

ĐỀ ÁN

**tổ chức lại Văn phòng cấp ủy cấp huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Thực hiện Thông báo kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Kế hoạch số 135-KH/TU ngày 14/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Thông báo kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị (sau đây viết tắt là Kế hoạch 135), Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Đề án tổ chức lại Văn phòng cấp ủy cấp huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện như sau:

Phần thứ nhất

**SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ XÂY DỰNG,
PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA ĐỀ ÁN**

I. Sự cần thiết xây dựng Đề án

Sau hơn 03 năm triển khai thực hiện thí điểm hợp nhất cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân có chức năng, nhiệm vụ tương đồng cấp huyện trên địa bàn tỉnh theo Kết luận số 34-KL/TW ngày 07/8/2018 của Bộ Chính trị đã đạt được một số kết quả nhất định trong đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng, tạo cơ sở thực tiễn để xem xét triển khai những mô hình phù hợp, hiệu quả. Tuy nhiên, qua triển khai thực hiện vẫn còn những vướng mắc, bất cập phát sinh trong thực tiễn; sau khi xem xét, cân nhắc nhiều mặt, Bộ Chính trị đã có kết luận tạm dừng thí điểm mô hình Văn phòng cấp huyện và tổ chức sắp xếp lại theo mô hình chung của hệ thống chính trị hiện nay.

II. Căn cứ xây dựng Đề án

1. Căn cứ chính trị, pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của 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 tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng thi hành Điều lệ Đảng;
- Thông báo kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

- Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Luật Cán bộ, công chức năm 2019;

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Kế hoạch số 135-KH/TU ngày 14/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Thông báo kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII và Công văn số 1250-CV/TU ngày 28/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy bổ sung nội dung thực hiện tại Kế hoạch số 135-KH/TU ngày 14/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thông báo số 684-TB/TU ngày 07/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về điều chỉnh một số nội dung Kế hoạch số 135-KH/TU ngày 14/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Các quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Quyết định số 1372-QĐ/TU ngày 18/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Thành ủy với Văn phòng HĐND và UBND thành phố; số 1360-QĐ/TU ngày 18/12/2018 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Bình Sơn; Quyết định số 1370-QĐ/TU ngày 18/12/2018 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Ba Tơ; Quyết định số 1383-QĐ/TU ngày 18/12/2018 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Thị ủy với Văn phòng HĐND và UBND thị xã Đức Phổ; Quyết định số 1367-QĐ/TU ngày 18/12/2018 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Lý Sơn; Quyết định số 1563-QĐ/TU ngày 27/5/2019 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Mộ Đức; Quyết định số 1368-QĐ/TU ngày 18/12/2018 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Tịnh; Quyết định số 1371-QĐ/TU ngày 18/12/2018 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Trà Bồng; Quyết định số 1400-QĐ/TU ngày 24/01/2019 phê duyệt, triển khai thực hiện thí điểm Đề án hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện Tư Nghĩa.

2. Cơ sở thực tiễn

Việc thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện uỷ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (*sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND*) còn mang tính cơ học, chỉ giảm số lượng lãnh đạo, còn cơ cấu bên trong cơ bản vẫn giữ nguyên, chưa có thay đổi nhiều. Trụ sở làm việc của cấp ủy và chính quyền còn độc lập nên rất khó thực hiện việc Văn phòng làm việc chung tại một địa điểm; chức năng tham mưu, điều hành, quản lý, tham mưu thẩm định và giám sát có những điểm khác nhau; hợp nhất lại cùng cơ quan nhưng sử dụng hai loại hình thể thức văn bản khác nhau, sử dụng chung một con dấu cho cả hai loại hình thể thức văn bản, còn sử dụng hai chế độ báo cáo ở cơ quan hợp nhất cho khối Đảng, Nhà nước. Hệ thống mạng công nghệ thông tin giữa khối Đảng và khối Nhà nước chưa đồng nhất. Hiệu quả hoạt động còn nhiều hạn chế nên việc thành lập lại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và Văn phòng cấp ủy cấp huyện là cần thiết.

III. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của Đề án

1. Phạm vi điều chỉnh

Tổ chức bộ máy, biên chế, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại Văn phòng các huyện: Bình Sơn, Mộ Đức, Trà Bồng, Lý Sơn, Ba Tơ, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Thị xã Đức Phổ và thành phố Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng

Cấp ủy cấp huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng các huyện: Bình Sơn, Mộ Đức, Trà Bồng, Lý Sơn, Ba Tơ, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Thị xã Đức Phổ và thành phố Quảng Ngãi; các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Phần thứ hai

THỰC TRẠNG VỀ BIÊN CHẾ, CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG CẤP HUYỆN

I. Văn phòng thành phố Quảng Ngãi

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 8 vị trí việc làm, 25 biên chế (*không tính hợp đồng lao động*) trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 15 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 04 vị trí và 04 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 02 biên chế.*

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 21 cán bộ, công chức, trong đó *nhóm lãnh đạo, quản lý* Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 13 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 02 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; *nhóm hỗ trợ, phục vụ* 01 chuyên viên văn thư kiêm Thủ quỹ.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Thành ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Thành ủy; Văn phòng HĐND và UBND thành phố:

a) Văn phòng Thành ủy: 12 biên chế (*hiện có 8 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 04 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng*

chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 chuyên viên văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND thành phố: 13 biên chế, trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý 02 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 09 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 chuyên viên văn thư kiêm Thủ quỹ.

II. Văn phòng Thị ủy Đức Phổ

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 9 vị trí việc làm, 22 biên chế (không tính hợp đồng lao động) trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 11 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 05 vị trí và 05 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 02 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 18 cán bộ, công chức, trong đó nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 8 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 03 kế toán, 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ 01 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Thị ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Thị ủy; Văn phòng HĐND và UBND thị xã:

a) Văn phòng Thị ủy: 11 biên chế (hiện có 8 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 03 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND thị xã: 11 biên chế (hiện có 10 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý 02 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 7 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: thực hiện hợp đồng.

III. Văn phòng huyện Bình Sơn

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 9 vị trí việc làm, 22 biên chế (không tính hợp đồng lao động) trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 11 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 05 vị trí và 05 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 02 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 19 cán bộ, công chức, trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 10 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ 03 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 10 biên chế (hiện có 9 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 04 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 12 biên chế (hiện có 10 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý 02 Phó Chánh Văn phòng, 01 cán bộ luân chuyển; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 04 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 02 văn thư.

IV. Văn phòng huyện Ba Tơ

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 8 vị trí việc làm, 18 biên chế (không tính hợp đồng lao động) trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 11 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 05 vị trí và 05 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 02 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 14 cán bộ, công chức, trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 5 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán, 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ 02 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 9 biên chế (hiện có 7 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 02 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 9 biên chế (hiện có 7 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý 02 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 03 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

V. Văn phòng huyện Trà Bồng

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 8 vị trí việc làm, 21 biên chế (không tính hợp đồng lao động) trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 11 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 04 vị trí và 04 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 02 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 18 cán bộ, công chức, trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* Chánh Văn phòng, 04 Phó Chánh Văn phòng; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 8 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 02 kế toán; *nhóm hỗ trợ, phục vụ* 02 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 13 biên chế (*hiện có 9 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 04 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; *nhóm hỗ trợ, phục vụ*: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 10 biên chế (*hiện có 9 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* 02 Phó Chánh Văn phòng, *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 04 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 01 kế toán, 01 lưu trữ; *nhóm hỗ trợ, phục vụ*: 01 văn thư.

VI. Văn phòng huyện Tư Nghĩa

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 9 vị trí việc làm, 19 biên chế (*không tính hợp đồng lao động*) trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* có 02 vị trí và 4 biên chế; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 01 vị trí và 8 biên chế; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* có 05 vị trí và 05 biên chế; *nhóm hỗ trợ, phục vụ* có 01 vị trí, 02 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/01/2023 có 13 cán bộ, công chức, trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 5 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 02 kế toán; *nhóm hỗ trợ, phục vụ* 01 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 9 biên chế (*hiện có 6 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 01 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; *nhóm hỗ trợ, phục vụ*: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 10 biên chế (*hiện có 7 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* 02 Phó Chánh Văn phòng, *nhóm nghiệp vụ chuyên ngành* có 04 chuyên viên; *nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* 01 kế toán; *nhóm hỗ trợ, phục vụ*: chưa có.

VII. Văn phòng huyện Mộ Đức

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 9 vị trí việc làm, 19 biên chế (*không tính hợp đồng lao động*) trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý* có 02 vị

trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 8 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 05 vị trí và 05 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 02 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 18 cán bộ, công chức, trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 9 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 02 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ 02 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 9 biên chế (hiện có 9 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 04 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 9 biên chế (hiện có 9 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý 02 Phó Chánh Văn phòng, nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 04 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 kế toán, 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

VIII. Văn phòng huyện Sơn Tịnh

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 9 vị trí việc làm, 16 biên chế (không tính hợp đồng lao động) trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 4 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 6 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 04 vị trí và 05 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 01 biên chế.

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 15 cán bộ, công chức, trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng, 01 cán bộ luân chuyển; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 5 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán, 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ 02 văn thư.

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 8 biên chế (hiện có 8 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, 01 cán bộ luân chuyển; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 02 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 8 biên chế (hiện có 7 cán bộ, công chức), trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý 02 Phó Chánh Văn phòng, nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 04 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (chưa có); nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.

IX. Văn phòng huyện Lý Sơn

1. Về biên chế, cán bộ, công chức

a) Bố trí theo Đề án vị trí việc làm có 04 nhóm công việc 8 vị trí việc làm, 15 biên chế (*không tính hợp đồng lao động*) trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý có 02 vị trí và 3 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 01 vị trí và 7 biên chế; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung có 04 vị trí và 04 biên chế; nhóm hỗ trợ, phục vụ có 01 vị trí, 01 biên chế.*

b) Số cán bộ, công chức hiện đang có mặt tính đến thời điểm 01/02/2023 có 15 cán bộ, công chức, trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 7 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 02 kế toán, 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ 01 văn thư.*

2. Đề xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí biên chế, nhân sự khi tổ chức lại Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Văn phòng Huyện ủy: 8 biên chế (*hiện có 8 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng; nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 03 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng, 01 kế toán; nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 văn thư.*

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện: 7 biên chế (*hiện có 7 cán bộ, công chức*), trong đó: *nhóm lãnh đạo, quản lý có 01 Phó Chánh Văn phòng, nhóm nghiệp vụ chuyên ngành có 04 chuyên viên; nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 01 kế toán, 01 lưu trữ; nhóm hỗ trợ, phục vụ: thực hiện hợp đồng.*

Phần thứ ba

PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CẤP ỦY CẤP HUYỆN; VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. Các nguyên tắc chung

1. Tổng số biên chế cán bộ, công chức không tăng so với Đề án vị trí việc làm của các Văn phòng cấp huyện đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt. Căn cứ vào tình hình biên chế hiện có và được giao giai đoạn 2022 - 2026 xem xét tinh giảm từ 5% số biên chế trở lên, bố trí, cơ cấu phù hợp theo vị trí việc làm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ gắn với đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đơn vị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Số cán bộ lãnh đạo, quản lý căn cứ theo Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; quy định về số lượng cấp phó của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, thị ủy, thành ủy; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ nhưng không sử dụng khung tối đa.

3. Không nhất thiết cán bộ, công chức có nguồn gốc từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trước khi hợp nhất về Văn phòng huyện phải trở lại cơ quan cũ mà tùy từng trường hợp xem xét hợp lý nhằm phát huy tinh thần "vì việc, bỏ trí con người".

4. Văn phòng cấp ủy cấp huyện do Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện quyết định thành lập. Chức năng, nhiệm vụ thực hiện theo Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư, Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện quyết định ban hành theo thẩm quyền. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng, nhân sự cụ thể do Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện quyết định và thực hiện quy trình bổ nhiệm đúng quy định hiện hành.

5. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện căn cứ theo quy định của Pháp luật, Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định thành lập theo thẩm quyền. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng, nhân sự cụ thể do Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện quyết định và thực hiện quy trình bổ nhiệm đúng quy định hiện hành.

6. Đối với các địa phương có phòng chuyên môn được bố trí từ 03 biên chế công chức trở xuống thì khuyến khích sáp nhập vào Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để giảm số lượng cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo tinh thần Thông báo kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII và Kế hoạch số 135-KH/TU ngày 14/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Thông báo kết luận số 16-TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

7. Văn phòng cấp ủy cấp huyện và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số nên mỗi văn phòng bố trí có ít nhất 01 công chức làm nhiệm vụ về công nghệ thông tin và chuyên đổi số chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

8. Thống nhất mô hình bố trí vị trí việc làm giữa các Văn phòng cấp ủy cấp huyện và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện giữa các địa phương trong tỉnh (mô hình gợi ý về vị trí việc làm có phụ lục kèm theo).

9. Biên chế Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhiều hơn Văn phòng cấp ủy cấp huyện từ 01 đến 02 biên chế hoặc ngang nhau.

10. Khuyến khích không bố trí công chức làm nhiệm vụ ở nhóm hỗ trợ phục vụ mà chuyển sang sử dụng lao động hợp đồng hoặc hợp đồng dịch vụ từ bên

ngoài. Số lượng người làm công việc hỗ trợ phục vụ do Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện quyết định và chi trả lương, phụ cấp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên giao cho đơn vị theo quy định của pháp luật về Ngân sách Nhà nước.

II. Phương án cụ thể thành lập Văn phòng cấp ủy cấp huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thành phố Quảng Ngãi

a) Văn phòng Thành ủy có từ **10 đến 11** biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Thành ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND thành phố có từ **11 đến 12** biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân Thành phố*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

2. Thị ủy Đức Phổ

a) Văn phòng Thị ủy có **10** biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Thị ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND thị xã có **11** biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân Thị xã*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

3. Huyện Bình Sơn

a) Văn phòng Huyện ủy có **10** biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có **11** biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

4. Huyện Ba Tư

a) Văn phòng Huyện ủy có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

5. Huyện Trà Bồng

a) Văn phòng Huyện ủy có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

6. Huyện Tư Nghĩa

a) Văn phòng Huyện ủy có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

7. Huyện Mộ Đức

a) Văn phòng Huyện ủy có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có 9 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên

ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

8. Huyện Sơn Tịnh

a) Văn phòng Huyện ủy có 8 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có 8 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

9. Huyện Lý Sơn

a) Văn phòng Huyện ủy có 7 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm (*Ban Thường vụ Huyện ủy có trách nhiệm điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo mô hình gợi ý*).

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có 8 biên chế cán bộ, công chức, trong đó có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (*trong đó 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban tiếp công dân huyện*) và công chức nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối với nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung đề nghị bố trí 01 chuyên viên tham mưu công nghệ thông tin.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Thời gian bắt đầu đi vào hoạt động

1. Sau khi Đề án ban hành, ban thường vụ cấp ủy cấp huyện và Hội đồng nhân dân cấp huyện tiến hành thành lập Văn phòng cấp ủy cấp huyện; Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

2. Các huyện: Bình Sơn, Mộ Đức, Trà Bồng, Lý Sơn, Ba Tơ, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh và Thị xã Đức Phổ bắt đầu hoạt động từ ngày 01/4/2023. Thành phố Quảng Ngãi tự quyết định thời điểm hoạt động.

II. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Ban Thường vụ huyện ủy các huyện: Bình Sơn, Mộ Đức, Trà Bồng, Lý Sơn, Ba Tơ, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Ban Thường vụ Thị ủy Đức Phổ và Ban Thường vụ Thành ủy Quảng Ngãi

- Quyết định thành lập, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng cấp ủy cấp huyện.

- Trên cơ sở biên chế được giao xem xét, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét phê duyệt thực hiện.

- Xem xét, quyết định nhân sự cụ thể bố trí ở Văn phòng cấp ủy cấp huyện và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Chỉ đạo Văn phòng cấp ủy cấp huyện xây dựng Quy chế làm việc để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Sau khi hoàn chỉnh việc chuyển biên chế cụ thể sang khối Chính quyền địa phương bố trí công tác tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thì tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) để trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chỉ tiêu biên chế giao cho ban thường vụ cấp ủy cấp huyện quản lý.

2. Ủy ban nhân dân các huyện: Bình Sơn, Mộ Đức, Trà Bồng, Lý Sơn, Ba Tơ, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Thị xã Đức Phổ và Thành phố Quảng Ngãi

- Trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thành lập Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo thẩm quyền.

- Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo đúng quy định hiện hành; chỉ đạo xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm, Quy chế làm việc để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (b/c),
- Vụ Địa phương II, BTCTW (b/c),
- Vụ Địa phương II, VPTW Đảng (b/c),
- Các đồng chí UVBTV Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các cơ quan chuyên trách TMGV Tỉnh ủy,
- VP Đoàn ĐB Quốc hội và HĐND tỉnh,
- VP UBND tỉnh, Sở Nội vụ,
- Huyện ủy: Bình Sơn, Mộ Đức, Trà Bồng, Lý Sơn, Ba Tơ, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Thị ủy Đức Phổ và Thành ủy Quảng Ngãi,
- VPTU: CVP, PCVP, Phòng Tổng hợp,
- Phòng Tổ chức - Cán bộ, BTCTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

PHỤ LỤC

Mô hình vị trí việc làm Văn phòng cấp ủy cấp huyện (mô hình gợi ý)
(kèm theo Đề án số -ĐA/TU ngày / /2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Biên chế thực hiện	Ghi chú
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý			
1	Chánh Văn phòng		1	Riêng Lý Sơn bố trí 01 Phó VP Huyện ủy.
2	Phó Chánh Văn phòng		2	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành (dự kiến)			
1	Chuyên viên tổng hợp chung; tham mưu công tác xây dựng Đảng; Mặt trận- dân vận và các tổ chức chính trị - xã hội.		1-2	
2	Chuyên viên tham mưu lĩnh vực kinh tế - xã hội; đối ngoại.		1	Riêng Lý Sơn hai vị trí này bố trí 01 biên chế.
3	Chuyên viên tham mưu công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn.		1	
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Chuyên viên Văn thư, Lưu trữ kiêm thủ quỹ		1	
2	Chuyên viên quản lý thông tin cơ yếu kiêm quản trị mạng và trang tin điện tử.		1	
3	Kế toán (cho cả Khối Đảng)		1	
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ (thực hiện hợp đồng hoặc dịch vụ)			
1	Lái xe			
2	Phục vụ			
3	Bảo vệ			

Ghi chú: Đối với huyện Sơn Tịnh 01 Phó Chánh Văn phòng phải trực tiếp làm nhiệm vụ tham mưu về công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn.