

QUY ĐỊNH

**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Thị ủy**

- 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 quy định 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 Thị ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Thị ủy khoá XXI, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
 - Căn cứ Quyết định số 1439-QĐ/TU ngày 27/3/2023 của Ban Thường vụ Thị ủy về thành lập Văn phòng Thị ủy Đức Phố;
- Xét đề nghị của Văn phòng Thị ủy và đề nghị của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thị xã,

Ban Thường vụ Thị ủy ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Thị ủy như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Thị ủy.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

1. Bảo đảm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy; không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy; một việc chỉ giao một cơ quan chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính.

2. Bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với phân loại đơn vị hành chính và điều kiện thực tế của thị xã.

3. Cơ cấu đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn

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

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

3. Được cử cán bộ, công chức dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thị ủy và các cơ quan có liên quan khi bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do cơ quan phụ trách.

4. Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền của chủ thể kiểm tra, giám sát theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và cơ quan cấp trên có liên quan theo quy định.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Chức năng

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

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

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

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

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

1.3. Là đầu mối giúp Thường trực Thị ủy xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ và Thị ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức ở thị xã theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc Thị ủy, 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 Thị ủy và của Văn phòng Thị ủy. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

1.5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thị ủy; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Thị ủy 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 Thị ủy theo ủy quyền của Ban Thường vụ Thị ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Thị ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thị ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy theo phân công, phân cấp.

1.7. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Thị ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thị ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ thị xã.

1.8. Chủ trì, phối hợp các cơ quan tham mưu, giúp Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy 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 Thị ủy.

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 các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã và cơ sở 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.

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

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thị ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thị 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, Ban Thường vụ Thị ủy giao trước khi trình Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy.

4. Phối hợp

4.1. Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Thị ủy; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Thị ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thị 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 Thị ủy; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy.

4.3. Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy, các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Thị 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 Thị 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 Thị ủy giao.

Điều 6. Tổ chức bộ máy

1. **Lãnh đạo:** Gồm Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng.

2. **Biên chế:** Biên chế của Văn phòng Thị ủy do Ban Thường vụ Thị ủy xem xét, quyết định trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ và Đề án vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Với Văn phòng Tỉnh ủy

Văn phòng Thị ủy chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

Điều 8. Với Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy

Văn phòng Thị ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy; thực hiện chế độ tham mưu, báo cáo, xin ý

kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm của lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ, Thường trực Thị ủy.

Điều 9. Với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã

Quan hệ giữa Văn phòng Thị ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã là mối 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 Thị ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân thị xã bàn về những chủ trương, quyết định, chính sách, chế độ... có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng Thị ủy (nếu được mời) thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Thị ủy dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết thì lãnh đạo Văn phòng Thị ủy đăng ký làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã và các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy

Quan hệ giữa Văn phòng Thị ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy là quan hệ phối hợp, bảo đảm phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy.

Điều 11. Với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã

Quan hệ giữa Văn phòng Thị ủy với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã là quan hệ phối hợp.

1. Trong phạm vi lĩnh vực công tác, chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, 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, quy định, quyết định, quy chế và kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ được Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy giao.

Điều 12. Với các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy và bộ phận tham mưu giúp việc của cấp ủy cơ sở

1. Quan hệ giữa Văn phòng Thị ủy với các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy là quan hệ phối hợp, 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 Thị ủy với bộ phận tham mưu giúp việc của cấp ủy cơ sở là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13.

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định số 2718-QĐ/TU ngày 22/4/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy (*nay là Ban Thường vụ Thị ủy*) Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Văn phòng huyện Đức Phổ.

2. Văn phòng Thị ủy chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức của cơ quan để thực hiện.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, Văn phòng Thị ủy kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Thị ủy xem xét theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Đồng chí Phan Công Bình, UV BTVTU
- Giám đốc Công an tỉnh (*phụ trách thị xã*),
- TT HĐND, UBND thị xã,
- Các đ/c Ủy viên BTV Thị ủy,
- Các cơ quan TMGV Thị ủy,
- Mặt trận, các tổ chức CT-XH thị xã,
- Các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy,
- C, PC, NC-TH VPTU,
- Lưu Văn phòng Thị ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Bùi Văn Lý