

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy Uông Bí

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 24-QĐ/TW, ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng 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 Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Uông Bí khóa XX, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy Uông Bí,

Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy Uông Bí như sau:

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh về nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy Uông Bí.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Thành ủy Uông Bí chịu sự điều chỉnh của quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng Thành ủy Uông Bí làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức.

2. Mọi hoạt động của Văn phòng Thành ủy Uông Bí đều tuân theo Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Thành ủy và quy định này.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, nhân viên; đề cao sự phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

1. Văn phòng Thành ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy, 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 với 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 các hoạt động của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Thành ủy

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

1.1. Nghiên cứu, đề xuất và giúp Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy, Bí thư và 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 ủy cấp trên và của Thành ủy; hoạt động của các cấp ủy, 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.

1.3. Là đầu mối giúp Thường trực Thành ủy xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ và Thành ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức ở thành phố theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp 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 con dấu. 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 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 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.

1.6. 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.

1.7. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và tổ chức việc ghi biên bản; bảo đảm các điều kiện cho việc ghi biên bản các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy theo Quy chế làm việc của Thành ủy, Hướng dẫn số 16-HD/VPTW, ngày 23/02/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng *hướng dẫn ghi biên bản các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương và các cuộc họp đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương* và Công văn số 1564-CV/TU, ngày 01/8/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy về *ghi biên bản các hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng*; 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.

1.8. Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Thành ủy, Ban Thường vụ Thành 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 Thành 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 cấp ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc Thành ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp thành phố 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 Thành ủy.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản dự thảo (kết luận, chỉ thị, thông báo, công văn, báo cáo, kế hoạch, chương trình...) của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, 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, và các lĩnh vực khác khi được thường trực, ban thường vụ thành ủy giao trước khi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

4. Phối hợp

4.1. Phối hợp với các ban đảng, 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. 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.

4.3. Phối hợp với các ban đảng, cấp uỷ trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ 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 uỷ cấp trên và của Thành uỷ 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, Thường trực Thành uỷ giao.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Điều 5. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng Thành uỷ do Ban Thường vụ Thành uỷ xem xét, quyết định.

2. Biên chế của Văn phòng Thành uỷ do Ban Thường vụ Thành uỷ xem xét quyết định.

Điều 6. Chế độ chính sách

1. Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Thành uỷ được hưởng chế độ, chính sách khố Đảng, chế độ khác theo quy định hiện hành.

2. Được đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương và các chế độ chính sách khác theo quy định.

3. Được cấp, bố trí trang thiết bị cần thiết đảm bảo điều kiện làm việc.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Với Văn phòng Tỉnh uỷ

1. Văn phòng Thành uỷ phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ trong công tác hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi bồi dưỡng kinh nghiệm về công tác văn phòng cấp uỷ; công tác tài chính Đảng, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin; trong công tác thông tin và thực hiện chế độ báo cáo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Văn phòng Tỉnh uỷ và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và công tác thi đua - khen thưởng của Văn phòng Tỉnh uỷ theo quy định.

2. Tạo điều kiện cho chuyên viên của Văn phòng Tỉnh uỷ được phân công theo dõi địa phương thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 8. Với Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ

1. Văn phòng Thành uỷ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo về mọi mặt của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường

trực Thành ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin chỉ thị và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm của lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy.

2. Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy được thừa lệnh Ban Thường vụ Thành ủy ký thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo, công văn, giấy mời họp và những văn bản khác được ủy quyền.

3. Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Thành ủy được dự các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy theo quy chế làm việc của Thành ủy hoặc dự khi bàn những nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 9. Với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Thành ủy và Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố có quan hệ phối hợp tham mưu phục vụ sự lãnh đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; thực hiện chế độ báo cáo thông tin tình hình và chuẩn bị các văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy theo chương trình công tác hoặc khi có yêu cầu; hỗ trợ lẫn nhau trong triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh. Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy được dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, các kỳ họp Ủy ban nhân dân thành phố khi bàn các nội dung liên quan đến các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

2. Các nội dung cần thiết khác, 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 để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

Điều 10. Với các cơ quan tham mưu giúp việc của Thành ủy; Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Phối hợp xây dựng các chương trình công tác của Thường trực HĐND và UBND phù hợp với chương trình làm việc của Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; đôn đốc thực hiện các thông báo, kết luận của Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy. Phối hợp với các Ban Xây dựng Đảng tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, quyết định, quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy và Thành ủy. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm công tác và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Văn phòng phục vụ công tác lãnh đạo của Thành ủy, HĐND và UBND thành phố.

2. Phối hợp xây dựng chương trình công tác toàn khóa, năm, tháng của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND và UBND thành phố; phối hợp thực hiện chế độ báo cáo tại các cuộc giao ban hằng tuần, tháng, quý... giữa Thường trực Thành ủy với Thường trực HĐND, UBND thành phố; chuẩn bị nội dung trình hội nghị Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy. Phối hợp phục vụ tổ chức Đại hội Đảng bộ thành phố; phục vụ các hội nghị của cấp ủy, chuẩn bị và tổ chức các hoạt động đối ngoại của Bí thư, Phó Bí thư

Thành ủy, tiếp dân và giải quyết đơn thư...

3. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm cung cấp các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy và Thành ủy theo sự chỉ đạo của Thường trực. Thông báo, truyền đạt các chủ trương, kết luận của Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy về những vấn đề liên quan; tổng hợp báo cáo kịp thời những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị đối với Thường trực hoặc Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 11. Với các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội thuộc thành phố; các chi, đảng bộ trực thuộc Thành ủy

1. Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh và Thành ủy và kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.. Phối hợp trong xây dựng chương trình công tác và tổ chức thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

2. Phối hợp trao đổi thông tin; chuẩn bị nội dung, đề án phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

3. Phối hợp trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện về công tác chuyên môn và công tác cán bộ theo phân cấp.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế các quy chế, quy định của Văn phòng Thành ủy trước đây.

2. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Thành ủy ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Thành ủy.

3. Văn phòng Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này; nếu phát hiện những điểm phát sinh, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện thì báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Thành ủy,
- HĐND, UBND Thành phố,
- Các Ban xây dựng Đảng Thành ủy,
- Khối MTTQ và các đoàn thể CT-XH TP,
- Văn phòng HĐND&UBND thành phố,
- Lãnh đạo, chuyên viên VP. Thành ủy,
- Các chi, đảng bộ cơ sở,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nghiêm Xuân Cường