấu
- Nam 13/21 chiếm 61,9%, Nữ 8/21 chiếm 38,1%.
- Dân tộc: Tây 02 người, chiếm 9,4%; Nùng 01 người, chiếm 4,7%; Kinh 18 người, chiếm 85,9%.
- Độ tuổi: Dưới 31 tuổi có 08 người, chiếm 38,1% (04 nữ); Từ 31 đến 40 tuổi có 08 người, chiếm 38,1% (02 nữ); Từ 41 đến 50 tuổi có 04 người, chiếm 19,1% (01 nữ); Từ 51 đến 60 tuổi có 01 người, chiếm 4,7% (01 nữ).

c. Chất lượng
- Trình độ chuyên môn: Đại học 16 người, chiếm 76,1% (06 nữ); Trung cấp 02 người, chiếm 9,4% (01 nữ).
  + Chưa qua đào tạo: 03 người, chiếm 14,1% (01 nữ).
  - Lý luận chính trị: Trung cấp 06, chiếm 28,2%.
  - Chứng chỉ Tin học: Trình độ A có 1 người, chiếm 4,7%; Trình độ B có 16 người, chiếm 75,2%, Chưa qua đào tạo 4 người, chiếm 18,8%.
  - Chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh): Trình độ C có 02 người, chiếm 9,4%; Trình độ B1 có 01 người, chiếm 4,7%; Trình độ B có 13 người, chiếm 61,1%; Chưa qua đào tạo có 05 người chiếm 23,5%.

b. Bộ trí và sử dụng đối nội ngữ biên chế:
Văn phòng HĐND&UBND huyện được chia thành 3 bộ phận, bao gồm:
  + Chánh văn phòng phụ trách chung và trực tiếp phụ trách, chi đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 02 chuyên viên.
  + Bộ phận tham mưu Tổng hợp: 03 Phó Chánh Văn phòng (trong đó 01 phụ trách bộ phận chuyên viên, 01 phụ trách lĩnh vực Y tế, 01 phụ trách tham mưu lĩnh vực HDND); 06 chuyên viên.
  + Bộ phận hành chính quản trị: 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách; 01 cán sự Văn thư - Lưu trữ; 06 hợp đồng 68 (trong đó 01 nhân viên tạp vụ, 03 lái xe, 02 Bảo vệ); 01 Kế toán.

c. Chất lượng công tác:
Ưu điểm: Đối xử cán bộ, công chức, người lao động được giao cơ bản đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn đáp ứng vị trí việc làm, có trình độ chuyên môn. Trong bối cảnh công việc nhiều, áp lực về tiền dors, đối xử văn phòng đều có tính thẩm mỹ lực cố gắng, trách nhiệm, chủ động, đối một và tận tụy với công việc được giao, luôn hoàn thành nhiệm vụ.

Tôn trọng, hạn chế: Đối xử đã sở không được dào tạo đúng chuyên ngành nên đối khi còn khó khăn trong tiếp cận, xử lý công việc, một số việc chậm tiến độ theo yêu cầu đề ra. Hơn nữa, đối xử làm tham mưu, tổng hợp không nhiều (chiếm 37,6%), chưa tinh, thiếu tính bao quát công việc, thiếu tính tổng quát và của huyện ủy, thiếu tính nhận định đánh giá; đối xử làm nhiệm vụ hành chính, quản trị tính bao quát công việc chưa cao, còn thiếu công.

3. So sánh chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HDND&UBND huyện

3.1. Sự tương đồng

(1) Cùng tham mưu, tổng hợp, giúp việc mà trực tiếp, thường xuyên là các đơn vị Thượng trực, lãnh đạo huyện. 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) Cung cấp thông tin, đề xuất chương trình công tác của huyện: Giúp Thượng trực bố trí lịch, chương trình công tác; trực tiếp giúp Thượng trực tổ chức thực hiện chương trình, lịch công tác đầu ra;

(3) Cung cấp thông tin, 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) Tham gia tại các ĐC 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 Thượng trực;

(5) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Phối hợp nhằm tính hình thành phê 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 đơn vị lãnh đạo huyện. Chủ động theo dõi, giám sát, kiểm việc, đôn đốc việc theo chỉ thị lãnh đạo của Thượng 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 ngoại huyện. Trực tiếp dự, ghi biên bản nội dung các hội nghị, cuộc họp, các cuộc gặp ban do Lãnh đạo huyện chủ trì và tổng hợp ra thông báo kết luận của Thượng trực;

(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 Thượng 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 Thượng 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 và các xã, thị trấn.

(11) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ công tác văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin của văn phòng các xã, thị trấn;

(12) Tổ chức công tác tiếp nhận, phát hành, quản lý tài liệu, văn bản đến và đi; quản lý, khai thác phòng lưu trữ của huyện.

(13) Quản lý tài chính chung cho mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực huyện; thực hiện các khoản chi chính trị phi. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Huyện ủy, HDND, UBND huyện đã được phân bổ phân cấp. Bảo gồm:

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, trụ sở làm việc, tài chính và tài sản của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định. Phù trách các bộ phận báo vệ, lai xe, tạp vụ, nhà bếp;

- Đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan, phòng chống cháy nổ, trật tự, an toàn trong cơ quan;

- Tổ chức phục vụ công tác hậu cần các hội nghị và các đoàn khách của huyện (trang trí, khách tiệc, lễ tân,...);

- Tổ chức quán lý, điều hành phương tiện đi lại phục vụ công tác của các đồng chí Thường trực và đoàn công tác của huyện.

3.2. Sứ khác biệt

(1) Về tổ chức, cảm nhận 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 HDND&UBND huyện: Là cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, có chức năng tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện mà trực tiếp, thường xuyên là Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện.

(2) Các nhiệm vụ riêng có:

Ngoại các nhiệm vụ có tính tương đồng, 2 cơ quan văn phòng đang thực hiện những nhiệm vụ khác:

- Đối với Văn phòng Huyện ủy:

  + Phối hợp với các Ban xây dựng 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, đơn độc việc thu nộp đăng phí và quản lý thu chi đăng phí của các chi, đăng bô cơ sở dân bão đúng quy định.

  + Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đăng ký, Mật tập Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.
- Đối với Văn phòng HDND&UBND huyện:
  + Phối hợp với các cơ quan, Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện trên địa bàn; tổng hợp các ý kiến kiến nghị của cử tri để Thường trực Hội đồng nhân dân huyện báo cáo tại kỳ họp; theo dõi, đôn đốc các cơ quan được Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ trả lời những ý kiến đề xuất, kiến nghị của cử tri mà đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện chuyển đến và tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trả lời tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện. Phụ trách, theo dõi hoạt động tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại huyện, của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tại Trụ sở tiếp công dân
  + Phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện; Tham mưu, phụ trách, đôn đốc, theo dõi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, thị trấn;
  + Quản lý, theo dõi hoạt động Công thông tin điện tử của huyện.
  + Tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
  + Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Y tế.

(3) Cơ yếu, bão mạt, mạng công nghệ:
- Văn phòng Huyện ủy có hệ thống cơ yếu bảo mật riêng (có 01 căn bộ phụ trách bảo mật). Có mạng nội bộ riêng.
- Văn phòng UBND huyện quản lý văn bản mật theo quy định, tiếp nhận, ban hành văn bản mật. Không tiếp nhận và ban hành văn bản mật trên mạng.

Tuy nhiên, các nhiệm vụ riêng này không tạo sự xung đột, chồng chéo trong hệ thống tổ chức bộ máy, cùng như hoạt động của hai cơ quan văn phòng khi thực hiện hợp nhất. Sau khi hợp nhất chung một cơ quan, cần xây dựng rõ vị trí việc làm và sẽ phân công người thực hiện theo vị trí việc làm đảm nhận nhiệm vụ này.

III. THỨC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC QUAN 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 phán công, phân cấp. Bảo gom việc quản lý:
- Toàn bộ trư sở làm việc của cơ quan Huyện ủy.
- Toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản thuộc khối nhà Thường trực làm việc; kho lưu trữ, phòng quản trị mạng của Huyện ủy.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị trường sẵn cho các ban: Ban Tuyên giáo, Ban Tổ chức, Ban Dân văn, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy (bàn, ghế làm việc; bàn ghế tiếp khách; tủ đựng tài liệu; máy tính, máy in, điều hòa, bình nóng lạnh...).
- 02 xe ô tô: Fortuner BKS 24A - 00369; Mitsubishi BKS 24A - 3458.

1.2. Về tài chính:
Văn phòng Huyện ủy tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy quản lý tài chính cơ quan; 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. Nguồn tài chính theo ngân sách nhà nước do Tỉnh ủy cấp. Hách toán kế toán theo quy định đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Văn phòng HDND&UBND huyện

2.1. Về tài sản

Văn phòng HDND&UBND huyện là chủ sở hữu tài sản trừ sở HDND và UBND huyện theo sự ủy quyền của UBND huyện. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Bao gồm việc quản lý:

- Toàn bộ trừ sở làm việc của HDND, UBND huyện và cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản của Hội trường lớn UBND huyện.
- 04 xe ô tô: 01 xe Mitsubishi BKS 24C-2458; 01 xe Forcus BKS 24C-001.55; 01 xe Toyota For Tuner BKS 24A-000.79; 01 xe Mitsubishi BKS 24C-0297 (xe đã được tạm bàn giao sang cho Ban Chỉ huy Quân sự huyện Sa Pa từ năm 2011 đến nay để thực hiện các nhiệm vụ cấp bách, quan trọng...).

2.2. Về tài chính

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

3. Sự tương đồng và sự khác biệt trong quản lý tài chính

3.1. Sự tương đồng: Cũng chỉ các hoạt động chung của Thường trực hai bên và hoạt động văn phòng huyện theo quyết chế của tiêu nội bộ.

3.2. Sự khác biệt

3.2.1 Về mức phân bổ chi hoạt động biên, phân cấp:
+ Văn phòng Huyện ủy 34.000.000đ/biên chế/năm (Ngân sách tỉnh).
+ Văn phòng HDND&UBND huyện: 28.500.000đ/biên chế/năm (Ngân sách huyện).

3.3 Về quản lý, sử dụng

- Văn phòng Huyện ủy: Phó Bí thư Huyện ủy là chủ tài khoản cơ quan Huyện ủy, Chánh Văn phòng là Phó chủ tài khoản cơ nhiệm vụ quản lý, chi đạo kế toán xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách năm và thanh quyết toán ngân sách hàng tháng, quý, năm của cơ quan Huyện ủy. Chủ động tham mưu thực hiện các chế độ chính sách, xây dựng kế hoạch điều hành ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, điện, nước, trang thiết bị di động, xe ô tô, đường truyền mạng thông tin, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ... phục vụ công tác của cơ quan.
- Văn phòng HDND&UBND huyện: Chánh Văn phòng là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng, trong đó:
  + Ngũn kinh phí không thực hiện tự chủ (bao gồm cả nguồn kinh phí hoạt động của HDND huyện).
+ Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ: Về chế độ chính sách: Phụ cấp công vụ Bên nhà nước: 25%; Bên Đặng 30%.

IV. CÁC TÔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XẢ HỘI

1. Chi bộ
   - Văn phòng Huyện ủy: Có 10 đảng viên (Trong đó có 03 đồng chí là Thường trực Huyện ủy); Ban Chi ủy có 03 đồng chí, trực thuộc Đảng bộ Cơ quan Huyện ủy.
   - Văn phòng HDND&UBND: Có 22 đảng viên (Ban Chi ủy có 03 d/c) thuộc Đảng bộ Huyện ủy quản lý trong đó: có 02 đồng chí là Thường trực HDND, 03 đồng chí là Thường trực UBND, 03 đồng chí thuộc các Ban của HDND, 02 đồng chí thuộc Nhà khách UBND huyện.

2. Công đoàn
   - Tổ công đoàn Văn phòng Huyện ủy: Có 13 đoàn viên, thuộc Công đoàn Cơ quan Huyện ủy.
   - Công đoàn Văn phòng HDND&UBND: Có 25 đoàn viên, thuộc Công đoàn Khối Cơ quan.

3. Đoàn thanh niên
   - Đối với Văn phòng Huyện ủy: Có 02 đoàn viên sinh hoạt trong Chi đoàn Cơ quan Đảng - Đoàn thể huyện.

BẢNG TÔM HỢP CÁC NỘI DUNG KHÁC BIỆT GIỮA VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY VÀ VĂN PHÒNG HDND&UBND HUYỆN

<table>
<thead>
<tr>
<th>TT</th>
<th>Nội dung</th>
<th>Văn phòng Huyện ủy</th>
<th>Văn phòng HDND&amp;UBND</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Tổ chức bộ máy</td>
<td>Là cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp huyện</td>
<td>Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Biên chế</td>
<td>Thanh niên Đặng, đoàn thể</td>
<td>Thanh niên chính quyền</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Con dâu</td>
<td>Khối Đặng</td>
<td>Khối Chính quyền</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Chức năng, nhiệm vụ:</td>
<td>Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.</td>
<td>Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực HDND, Thường trực UBND huyện.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Đối tượng tham mưu, tổng hợp, giúp việc):</td>
<td></td>
<td>Theo sự lãnh đạo của TT UBND và NQ HDND từng lĩnh vực về phát triển</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Tham mưu sâu:</td>
<td>Công tác xây dựng Đảng, chủ trương, định hướng về</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Phong lưu trữ</td>
<td>Tài liệu lưu trữ của Huyện ủy.</td>
<td>Tài liệu lưu trữ của HĐND&amp;UBND huyện</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Về Tài chính</td>
<td>- Theo Lệnh chi</td>
<td>- Theo phiếu chi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Nguồn tài chính theo ngân sách nhà nước do Tỉnh ủy cấp.</td>
<td>- Nguồn ngân sách của huyện.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Phân bổ định biên 34.000.000đ/biên chế/năm.</td>
<td>Phân bổ định biên 28.500.000đ/biên chế/năm.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Tổ chức Đảng, đoàn thể:</td>
<td>Thuộc Đảng bộ Cơ quan Huyện ủy</td>
<td>Thuộc Đảng bộ Huyện ủy.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Chi bộ:</td>
<td>Thuộc Cộng đoàn Cơ quan Huyện ủy</td>
<td>Thuộc Cộng đoàn huyện Sa Pa</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Cộng đoàn:</td>
<td>Thuộc Chi đoàn Cơ quan Đảng - Đoàn thể huyện</td>
<td>Thuộc Chi đoàn Văn phòng HĐND&amp;UBND huyện</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Đoàn thanh niên:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG
1. Ưu điểm

Trong những năm qua, bám sát các nhiệm vụ chính trị của Huyện, chức năng nhiệm vụ của văn phòng, mặc dù với khối lượng công việc lớn, biên chế cán bộ công chức thiếu so với quy định và đối ngụ tham mưu thường xuyên thay đổi, Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND đã luôn tích cực, nỗ lực và chủ động hoàn...
thành tot 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 được duy trì thường xuyên, đúng quy định; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, các địa phương thực hiện chấp hành tốt chế độ thống 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; có sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan Huyện ủy, HDND và UBND huyện từng bước được cải thiện theo đúng định mức, chế độ; ứng dụng công nghệ thông tin được quan tâm chi đạo; phòng trao thi đua xây dựng cơ quan, xây dựng tổ chức chính trị - xã hội được đẩy mạnh; các quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan được triển khai, thực hiện nghiêm túc; chất lượng đối nội đã có nhiều chuyển biến, tác phong và lẽ lối làm việc nghiêm túc, khẩn trương, phương pháp làm việc có sự đổi mới theo hướng chủ động trong công tác tham mưu công việc và nội dung các kỳ họp, thường xuyên kiểm việc, độc việc. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một của ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ 100% người dân phản hồi tích cực. Từ đó, đã 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 địa phương.

2. Hạn chế, bắt cấp trong việc có cùng hai cơ quan văn phòng cấp huyện tham mưu, giúp việc cho cấp ủy, chính quyền

Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HDND&UBND có nhiều nhiệm vụ tương tự như nhau như: tham mưu chương trình công tác; tổng hợp thông tin báo cáo; thẩm tra thẩm định các văn bản trình; kiểm việc, đơn độc 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 phóng nghi; quản lý, điều xe; công tác tap vụ, vệ sinh...

Việc thực hiện nhiệm vụ đều diễn ra song song tại hai cơ quan văn phòng dân đến thiếu tính đồng bộ, liên thông, lặp lại công việc, thiếu sự hỗ trợ, điều hòa lão đong, cụ thể: (1) Cung cấp công tác chung cho các Thường trực Huyện ủy, HDND, UBND nhưng phải 2 lần đào tạo của 2 Văn phòng tham mưu xây dựng; (2) Tổng hợp thông tin, báo cáo cho cấp ủy phải cho Văn phòng HDND&UBND tổng hợp xong chuyển sang; (3) Chuan bị tài liệu của UBND huyện do các phòng chuyên môn tham mưu để phục vụ các cuộc họp của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy phải qua Văn phòng HDND&UBND đơn độc, nhận tài liệu chuyển sang; (4) Phát hành công văn: Nhiều văn bản phải gửi cả văn phòng 2 bên (gây lãng phí); Văn bản của chính quyền chuyển cho các Ban xây dựng Đảng phải qua Văn phòng Huyện ủy; Các văn bản của Huyện ủy gửi cho các cơ quan, đơn vị, chỉ, đảng bộ cơ sở phải thực hiện qua đường công văn với văn bản cùng (gây lãng phí, mất thời gian), chưa được hỗ trợ qua chính quyền điện tử (trừ các văn bản “Mặt”). Hơn nữa, trong ngày có nhiều văn bản do 2 văn phòng phát hành có cùng địa chỉ đến nhưng đều phải độc lập; (5) Công tác quản trị mạng, ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan cán bộ phải 2 người ở 2 văn phòng thực hiện; (6) Công tác tap vụ, vệ sinh, quản lý phóng khách cũng cần phải người ở cơ quan thực hiện; (7) Việc bố trí, điều tiết họ trường, phòng họp, phòng nghị, phương tiện nhiều lúc gặp khó khăn khi một bên hết công suất, một bên chưa sử dụng hết công suất. (8) Việc mua sắm thiết bị, cơ sở vật chất thiếu sự thống
nhất, đồng bồ do 2 Văn phòng thực hiện độc lập, gây khó khăn cho việc kết nối (máy tính, máy in,...).

Không tạo tác được lĩnh vực đối ngủ công chức và người lao động, không tạo tác quy trình liên thông (do một người phải thực hiện nhiều công đoạn), gây lãng phí về con người, thời gian, cơ sở vật chất. Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND thuộc hai hệ thống tổ chức khác nhau; chức năng, nhiệm vụ được Trung ương, Chính phủ quy định (Ban Bí thư Trung ương quj quy định cho Văn phòng Huyện ủy; Chính phủ quy định cho Văn phòng HĐND&UBND huyện), song trên thực tế nhận thấy có nhiều điểm tương đồng (cùng tham mưu, tổng hợp, phục vụ), nhưng chỉ khác nhau về đối tượng tác động.

PHẦN II
PHƯƠNG ÁN HỢP NHẤT
1. Tên gọi cơ quan sau khi hợp nhất: VĂN PHÒNG CẤP ỦY VÀ CHÍNH QUYỀN HUYỆN SA PA
2. Thẩm quyền quyết định hợp nhất
Ban Thường vụ Huyện ủy sau khi có quyết định phê duyệt Đề án của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hợp nhất
3.1. Vị trí
Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;

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 Ủy ban nhân dân huyện, trực tiếp chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND tỉnh Lào Cai và Sở Y tế tỉnh Lào Cai.

3.2. Chức năng, nhiệm vụ

3.2.1 Chức năng
Là cơ quan tham mưu, tổng hợp, giúp việc Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Thường trực 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, giám sát của HĐND, chỉ đạo điều hành của UBND huyện, cung cấp thông tin cho các cơ quan nhà nước ở huyện.

Trực tiếp quản lý tài sản của Huyện ủy, HDND, UBND huyện; trực tiếp quản lý tài chính cho các hoạt động chính trị của Huyện ủy, HDND, UBND huyện; đảm bảo tài chính, cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 của huyện; tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của huyện.

Quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y được có truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; được; mỹ phẩm; bảo hiểm y tế; dán số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định tại Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ.

3.2.2 Nhiệm vụ

a) 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 bố đường nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính và công nghệ thông tin cho cấp uỷ cơ sở và các cơ quan đang trực thuộc Huyện ủy; (b) Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đang, Mật trái Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, 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 đầu phí ở các tổ chức cơ sở đảng; (d) Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp uỷ trực thuộc Huyện ủy thực hiện chế độ thống 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) Chữ tri 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 so kết, tổng kết về công tác của Huyện ủy. (b) Các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, so kết, tổng kết và xử lý, 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, so kết, tổng kết việc thực hiện nghị
quyết, quyết định, chi thi, 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) Lãnh đạo mới giữ 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, chủ 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, phán 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) Lãnh đạo xử lý thư của Huyện ủy theo sự 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;

(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, đón đọc 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, đón đọc 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, Mật 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.

b) Đối với chức năng tham mưu tổng hợp, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân

(1) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sau tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

(2) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; báo cáo việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỹ thuật Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

(3) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đón đọc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ
hợp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân; làm Thư ký các kỳ họp Hội đồng nhân dân;

(4) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

(5) Giúp việc Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân 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) Giúp việc Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân 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 giúp việc đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

(8) Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân huyện;

(9) Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

(10) Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, đối tượng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

(11) Giúp việc Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác Ủy ban Mật tra Tố quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

(12) Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

(13) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lữ trú, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

(14) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

c) Đối với chức năng là cơ quan chuyển môn của Ủy ban nhân dân

(1) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ.
(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 Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh và công tác đối ngoại của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

(3) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện trong công tác đối nội, đối ngoại.

(4) Tham mưu, đề xuất giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân 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. Soạn thảo văn bản theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

(5) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chức năng, các xã, thị trấn chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Theo dõi quan lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản; ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

(6) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thống nhất việc ban hành, công bố văn bản theo quy định. Tham tra các văn bản quản lý Nhà nước do các cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

(7) Đơn đốc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Công văn, Thông báo và các ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Theo dõi nắm bắt tình hình thực hiện, phối hợp với các ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có liên quan báo cáo đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, thesis ngoại khóa, khám, vướng mắc và những vấn đề phát sinh để chỉ đạo kịp thời. Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp cần thiết nhằm đảm bao hiểu lục, hiệu quả quản lý Nhà nước.

(8) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời thực hiện quản lý bổ mãy tổ chức, biên chế cán bộ, kinh phí, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

(9) Hưởng dân 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 Ủy ban nhân dân huyện và cán bộ làm công tác văn phòng ở các xã, thị trấn.

(10) Tham mưu, tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quy chế phối hợp công tác với Ủy ban Mạt trận Tổ quốc Việt Nam, Viện kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân cùng cấp và các đoàn thể ở địa phương.
(11) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các nhiệm vụ chính trị khác ở địa phương.

(12) Phối hợp với Thanh tra huyện và các ngành có liên quan, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; của tổ chức, công dân và người nước ngoài theo chức năng, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

(13) Phối hợp với Phòng Nội vụ trong việc thực hiện công tác lưu trú.

(14) Về lĩnh vực y tế:
- Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, thuốc phẩm và thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực y tế.
- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.
- Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.
- Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các tổ chức và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.
- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.
- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.
- Thực hiện công tác thống tin, báo cáo định kỳ và đợt xuất viên tính thống thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế.
- Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thua lỗ hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

(15) Về kiểm soát thủ tục hành chính:
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiểm nghiệt, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;
- Hướng dẫn, đồng dốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan chuyển môn thuộc huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

(16) Phủ trách toàn bộ hoạt động của Công thông tin điện tử huyện.
(17) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phân công.

4. Cơ cấu tổ chức, biên chế, vị trí việc làm
4.1 Cơ cấu tổ chức: Văn phòng bao gồm Chủ nhiệm Văn phòng và các Phó chủ nhiệm Văn phòng; đối Ngữ công chức chuyên môn và người lao động, cụ thể:
- Bộ phận Lãnh đạo: Gom Chủ nhiệm Văn phòng và các Phó chủ nhiệm Văn phòng;
+ Chủ nhiệm Văn phòng là Huyện ủy viên đồng thời là thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Chủ nhiệm Văn phòng là người trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước TT huyện ủy, HĐND và UBND huyện về mọi hoạt động của Văn phòng.
+ Phó Chủ nhiệm Văn phòng phụ trách các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Chủ nhiệm Văn phòng đồng thời chịu trách nhiệm trước TT huyện ủy, HĐND, UBND huyện và Chủ nhiệm Văn phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân phụ trách.
- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Gom 04 bộ phận trực thuộc, cụ thể:
+ Bộ phận tham mưu tổng hợp: Gom các công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc theo các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.
+ Bộ phận tổ chức - quản trị: Gom các công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tài chính kế toán, lái xe, tạp vụ.
+ Bộ phận hành chính - văn thư - cơ yếu: Gom các công chức thực hiện nhiệm vụ cơ yếu, văn thư, quản trị mạng...
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một của UBND huyện: Gom các công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện.

4.2 Biện chế: Sau khi thực hiện hợp nhất hai cơ quan thì biên chế của Văn phòng sẽ thuộc khối Đảng được Tỉnh ủy giao cho Huyện ủy Sa Pa hàng năm.

5. Cơ chế tài chính, quản lý tài sản
5.1 Cơ chế tài chính: Nguồn tài chính theo ngân sách nhà nước do UBND huyện cấp, hạch toán, quyết toán kế toán theo quy định đơn vị hành chính.
5.2 Quản lý tài sản:
- Chủ näch Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện làm Chủ tài khoản; kế toán của đơn vị 02 người, trong đó 01 kế toán phụ trách kinh phí Đảng, 01 kế toán phụ trách kinh phí ngân sách nhà nước cấp huyện.
- Tham mưu để xuất một mã quan hệ ngân sách chung cho Văn phòng.
- Thông nhất 01 tài khoản quan lý 02 nguồn ngân sách gồm kinh phí Đặng và kinh phí ngân sách cấp huyện.
- Văn phòng xây dựng Quy chế quản lý hoạt động tài chính.

6. Dự kiến biên chế, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, trụ sở làm việc và các trang thiết bị sau khi hợp nhất hai Văn phòng

6.1 Về biên chế và cơ cấu tổ chức
Trước mắt giữ nguyên số lượng công chức và hợp đồng lao động tại của hai văn phòng trước khi thực hiện hợp nhất là 31 người. Cơ cấu tổ chức được bố trí như sau:
- Lãnh đạo Văn phòng: Chánh Văn phòng và 06 Phó Chánh Văn phòng.
- Các bộ phận trực thuộc Văn phòng.
+ Bộ phận tham mưu tổng hợp: 08 biên chế.
+ Bộ phận tổ chức - quản trị: 02 biên chế kế toán và 6 lao động hợp đồng (lái xe và nhân viên tạp vụ).
+ Bộ phận hành chính - văn thư - cơ yếu: 06 biên chế
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một của UBND huyện: 02 biên chế.

* Năm 2018 giữ nguyên số lượng lãnh đạo quản lý khi hợp nhất là 07 người (01 Chánh Văn phòng và 06 Phó Chánh Văn phòng); Sau khi thành lập thị xã Sa Pa sẽ thực hiện cắt giảm 02 chức danh lãnh đạo quản lý xuống còn 05 chức danh gồm 01 Chánh Văn phòng và 04 Phó Chánh Văn phòng.

6.2 Vị trí việc làm (theo biểu định kèm):

6.3 Trụ sở làm việc
- Giai đoạn 1:
+ Từ nay đến 2020: Giữ nguyên trụ sở làm việc của Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HDND&UBND như hiện nay;
+ Trụ sở giao dịch: Đặt tại trụ sở HDND&UBND huyện.
- Giai đoạn 2: Dự kiến đến năm 2020 trụ sở của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa đặt tại Khu hành chính mới của huyện Sa Pa.

6.4 Trang thiết bị làm việc
- Bàn giao nguồn trang cho Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa các tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, hồ sơ tài liệu và thông tin dữ liệu có liên quan của Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HDND&UBND.
- Do chưa có trụ sở làm việc chung nên sẽ giữ nguyên việc bố trí trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ làm việc của Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HDND&UBND như hiện nay để đảm bảo việc hoạt động và triển khai thực hiện nhiệm vụ của Huyện ủy và HDND&UBND.

7. Các tổ chức đoàn thể
7.1 Tổ chức Đảng
- Thành lập 01 chi bộ Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa trực thuộc Đảng bộ huyện với tổ chức 30 Đảng viên trong đó có Thường trực Huyện ủy 03 đảng chi, Thường trực HĐND 02 đảng chi, Thường trực UBND 03 đảng chi, các Ban HĐND 03 đảng chi, Thường trực Huyện ủy sinh hoạt theo các Ban đảng phụ trách, (Đề nghị chuyển 02 Đảng viên thuộc Nhà khách UBND huyện về chi bộ đơn vị sự nghiệp mới sau khi sắp nhập Ban Quản lý chợ, Ban Quản lý Đô thị, Nhà khách UBND huyện, Đội bán vé của Phòng Văn hóa - Thông tin).

- Kiến toàn Ban chỉ đạo gồm 05 đảng chi cụ thể:

+ 01 Đảng chi Bí thư chi bộ là Phó Chủ tịch Thường trực HĐND hoặc Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.

+ 02 đảng chi Phó Bí thư (01 đảng chi Thường trực) và 01 Phó Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.

+ 02 đảng chi Ủy viên.

7.2 Tổ chức Công đoàn

- Thành lập tổ chức công đoàn cơ sở Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa trực thuộc công đoàn huyện Sa Pa với 38 đoàn viên công đoàn trong đó có Thường trực Huyện ủy 03 đảng chi, Thường trực HĐND 02 đảng chi, Thường trực UBND 03 đảng chi, các Ban HĐND 03 đảng chi (Đề nghị chuyển 02 công đoàn viên thuộc Nhà khách UBND huyện về đơn vị sự nghiệp mới sau khi sắp nhập Ban Quản lý chợ, Ban Quản lý Đô thị, Nhà khách UBND huyện, Đội bán vé của Phòng Văn hóa - Thông tin).

- Kiến toàn Ban chấp hành Công đoàn cơ sở gồm 09 đảng chi cụ thể: 01 đảng chi là Chủ tịch, 02 đảng chi Phó Chủ tịch và 06 đảng chi là Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn.

7.3 Đoàn Thanh niên

- Đội tên Chi đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện thành Chi đoàn Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.

- Chuyển 02 đoàn viên đăng sinh hoạt tại Chi đoàn cơ quan Đảng của Văn phòng Huyện ủy về sinh hoạt tại chi đoàn Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.

8. Cơ chế làm việc và mối quan hệ công tác

8.1. Cơ chế làm việc

Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện vừa là cơ quan tham mưu cho Huyện ủy, HĐND và UBND huyện, vừa là cơ quan chuyển môn của Ủy ban nhân dân huyện.

8.2. Thế thức soạn thảo, ban hành văn bản

- Đối với các văn bản kỹ Thứ lãnh:

+ Khi tham mưu, giúp việc cho Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy: Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện soạn thảo, ban hành văn bản theo các quy định hiện hành của Trung ương Đảng (Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Chấp hành Trung ương về thể thức thẩm quyền ban hành và thể
thực văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc thực hiện văn bản của Đảng...).


- **Đối với các văn bản của Văn phòng**: Thẻ thực văn bản thực hiện theo quy định đối với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và được đồng đầu Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện.

**8.3 Mới quan hệ công tác**

a) Với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan ngành doch cấp trên.

- Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, HDND và UBND huyện; trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HDND và UBND huyện; trực tiếp nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, giúp việc theo chức năng của văn phòng đối với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HDND, Thường trực 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 HDND, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Y tế tỉnh Lào Cai.

b) Với các Ban xây dựng Đảng; Mật trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện; các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, đồng trên địa bàn huyện là quan hệ phối hợp

- Phối hợp với các Ban xây dựng Đảng, Mật 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, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giao.

- Phối hợp với Mật trận Tổ quốc tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện trên địa bàn.

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

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn.
Ngoài ra Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đón đọc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; giám sát, kiểm tra, đón đọc việc theo ý kiến kết luận của Thường trực. Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đảng, Mật trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

c) Với cấp ủy cơ sở và chính quyền các xã, thị trấn

- Phối hợp nắm tình hình chung về công tác xây dựng hệ thống chính trí, phát triển kinh tế - xã hội;
- Văn phòng theo dõi, đón đọc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; giám sát, kiểm việc, đón đọc việc theo ý kiến kết luận của Thường trực.
- Hướng dẫn, kiểm tra, đón đọc 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 sở theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

PHẦN BA
ĐÁNH GIÁ TÍNH HIỆU QUẢ, TÁC ĐỘNG CỦA ĐẾ ÁN, KHÓ KHĂN VƯƠNG MÁC VÀ GIẢI PHÁP KHÁC PHỤC
I. HIỆU QUẢ CỦA VIỆC HỢP NHẤT

1. Về đối 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 và Văn phòng HĐND&UBND huyện là một giải pháp quan trọng nhằm cắt thê hòa 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; thực hiện tính đúng bí quyết 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, Giúp việc. Là tiền đề, cơ sở cho việc đối mới các cơ quan Đảng, chính quyền có chức năng, nhiệm vụ tương đồng khác.

2. Những tác động tích cực về tử tự norm, chính trị, sự động thuận

Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án là những lợi thế hợp thời của việc thực hiện “Đổi mới phương thức, nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của Đảng; thực hiện tính giống bộ máy, biên chế”.

Việc phân chia và thực hiện tự chủ về kinh phí hoạt động cùng tạo điều kiện cho Văn phòng sử dụng kinh phí linh hoạt và hiệu quả hơn, thực hành tiết kiệm để nâng cao thu nhập cho đốinginx trong cơ quan.

3. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức bộ máy, chất lượng đối ngũ

- Mô hình tổ chức bộ máy, cán bộ được hiệu lực, hiệu quả; đảm bảo yếu tố liên thông, đồng bộ, khoa học, “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm”; tránh sự trùng chéo chức năng nhiệm vụ. Thông nhất một cơ quan tham mưu, tổng hợp, Giúp việc, trong đó, thông nhất một cơ quan tiếp nhận, phát hành văn bản của cấp ủy, chính quyền; một cơ quan tổng hợp thông tin, báo cáo Giúp việc cấp ủy, chính quyền.
- Việc sắp xếp lại vị trí việc làm, bộ trí lại đôi ngữ, thực hiện tính giản biên chế sẽ góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm, tư duy đúng kỳ 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 phối hợp, liên thông, chia sẻ, hỗ trợ trong công việc.

4. 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, tổ chức; thời gian, bao bì dòng gói phát hành văn bản, hồ sơ, tài liệu.

III. NHỮNG KHÓ KHĂN VƯỢNG MẶC CỦA VIỆC HỢP NHẤT
1. Việc hợp nhất cơ quan chuyển trách, tham mưu, giúp việc của Huyện ủy với cơ quan chuyển môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chưa có tiền lệ; biên chế cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động ở các cơ quan đảng, đoàn thể và chính quyền chưa được địa phương quản lý theo cơ chế một tổ chức biên chế thống nhất. Chế độ công vụ đối với cán bộ, công chức khởi tiến tác với khởi chính quyền, đoàn thể.

2. Việc hợp nhất chưa có sự thay đổi đồng bộ trong mối liên hệ từng thể về thể chế tổ chức, cán bộ tự tinh đến xã.

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

4. Về Tài chính xưởng về phân cấp, định mức, phụ cấp khác nhau giữa cơ quan đảng và cơ quan nhà nước;

5. Mảng công nghệ thông tin không được liên thông giữa cơ quan bên khởi tiến tác với cơ quan bên khởi chính quyền; văn bản của các cơ quan khởi tiến tác có tính bảo mật hơn so với văn bản của các cơ quan khởi chính quyền


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, tình giản bộ máy, biên chế tổ chức nội ngành cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và các tầng lớp người dân. Các cấp ủy, tổ chức đảng, nhất là người đứng đầu phải có quyết tâm chính trị và bản lĩnh lãnh đạo làm chuyển biến nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên. Tạo sự đồng thuận trong tiền khai thực hiện các mô hình tổ chức mới, cải cách hành chính; tình giản bộ máy, biên chế.

- Tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo của cấp ủy đổi với chính quyền các cấp. Huyện ủy, HDND, UBND huyện tiếp tục ra soạt, 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 căn bản và quyết định; nhiệm vụ giao do
cơ quan chinh 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 tính, gọn, hiệu quả; quy định tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm của từng vị trí. Xây dựng Quy chế hoạt động, Quy chế làm việc, quy định nội bộ của Văn phòng hợp nhất; phân công cụ thể nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Văn phòng.
   - 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 và UBND huyện.
   - Từng bước tham mưu lựa chọn cán bộ phù hợp với vị trí việc làm đã được phê duyệt sau khi cán bộ thuộc Văn phòng được điều chuyển, nghỉ hưu.

3. Xây dựng quy trình thực hiện các nhiệm vụ

3.1. Quy trình tổng hợp thông tin, báo cáo Giúp việc cấp ủy
   Các bộ phận được giao theo từng lĩnh vực: Chủ động theo đôi, nắm bắt, tổng hợp thông tin; tham mưu báo cáo; đôn đốc các cơ quan, đồn vinh quan thực hiện ý kiến kết luận của Thường trực; đồng thời, đôn đốc các cơ quan, đồn vinh quan chuẩn bị tài liệu giúp việc 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.

3.2. Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản
   Thực hiện thông nhất một đầu mối tiếp nhận văn bản chung của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng theo quy trình: Phân loại văn bản của Đảng, chính quyền -> Thực hiện scan vào phần mềm quản lý văn bản (văn bản của đảng riếng, chính quyền riếng) -> Đóng đầu cổng văn bản đến, ghi số cổng văn (đầu và số riếng đôi với văn bản của Đảng, của chính quyền) -> Chuyển văn bản cho người có thẩm quyền xử lý -> Tiếp nhận văn bản xử lý -> Chuyển bộ phận sao in, phổ to; đóng đầu; đóng gói -> 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. Bộ tổ 01 phòng chở riêng cho lái xe.
   - Thông nhất một đầu mối quản lý, điều xe do Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - quản trị.
   - Mọi nhu cầu về xe Giúp việc công tác của các đồng chí Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND và các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ: Lãnh đạo văn phòng, chuyển viên phụ trách lĩnh vực sau khi tiếp nhận yêu cầu điều xe, báo cáo Phó
Chánh văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị (một đầu mỗi duy nhất) để thực hiện việc sắp xếp, phát lệnh điều xe. Đối với các Ban xây dựng Đảng, hàng tháng cử cán bộ phụ trách văn phòng thực hiện nhớ số sự dụng nhiệm liệu vào thứ 6 tuần cuối cùng của tháng.

4. Về quản lý tài sản, tài chính

4.1. Về quản lý tài sản, phòng lưu trữ

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

- Bộ trỉ, sử dụng tài sản chung để nâng cao hiệu suất: Xe ô tô, hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách, máy phó tô, máy Fax – Theo phương thức: “Quản lý riêng, sử dụng chung”.

- 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

- Thành lập Ban tài vủ gồm 03 người cụ thể: 01 Chánh văn phòng Cấp ủy và Chinh quyền huyện làm Trưởng ban và là Chủ tài khoản; 02 kẻ toàn viên trong đó 01 kẻ toàn phụ trách kinh phí Đảng, 01 kẻ toàn phụ trách kinh phí ngân sách nhà nước cấp huyện.

- Tham mưu đề xuất một mầu quản hệ ngân sách chung cho Văn phòng.

- Thông nhất 01 tài khoản quản lý 02 nguồn ngân sách gồm kinh phí Đảng và kinh phí ngân sách cấp huyện.

- Văn phòng xây dựng Quy chế quản lý hoạt động tài chính.

5. Về thi đua - khen thưởng

- Văn phòng Cấp ủy và Chinh quyền huyện thuộc thi đua khối Đảng.

- Cán bộ, công chức, người lao động, đảng viên của Văn phòng Đảng ký thi đua, xét thi đua và đánh giá, xếp loại hàng năm, khen thưởng theo các văn bản quy định.

6. Về công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tăng cường công tác hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát của Huyện ủy; Văn phòng Tỉnh ủy; Sở Tài chính đối với việc thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Cấp ủy và Chinh quyền huyện.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị Ban Tổ chức Trung ương

- Ban hành hướng dẫn, quy định riêng cho mô hình thí điểm các cơ quan hợp nhất. Quy định thẩm quyền giao biên chế Văn phòng Cấp ủy và Chinh quyền cấp huyện.
- Báo cáo cấp có thẩm quyền thống nhất quy định một loại công chức trong toàn hệ thống chính trị (không phân biệt công chức khỏi Đảng, đoàn thể với công chức khối chính quyền).

- Đề nghị cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện sử dụng hướng 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.

2. Đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Việc thực hiện hợp nhất các cơ quan theo chỉ đạo phải đạt trong từng thể về cải cách hành chính, tinh giản bộ máy, biên chế và tổ chức bộ máy từ tỉnh đến huyện, đảm bảo tính liên thống trong chi đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ. Vì vậy cần phải thực hiện đòi hỏi đồng bộ trong toàn tỉnh.

- Giao biên chế của Văn phòng HDND & UBND huyện về cơ quan Huyện ủy quản lý và cho hướng chế độ theo công chức khối Đảng.

- Ban hành quy định phần 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 cung cấp đủ, hiệu quả, thống nhất, linh hoạt trong bộ trí, sự súng đối nội ngoại cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyển kinh phí các cơ quan đang từ ngân sách tỉnh về huyện từ ngày 01/01/2019;

- Thông nhất phụ cấp theo biên đảng: Định mức chi theo khối đảng là 34 triệu / 01 biên chế.

- Thực hiện liên thông mạng CNTT, riêng các văn bản nhiệm vụ do bộ phận cơ yếu tiếp nhập và xử lý.

- Về con dấu: Vòng ngoài là dòng chữ: Huyện ủy, HDND, UBND huyện; bên trong là dòng chữ: Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.

3. Sở Tài chính tỉnh

Hướng dẫn phân khai ngân sách, sử dụng mã quan hệ ngân sách và phương thức chi đối với các cơ quan hợp nhất.

PHẦN NẤM

LỢI TRÌNH VÀ TÔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỢI TRÌNH

1. Quy II, năm 2018

- Hoàn thiện dự thảo Đề án; Xây dựng tờ trình báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy quyết định phê duyệt.

- Thực hiện sắp xếp vị trí, địa điểm làm việc của cơ quan Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện.

2. Quy III, năm 2018: Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt Đề án

- Tiến hành hop nhất co quan (cùng cơ quan, con dấu; giao chung biên chế, tài chính) theo Đề án.
- Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định ban hành quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.


II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện: Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Đề án Thời điểm họp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa

2. Văn phòng Huyện ủy
- Xây dựng đề án vị trí việc làm cơ quan văn phòng họp nhất; Dự thảo Quy định về chức năng, nhiệm vụ.
- Hàng năm tổ chức sơ kết, đánh giá rút kinh nghiệm việc thị điểm; hoàn thiện các quy định, quy chế.

3. Ban Tổ chức Huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan:
- Tham mưu tổ chức của Ban Thường vụ Huyện ủy báo cáo Tỉnh ủy việc họp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND huyện.
- Tham mưu cho Ban Thường vụ ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa.
- Tham mưu bố nhiệm, nhất thể hóa chức danh cấp phó và được hướng phụ cấp công vụ theo khối Đảng.
- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy chế về quản lý tổ chức, cán bộ; Quy chế tuyển chọn, bố nhiệm, bố nhiệm lại cán bộ; Quy chế đánh giá cán bộ; Quy chế luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; Quy chế về thi đua, khen thưởng; ... cho phù hợp với các cơ quan thực hiện hợp nhất.

Trên đây là đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND&UBND huyện Sa Pa để thành lập Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Sa Pa./.

Nơi nhận:
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Thường trực HĐND tỉnh,
- Thường trực UBND tỉnh,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh,
- Sở Tài chính, Sở Nội vụ tỉnh,
- Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy, VP Huyện ủy;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
<table>
<thead>
<tr>
<th>STT</th>
<th>Vị trí việc làm</th>
<th>Số lượng người làm việc hiện có</th>
<th>Dự kiến bổ trợ nhân sự sau họp nhất</th>
<th>Số lượng người làm sau khi cắt giảm, điều chỉnh biên chế</th>
<th>Ghi chú</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Tổng cộng</td>
<td>36</td>
<td>35</td>
<td>31</td>
<td>Giảm 02 vị trí của Phó trấn Văn phòng</td>
</tr>
<tr>
<td>I</td>
<td>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</td>
<td>8</td>
<td>7</td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Chánh Văn phòng</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Phó Chánh Văn phòng</td>
<td>6</td>
<td>6</td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>II</td>
<td>Vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ</td>
<td>28</td>
<td>28</td>
<td>26</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Bộ phận tham mưu, tổng hợp**

<table>
<thead>
<tr>
<th>STT</th>
<th>Vị trí</th>
<th>Số lượng</th>
<th>Dự kiến</th>
<th>Số lượng sau cắt giảm</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Phù trách nội chính</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Phù trách lĩnh vực nông, làm nghiệp</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Phù trách lĩnh vực tài nguyên - môi trường</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Phù trách lĩnh vực quy hoạch và xây dựng cơ bản</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Phù trách lĩnh vực văn hóa xã hội</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Phù trách lĩnh vực y tế</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Phù trách tổng hợp của HĐND</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Phù trách tổng hợp của Huyện ủy</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tổng cộng</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Bộ phận Tổ chức, quản trị**

<table>
<thead>
<tr>
<th>STT</th>
<th>Vị trí</th>
<th>Số lượng</th>
<th>Dự kiến</th>
<th>Số lượng sau cắt giảm</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kế toán</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Lái xe</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Nhân viên tạp vụ</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Nhân viên bảo vệ</td>
<td>3</td>
<td>3</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tổng cộng</td>
<td>12</td>
<td>12</td>
<td>10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Bộ phận hành chính, văn thư, cơ yếu**
| 1  | Tiếp nhận và trả kết quả các lĩnh vực: Tài nguyên - Môi trường, Lao động - TB&XH, Xây dựng, Тур pháp, Kế hoạch đầu tư. | 2     | 2     | 2     |
| 2  | Quản trị mạng nội bộ (cơ yếu)                                                      | 1     | 1     | 1     |
| 2  | Văn thư - thư quý                                                                | 3     | 3     | 3     |
|    |                                                                                   | **6** | **6** | **6** |