

## **QUY ĐỊNH**

### **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 Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII;
- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương 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 làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVIII;
- Căn cứ Quy định số 1954-QĐi/TU, ngày 04/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy, 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. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ 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.

2. Là 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 tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

## 1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

a) Nghiên cứu, đề xuất và giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy tổ chức thực hiện chương trình công tác; xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc; tham mưu 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 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 hoà 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, quy định, quy chế, kết luận 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 Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy 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 các cơ quan 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 diện rộng của Đảng bộ.

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) 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 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 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.

e) 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.

g) Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng cấp ủy.

## 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, đoàn thể 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 công tác tài chính - kế toán ở các đảng bộ và tổ chức trực thuộc Tỉnh ủy.

c) 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.

## 3. Thẩm định, thẩm tra

a) Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, 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.

## 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 hoá 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 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 của 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, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định, kết luận 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.

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 cho cấp 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 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 cơ quan mình phụ trách.

### **Điều 4. Tổ chức, bộ máy**

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy: Gồm Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Các phòng trực thuộc

- Gồm 05 phòng: Phòng Tổng hợp, Phòng Hành chính - Lưu trữ, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính đảng, Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.

- Tối thiểu 05 người mới được thành lập một đầu mối (phòng và tương đương). Phòng có dưới 10 người được bố trí trưởng phòng và 01 phó trưởng phòng; có từ 10 người trở lên được bố trí không quá 02 phó trưởng phòng.

3. Đơn vị trực thuộc: Nhà khách đối ngoại Tỉnh ủy

### **Điều 5. Biên chế**

- Tối đa 78 biên chế, bao gồm cả Thường trực Tỉnh ủy. Biên chế hàng năm, thực hiện theo quyết định giao biên chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
- Tối thiểu có 05 biên chế/phòng.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, nhân viên**

1. Tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, người lao động trong Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng theo Đề án Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ chung cấp ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy (các vị trí: Thư ký Bí thư Tỉnh ủy, thư ký giúp việc các Phó Bí thư Tỉnh ủy được bố trí theo cơ chế chuyên viên, chức vụ và phụ cấp tương đương trưởng phòng, phó trưởng phòng) và theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Bố trí cán bộ, công chức, người lao động hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, trong đó có tối thiểu 60% biên chế trở lên làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Quan hệ với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Trung ương Đảng

- Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo về mọi mặt của Tỉnh ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy.

Các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công. Chánh, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao. Chánh, Phó Chánh Văn phòng, trưởng phòng, phó trưởng phòng, chuyên viên tổng hợp được dự các hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cuộc làm việc của Thường trực Tỉnh ủy và các hội nghị do Ban Thường vụ Tỉnh ủy triệu tập bàn về các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công, theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy của Văn phòng Trung ương Đảng; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo với Văn phòng Trung ương theo quy định.

2. Quan hệ với các ban, ngành, cơ quan cấp tỉnh; các tổ chức đảng, cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Quan hệ của Văn phòng Tỉnh ủy với các ban, cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; đảng đoàn, ban cán sự đảng; Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh; các sở, ban, ngành, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc là quan hệ phối hợp phục vụ sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 5365-QĐ/TU ngày 24/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Văn phòng Tỉnh ủy căn cứ Quy định này xây dựng quy chế làm việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, biên chế của các phòng chuyên môn, các chức danh trong Văn phòng; cụ thể hoá các chế độ công tác và các quy chế quản lý nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng và các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các huyện thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội, các ban, sở, ngành, cơ quan cấp tỉnh, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

4. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, bổ sung, sửa đổi kịp thời.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (b/c),
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh,
- Các ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy,
- Đảng đoàn, ban cán sự đảng, huyện, thành thị ủy, đảng ủy trực thuộc, Đã ký các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh,
- Văn phòng Tỉnh ủy (10b),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (5b),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**

**Nguyễn Đắc Vinh**