

QUY ĐỊNH

**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
tổ chức bộ máy 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 Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XVII, nhiệm kỳ 2020-2025;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy 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 tỉnh; 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện

1.1. 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.

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 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 uỷ 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, Thường trực 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 (khi được Trung ương chuyển giao).

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. 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.

1.6. 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

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 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.

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

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, Thường trực 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

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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi trình Tỉnh ủy, 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, viên chức, người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp.

4.4. 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.

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.

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 của Tỉnh ủy.

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 và Thường trực Tỉnh ủy trong tham mưu, đề xuất với 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, 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 và đột xuất với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

Điều 4. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Tổ chức bộ máy

1.1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo Kết luận số 575-KL/TU, ngày 27/5/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

1.2. Cơ cấu tổ chức gồm có 05 phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Tổng hợp.
- b) Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.
- c) Phòng Hành chính, lưu trữ.
- d) Phòng Tài chính đảng.
- đ) Phòng Quản trị.

2. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy do Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định trên cơ sở tổng biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

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

1.1. Chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo của Tỉnh ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh ủy, 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 cơ quan.

1.2. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

Phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội 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; 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 và Ủy ban nhân dân tỉnh

3.1. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 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. Được mời dự, tham gia ý kiến tại các 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 cơ quan. 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. Đối với cấp ủy và văn phòng của cấp ủy cấp huyện và tương đương

4.1. Phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát đối với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân cấp.

4.2. Hướng dẫn, kiểm tra văn phòng cấp ủy cấp huyện và tương đương về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác văn phòng cấp ủy.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc của cơ quan; xây dựng vị trí việc làm; quy định chức năng, nhiệm vụ và phân bổ biên chế cho các phòng chuyên môn phù hợp để bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 06-QĐi/TU, ngày 05/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (b/c),
- Văn phòng Trung ương Đảng (b/c),
- Vụ địa phương II, VPTW,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh,
- Các đ/c UVBTV Tỉnh ủy,
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Cao Thị Hòa An