

QUY ĐỊNH

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 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;

- Căn cứ Quy chế số 04-QC/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy về quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy khóa XIX;

- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Văn phòng 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. 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 các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; là đầu mối giúp Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hằng ngày.

2. Đại diện chủ sở hữu tài sản của Tỉnh ủy; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh ủy và các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ cho hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan đảng tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. *Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện*

1.1. Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng và giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tổ chức thực hiện Quy chế làm việc; chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; phối hợp và điều hòa hoạt động của các cơ quan chuyên trách 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.

1.2. Tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên và các tổ chức. Giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc 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 điện rộng của Đảng bộ tỉnh.

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

1.5. Trực tiếp 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 các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy. Thực hiện thẩm tra quyết toán tài chính ngân sách đảng của các tổ chức đảng và đảng bộ trực thuộc. Bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; đồng thời, bảo đảm tài chính và cơ sở vật chất khác cho các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy theo phân công, phân cấp.

1.6. Tham gia tổ chức, phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh; chủ trì 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.

1.7. Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp 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 ở 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 tác 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.

2.2. Thực hiện kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ văn phòng và công tác tài chính - kế toán ở các đảng bộ và tổ chức trực thuộc Tỉnh ủy.

2.3. 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.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. 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.

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

4. Phối hợp

4.1. 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.

4.2. Với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do 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.

4.3. 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, người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp.

4.4. Với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy đề 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, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định, kết luận của Trung ương và của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác xây dựng Đảng; 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.

4.5. 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.

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

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

Điều 3. Quyền hạn

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

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

3. Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp uỷ trực thuộc, các sở, ban, ngành, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan liên quan bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách.

Điều 4. Về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức

1. Tiêu chuẩn chức danh

Việc xác định tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan do Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng và trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Về cơ cấu cán bộ, công chức

Căn cứ danh mục vị trí việc làm của cơ quan, Văn phòng Tỉnh ủy bảo đảm cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; tăng chuyên viên tham mưu, phấn đấu đạt 70%; giảm nhân sự phục vụ, từng bước thuê hợp đồng ngoài nhà nước thực hiện các công việc: dọn vệ sinh, bảo vệ, chăm sóc sân vườn, cây cảnh, bảo dưỡng hệ thống điện, nước... và các dịch vụ khác.

Điều 5. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. **Số lượng lãnh đạo:** Văn phòng Tỉnh ủy gồm Chánh Văn phòng và từ 02 đến 03 phó chánh Văn phòng.

2. **Các đơn vị trực thuộc có 05 phòng và 01 đơn vị trực thuộc, gồm:**

- Phòng Tổng hợp.
- Phòng Hành chính - Lưu trữ.
- Phòng Tài chính Đảng.
- Phòng Quản trị.
- Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.
- 01 đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc là Khách sạn Cẩm Thành.

3. Biên chế

Do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ, cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm đã được phê duyệt; bảo đảm tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động theo nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương và Bộ Chính trị.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở Quy định này, Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác của các phòng, đơn vị trực thuộc cơ quan mình.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. **Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Trung ương**

Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện trách nhiệm phối hợp công tác, chế độ thống kê, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. **Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy**

Văn phòng Tỉnh ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy mà trực tiếp và thường xuyên là Thường trực Tỉnh ủy; thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu đề xuất Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Đối với đảng đoàn, ban cán sự đảng và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Đảng đoàn, Ban Cán sự đảng và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp:

- Trong tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác quản lý nhà nước, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan trên phối hợp, tạo điều kiện lẫn nhau để Văn phòng Tỉnh ủy hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy được mời dự và tham gia ý kiến tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh bàn về chủ trương, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính...

4. Đối với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy

Văn phòng Tỉnh ủy với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy có quan hệ phối hợp để giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy; trường hợp có ý kiến khác nhau thì trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

5. Đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh là quan hệ phối hợp triển khai thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

6. Đối với cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy

- Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn thực hiện công tác chuyên môn và công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp.

- Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

7. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy căn cứ Quy định này và các quy định khác của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Tỉnh ủy, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 4168-QĐ/TU ngày 31/12/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp thì Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các ban cán sự đảng, đảng đoàn, các huyện ủy, Thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy thảo luận, thống nhất, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (*báo cáo*),
- Văn phòng Trung ương (*báo cáo*),
- Vụ III, Văn phòng Trung ương,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc TU,
- Các huyện ủy, Thành ủy, đảng ủy trực thuộc TU,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, BTV Tỉnh đoàn,
- Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh,
- Các sở, ban, ngành tỉnh,
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- C, PCVP Tỉnh ủy, P. Tổng hợp, Kinh tế,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Lê Viết Chữ