

* Phan Rang - Tháp Chàm, ngày tháng 12 năm 2022
Số - QĐ/TU

QUY ĐỊNH

**chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- 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 của huyện, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Quy định số 2464-QĐ/TU, ngày 06/03/2014 của Tỉnh ủy Ninh Thuận về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 05-QC/TU, ngày 29/3/2021 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm khóa XII, nhiệm kỳ 2020 – 2025;

- Căn cứ Quyết định số 1597-QĐ/TU, ngày 22/11/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về ban hành Đề án chia tách Văn phòng cấp ủy và chính quyền thành phố thành Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm;

Ban Thường vụ Thành ủy ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm như sau:

Điều 1. Chức năng

1. Văn phòng Thành ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy mà trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc; 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; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Thành ủy, Ban

Thường vụ, 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:

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy xây dựng Quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Bí thư, 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.

- Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Tỉnh ủy và của Thành ủy; hoạt động của cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố để báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

- Là đầu mối giúp Thường trực Thành ủy xử lý công việc hàng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố; cung cấp thông tin cho cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy, các cơ quan, đơn vị của thành phố theo quy định. Theo dõi, đôn đốc cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

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

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

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

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan thuộc Thành ủy; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ thành phố.

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

- Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Thành ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát:

- Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính Đảng, công nghệ thông tin cho các tổ chức cơ sở đảng và các cơ quan đảng trực thuộc Thành ủy.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố và cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư, của Tỉnh ủy và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

- 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:

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

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

4. Phối hợp:

- Phối hợp với các ban đảng, các cơ quan, các tổ chức có liên quan tham mưu giúp Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực thành ủy.

- Phối hợp 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, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Phối hợp với các ban đảng, cấp ủy trực thuộc Thành ủy và các cơ quan tổ chức liên quan tham mưu giúp Ban Thường vụ, 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, kết luận của 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 một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy giao.

Điều 3. Tổ chức, bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy: gồm Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng. Tuy nhiên, trong trường hợp cụ thể do Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định.

2. Các bộ phận trực thuộc:

- *Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:* Từ 06 - 07 vị trí (01 kinh tế - xã hội; 01 xây dựng đảng, đoàn thể; 01 nội chính; 01 Mặt trận đoàn thể và quản trị mạng; 01 Kế toán; 01 văn thư - lưu trữ).

- *Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ:* 03 vị trí hợp đồng lao động.

Tuy nhiên, trong trường hợp cụ thể do Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Thành ủy có từ 09 - 10 người (không bao gồm Thường trực Thành ủy), biên chế cụ thể hằng năm được phân bổ theo chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ với Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và Văn phòng Tỉnh ủy:

- Văn phòng Thành ủy chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo về mọi mặt của Thành ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin chủ trương và đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy.

- Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy. Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất về nhiệm vụ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

2. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng HĐND - UBND thành phố:

- Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng HĐND - UBND thành phố là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước, lãnh đạo Văn phòng Thành ủy phải chủ động phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

- Các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố bàn về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn của Văn phòng Thành ủy thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Thành ủy được mời tham dự, tham gia ý kiến. Ngoài ra, khi có những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Thành ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng HĐND - UBND thành phố để phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung.

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố:

Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố là quan hệ phối hợp. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Thành ủy phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố nghiên cứu, triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy và của Thành ủy.

4. Quan hệ với cấp ủy và văn phòng các cấp ủy trực thuộc Thành ủy:

- Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với cấp ủy trực thuộc Thành ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với văn phòng các cấp ủy trực thuộc Thành ủy là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Căn cứ Quy định này, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm xây dựng và thực hiện quy chế làm việc; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác giữa các bộ phận thuộc Văn phòng Thành ủy; xác định rõ vị trí, công việc trong cơ quan nhằm bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Các ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể thành phố,
- Các TCCSĐ trực thuộc,
- Lưu Văn phòng.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Châu Thị Thanh Hà