

QUY ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Thành ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
 - Căn cứ 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;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố và Ban Thường vụ Thành ủy, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Ban Thường vụ Thành ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy như sau:

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy mà trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy.

2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Thành ủy và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của Ban Thường vụ Thành ủy, Bí thư và các Phó Bí thư Thành ủy; thực hiện công tác đối ngoại của Thành ủy; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy.

1.2. Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp uỷ cấp trên và của Thành uỷ; hoạt động của các cấp uỷ, các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố để báo cáo Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ.

1.3. Là đầu mối giúp Thường trực Thành uỷ xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và Thành uỷ; cung cấp thông tin cho các cấp uỷ cơ sở, cơ quan, tổ chức ở Thành phố theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp uỷ trực thuộc Thành uỷ, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

1.4. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Thành uỷ và của Văn phòng Thành uỷ. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành uỷ; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

1.5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thành uỷ; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Thành uỷ giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo quy định.

1.6. Là chủ sở hữu tài sản của Thành uỷ theo uỷ quyền của Ban Thường vụ Thành uỷ. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ theo phân công, phân cấp.

1.7. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ; tham gia tổ chức phục vụ đại hội Đảng bộ Thành phố Tây Ninh.

1.8. Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

1.9. Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Thành uỷ.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

2.1. Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính và công nghệ thông tin cho cấp uỷ cơ sở và các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành uỷ, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố và cơ sở theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư, của Tỉnh uỷ và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

2.3. Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

3.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính và các lĩnh vực khác khi được Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy giao trước khi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

4. Phối hợp

4.1. Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Thành ủy; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

4.2. Với các cơ quan liên quan xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Thành ủy; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

4.3. Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, cấp ủy trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Thành ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy giao.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy trong tham mưu, đề xuất với cấp ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Được yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

3. Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy và các cơ quan có liên quan theo quy định.

4. Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng theo quy định và các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH VÀ CƠ CẤU LAO ĐỘNG

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Nguyên tắc tổ chức

1.1. Bảo đảm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Thành uỷ; không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ với các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của Thành uỷ.

1.2. Bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; phù hợp với phân loại đơn vị hành chính.

2. Tổ chức bộ máy

2.1. Lãnh đạo: Gồm Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng. Số lượng Phó chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Thành uỷ xem xét, quyết định, nhưng không quá 03 người.

2.2. Biên chế: Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và số lượng biên chế được tỉnh phân bổ, Ban Thường vụ Thành uỷ sẽ phân bổ hằng năm.

Điều 5. Tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu lao động

1. Về tiêu chuẩn, chức danh lao động

Việc xác định vị trí làm việc và cơ cấu cán bộ, công chức do Văn phòng Thành uỷ xây dựng, Ban Tổ chức Thành uỷ thẩm định trình Ban Thường vụ Thành uỷ cho ý kiến trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định; việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức Văn phòng Thành uỷ phải đảm bảo theo quy định về tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Về cơ cấu lao động

Bố trí cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý, bảo đảm biên chế công chức làm công tác nghiên cứu, tham mưu chiếm đa số trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ và vị trí việc làm; giảm tối đa người phục vụ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quan hệ với Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, Văn phòng Tỉnh uỷ

1. Văn phòng Thành uỷ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành uỷ, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực được phân

công với Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ; về chương trình công tác Văn phòng Thành uỷ.

2. Văn phòng Thành uỷ định kỳ báo cáo công tác với Văn phòng Tỉnh uỷ; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh uỷ theo quy định.

Điều 7. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố

Quan hệ giữa Văn phòng Thành uỷ với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố là quan hệ phối hợp:

1. Trong phạm vi lĩnh vực công tác, Văn phòng Thành uỷ chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, quyết định, quy chế của cấp trên và cấp mình.

2. Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, quyết định, quy chế và kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ được Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ giao.

Điều 8. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố

Quan hệ giữa Văn phòng Thành uỷ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố là quan hệ phối hợp:

1. Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước thì Văn phòng Thành uỷ phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố; các cơ quan đảng, nhà nước tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố bàn chủ trương, quyết định, chính sách, chế độ... có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Thành uỷ thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố và các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Quan hệ với cấp uỷ cơ sở và bộ phận văn phòng cấp uỷ cơ sở

1. Quan hệ giữa Văn phòng Thành uỷ với cấp uỷ cơ sở là quan hệ phối hợp, chỉ đạo, hướng dẫn, trao đổi trong việc thực hiện công tác chuyên môn và công tác cán bộ theo phân cấp.

2. Quan hệ giữa Văn phòng Thành uỷ với bộ phận văn phòng cấp uỷ cơ sở là quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định số 2775-QĐ/TU, ngày 30/6/2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy.

2. Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Thành ủy,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

PHD-95

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Nguyễn Thị Hồng Loan