

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 Quy định thi hành Điều lệ Đảng;
- 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 số 10-QC/TU, ngày 28/3/2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XIX, nhiệm kỳ 2020 - 2025 (sửa đổi, bổ sung);
- 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 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.

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; 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.

Điều 2. Nhiệm vụ

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) Phối hợp các cơ quan liên quan 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 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 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 tỉnh; tổ chức quản lý, vận hành, khai thác đài điện báo của Tỉnh ủy.

d) Quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phòng 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. 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.

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.

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 của Đảng.

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 cấp ủy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

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 Văn phòng Tỉnh ủy.

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 Văn phòng Tỉnh ủy 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 không quá 4 phó chánh văn phòng.

2. Các phòng trực thuộc

a) Không quá 5 phòng: Phòng Tổng hợp; Phòng Quản trị; Phòng Tài chính đảng; Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin; Phòng Hành chính - Lưu trữ.

b) Tối thiểu có 5 người mới thành lập một đầu mối. Trường hợp chưa bố trí đủ biên chế, ít nhất phải có 4 người mới được thành lập. Phòng có dưới 10 người được bố trí trưởng phòng và không quá 2 phó trưởng phòng; có từ 10 người trở lên được bố trí không quá 3 phó trưởng phòng.

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

Điều 5. Biên chế

Biên chế thực hiện theo quyết định giao biên chế hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 6. Về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức

1. Về tiêu chuẩn chức danh

Việc xác định tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức do Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định bảo đảm phù hợp với tình hình yêu cầu nhiệm vụ của tỉnh.

2. Về cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức

Bố trí hợp lý cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

a) 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 và Thường trực Tỉnh ủy các vấn đề thuộc trách nhiệm, lĩnh vực được phân công; về chương trình công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.

b) Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ thống kê, báo cáo đối với Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

2. Đối 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.

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; 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.

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

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

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

b) Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh 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 tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

4. Đối với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy và văn phòng cấp ủy cấp dưới

a) Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với 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.

b) Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với văn phòng các huyện ủy, thành ủy, thị ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 2685-QĐi/TU, ngày 05/3/2019 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.

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 từng phòng chuyên môn, các chức danh trong Văn phòng; cụ thể hóa các chế độ công tác và các quy chế quản lý nội bộ của Văn phòng.

3. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc; Mặt trận Tổ quốc và các tổ

chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; các cơ quan, 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, đôn đốc 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,
- Các ban tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức CT - XH cấp tỉnh,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (5b),
- Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh,
- Chánh, Phó Chánh VPTU (TH),
- Phòng Tổng hợp VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Văn Thông