

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 137-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương”;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Cần Thơ khóa XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy và Ban Tổ chức Thành ủy,

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chức năng

1. Văn phòng Thành ủy Cần Thơ (viết tắt là Văn phòng Thành ủy) là cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy Cần Thơ, trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Thành ủy và 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; phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, thẩm định đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, tài sản của đảng bộ; đồng thời, là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy; là đầu mối giúp Thường trực Thành ủy xử lý công việc hàng ngày.

2. Văn phòng Thành ủy là đại diện chủ sở hữu đối với tài sản tại cơ quan của Đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng theo phân cấp ngân sách; là cơ quan đại diện chủ sở hữu tài sản tại các doanh nghiệp của Đảng (nếu có); làm đầu mối quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị dự toán ngân sách cấp dưới trực thuộc; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ các hoạt động của 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 và Thường trực Thành ủy tổ chức thực hiện chương trình công tác; xây dựng, tổ chức thực hiện

quy chế làm việc; sắp xếp chương trình công tác của đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư và một số hoạt động của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy theo quy chế làm việc và chương trình công tác; thực hiện công tác đối ngoại của Thành ủy; phối hợp và điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy. Chủ trì, phối hợp tham mưu và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trong Đảng.

1.2. Tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, của Trung ương, của Thành ủy và hoạt động của các cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan thuộc Thành ủy. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Thành ủy; chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên và các tổ chức. Giúp Thành ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

1.3. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy; quản lý, khai thác mạng cơ yếu của Thành ủy. Tổ chức quản lý, khai thác ứng dụng công nghệ thông tin, bảo vệ mạng thông tin diện rộng của đảng bộ; tổ chức quản lý, vận hành, khai thác đài điện báo của Thành ủy.

1.4. Quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thuộc thẩm quyền thu thập của lưu trữ lịch sử Đảng bộ thành phố, bao gồm tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

1.5. Quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu ngân sách đảng; hành chính, quản trị, tài vụ phục vụ hoạt động của cấp ủy và Văn phòng Thành ủy; quản lý, sử dụng quỹ dự trữ của Đảng; thực hiện xét duyệt quyết toán tài chính ngân sách đảng của các đơn vị dự toán trực thuộc.

1.6. Tham gia tổ chức, phục vụ Đại hội Đảng bộ thành phố; chủ trì phối hợp phục vụ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và các hội nghị do Thường trực Thành ủy triệu tập, các cuộc làm việc của Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

2.1. Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản của Đảng cho các tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy và văn phòng cấp ủy cấp dưới; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; công nghệ thông tin, nghiệp vụ công tác cơ yếu cho văn phòng cấp ủy cấp dưới và các cơ quan đảng thuộc Thành ủy.

2.2. Thực hiện kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ văn phòng và chuyên đề công tác tài chính đảng đối với các tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy theo quy định và phân cấp quản lý tài chính hiện hành.

2.3. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy và các cơ quan liên quan giúp Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy; đề xuất bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Các 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. Nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo sự phân công của Thường trực Thành ủy trước khi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

4. Công tác phối hợp

4.1. Phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về cơ chế, chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; tham gia ý kiến với các cơ quan nhà nước trong việc cụ thể hóa chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4.2. Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy ban hành.

4.3. Phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy trong công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; trong việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Thành ủy theo phân cấp.

4.4. Phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Thành ủy để tham mưu giúp Thành ủy, 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, kết luận, quy chế, quy định của Trung ương và của Thành ủy về công tác xây dựng Đảng; về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Thành ủy.

4.5. Phối hợp với cơ quan chức năng nhà nước trong việc quản lý quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản và thực hiện dự án cho các cơ quan Đảng theo đúng quy định của pháp luật.

4.6. Phối hợp với Ban Nội chính Thành ủy giúp Thường trực Thành ủy tổ chức tiếp công dân.

4.7. Thực hiện các quyền và trách nhiệm của cơ quan đại diện chủ sở hữu theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp của Đảng (nếu có).

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

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy trong tham mưu, đề xuất cho cấp ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Thành ủy.

2. Được yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Thành ủy.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền của chủ thể kiểm tra, giám sát theo quy định về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy

Gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định.

2. Cơ cấu tổ chức

- Văn phòng Thành ủy có 05 phòng trực thuộc, gồm:

+ Phòng Tổng hợp.

+ Phòng Quản trị.

+ Phòng Tài chính đảng.

+ Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.

+ Phòng Hành chính, lưu trữ.

Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp của Đảng (nếu có) thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Số lượng cấp phó các đơn vị trực thuộc thực hiện theo Quy định số 137-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương”.

3. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Thành ủy do Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định. Trên cơ sở biên chế được giao, lãnh đạo Văn phòng Thành ủy phân bổ biên chế cho các phòng đảm bảo phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm chủ trương tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động theo các quy định và hướng dẫn của Trung ương, Thành ủy.

Điều 5. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và Văn phòng Trung ương Đảng

1.1. Văn phòng Thành ủy chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo của Thành ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và tham mưu, đề xuất với Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về các vấn đề thuộc trách nhiệm, lĩnh vực được phân công; về chương trình công tác của Văn phòng Thành ủy.

1.2. Văn phòng Thành ủy chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

Mối quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố là quan hệ phối hợp.

2.1. Văn phòng Thành ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu thuộc lĩnh vực của mình có liên quan đến công tác quản lý nhà nước; Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố tạo điều kiện, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố bàn về các vấn đề có liên quan đến công tác tham mưu của Văn phòng Thành ủy, thì đại diện Văn phòng Thành ủy được mời dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Thành ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp thực hiện.

3. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố

3.1. Mọi quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố là quan hệ phối hợp.

3.2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố nghiên cứu, triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định của Trung ương, của Thành ủy.

3.3. Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định theo chức năng, nhiệm vụ được Thành ủy giao.

4. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

4.1. Quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là quan hệ phối hợp tham mưu, phục vụ Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan.

4.2. Trong triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu, phục vụ cho Thường trực Thành ủy khi phát sinh những vấn đề có liên quan đến sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Thành ủy là cơ quan đầu mối tổ chức phối hợp công tác giữa các Văn phòng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

4.3. Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy có liên quan đến các vấn đề về lĩnh vực kinh tế, xã hội, đối ngoại của thành phố.

5. Đối với cấp ủy và văn phòng các quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy.

5.1. Mọi quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác chuyên môn, tổ chức và cán bộ theo phân cấp.

5.2. Mọi quan hệ giữa Văn phòng Thành ủy với văn phòng các quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quyết định này, Văn phòng Thành ủy xây dựng và ban hành Quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc, đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 09-QĐi/TU ngày 27/11/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy.

3. Văn phòng Thành ủy, các quận ủy, huyện ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Thành ủy, các ban xây dựng Đảng của Thành ủy và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Vụ Địa phương II, VPTW Đảng,
- Thường trực Hội đồng nhân dân,
Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố,
- Các quận ủy, huyện ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng
và đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các ban xây dựng Đảng của Thành ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND TP,
Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Phạm Văn Hiếu