

QUY ĐỊNH

**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy,
mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy**

- 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 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XX nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy và Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

Điều 1. Chức năng

1. Chức năng

1.1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh 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; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy; là đầu mối giúp Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hằng ngày.

1.2. 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 Tỉnh ủy.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

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

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

c) Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; quản lý, khai thác mạng cơ yếu của Tỉnh 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 Tỉnh ủy.

d) 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 tỉnh, bao gồm tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

đ) Quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu ngân sách đảng; quản trị, tài vụ phục vụ hoạt động của cấp ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; thực hiện xét duyệt quyết toán tài chính ngân sách đảng của các đơn vị dự toán trực thuộc.

e) Tham gia tổ chức, phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh; chủ trì, phối hợp phục vụ Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các hội nghị do Thường trực Tỉnh ủy triệu tập, các cuộc làm việc của Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) 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 Tỉnh 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 Tỉnh ủy.

b) 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 Tỉnh ủy theo quy định và phân cấp quản lý tài chính hiện hành.

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

2.3. Thẩm định, thẩm tra

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

b) 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 Tỉnh ủy trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

2.4. Phối hợp

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

b) Với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy ban hành.

c) Với Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh 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 Tỉnh ủy theo phân cấp.

d) Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy để tham mưu, giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh 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 Tỉnh 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 Tỉnh ủy.

đ) 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 quy định của pháp luật.

e) Với Ban Nội chính Tỉnh ủy giúp Thường trực Tỉnh ủy tổ chức tiếp công dân.

g) 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).

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong tham mưu, đề xuất với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

3. Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan liên quan khi 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 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng.

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

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

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

2. Các đơn vị trực thuộc: 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.

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

Điều 5. Về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, người lao động

1. Về tiêu chuẩn chức danh

Việc xác định tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Tỉnh ủy do Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng, báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét theo quy định.

2. Về cơ cấu cán bộ, công chức, người lao động

Bố trí hợp lý cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy. Số lượng người lao động theo hợp đồng giao cho lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy quyết định nhưng tối đa không quá 09 người.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy

Trên cơ sở Quy định này, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng và ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng; bảo đảm nguyên tắc không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng; một phòng chuyên môn thực hiện nhiều việc và một việc chỉ giao cho một phòng chuyên môn chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Quan hệ với Văn phòng Trung ương Đảng

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

2. Quan hệ với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

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

3. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp.

3.1. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh tạo điều kiện, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3.2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh bàn về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Tỉnh ủy, thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy được mời dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

4. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh là quan hệ phối hợp.

4.1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

4.2. 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 giao.

5. Quan hệ với các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy và các văn phòng cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy

5.1. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh 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. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các văn phòng cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

6. Quan hệ với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp tham mưu, đề xuất bảo đảm sự đồng bộ trong lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 08-QĐi/TU ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Căn cứ Quy định này và các quy định có liên quan, Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện rà soát, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, điều chỉnh Đề án thực hiện thí điểm bố trí, sử dụng, tuyển dụng, quản lý công chức theo vị trí việc làm của cơ quan cho phù hợp; ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (b/c),
- Văn phòng Trung ương Đảng (b/c),
- Vụ Địa phương II, VPTW Đảng (b/c),
- Các cơ quan chuyên trách TM, GV Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự đảng, Đảng đoàn trực thuộc,
- Các sở, ban, ngành tỉnh,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Ban Thường vụ Tỉnh đoàn,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- VPTU: CVP, PCVP, các phòng chuyên môn,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Đặng Ngọc Huy