

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy

-
- Căn cứ Quy định thi hành Điều lệ Đảng của Ban Chấp hành Trung ương (khoá XII);
 - Căn cứ Quy định 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng 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, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy, nhiệm kỳ 2015 – 2020;
 - Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 2. Văn phòng Tỉnh ủy, các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy, ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh; cấp ủy huyện và tương đương có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định 2395-QĐ/TU ngày 24/12/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khóa IX) và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
- UV BCH đảng bộ tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Võ Văn Bình



QUY ĐỊNH

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy

(ban hành kèm theo Quyết định 999-QĐ/TU ngày 29/10/2018
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy.
2. Quy định này được áp dụng đối với các phòng trực thuộc và tất cả cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

1. Bảo đảm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy; không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ với các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của Tỉnh ủy và giữa các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.
2. Tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả gắn với thực hiện Đề án vị trí việc làm. Bố trí tinh gọn đầu mối, biên chế, số lượng cấp phó đảm bảo hợp lý. Thực hiện nguyên tắc một đơn vị thực hiện nhiều việc và một việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính.
3. Thực hiện thống nhất Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ chung công tác tài chính, quản trị (phục vụ xe ô tô đi công tác) của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh và Đảng ủy khối Doanh nghiệp.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng Tỉnh ủy

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 được giao.
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 được giao.
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 về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

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

1. Về tiêu chuẩn chức danh

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

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

Bố trí cán bộ, công chức, nhân viên hợp lý, phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ và vị trí việc làm, đảm bảo tối thiểu 60% biên chế làm công tác tham mưu, tổng hợp.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 5. 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 theo dõi 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 6. 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; 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, 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 uỷ viên và các tổ chức. Giúp Tỉnh uỷ 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 uỷ và cơ quan Văn phòng Tỉnh uỷ; quản lý, khai thác mạng cơ yếu của Tỉnh uỷ. 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, quản trị, tài vụ phục vụ hoạt động của cấp uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ. 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 uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; đồng thời, bảo đảm tài chính và cơ sở vật chất khác cho các cơ quan trực thuộc Tỉnh uỷ theo phân công, phân cấp.

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

g) Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp uỷ.

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 uỷ và văn phòng cấp uỷ 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 uỷ cấp dưới và các cơ quan đảng thuộc Tỉnh uỷ.

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 uỷ.

c) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ và các cơ quan liên quan giúp Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

3. Thẩm định, thẩm tra

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

4. Phối hợp

a) Với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ 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 có liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ ban hành.

c) Với Ban Tổ chức Tỉnh uỷ trong công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ 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, nhân viên, người lao động của Văn phòng Tỉnh uỷ theo phân cấp.

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

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 uỷ giúp Thường trực Tỉnh uỷ tổ chức tiếp công dân.

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

Điều 7. Tổ chức, bộ máy, biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ, gồm: Chánh Văn phòng và 3 Phó Chánh Văn phòng.

2. Có 06 đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ, gồm:

- Phòng Tổng hợp
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Tài chính Đảng

- Phòng Quản trị
- Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin
- Phòng Lưu trữ

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

3. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Trung ương Đảng

1. Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo về mọi mặt của Tỉnh ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy; thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm ở lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy.

2. 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 đối với Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 9. Đối với các ban Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các ban Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể 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 đoàn thể chính trị - xã hội nghiên cứu, triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy; hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

Mối 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.

1. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu thuộc lĩnh vực 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.

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 mỗi bên.

Điều 11. Đối với cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy và Văn phòng cấp uỷ cấp dưới

1. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong việc thực hiện về công tác chuyên môn, công tác tổ chức và công tác cán bộ theo phân cấp.

2. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng cấp uỷ cấp dưới là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Điều 12. Chế độ làm việc

Văn phòng Tỉnh ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng, do Chánh Văn phòng phụ trách và lãnh đạo. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ về toàn bộ công việc của Văn phòng Tỉnh ủy. Các Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công việc được phân công.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng Quy chế làm việc, phân công trách nhiệm từng thành viên lãnh đạo Văn phòng; Quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, nhân viên và chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của các phòng chuyên môn, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo Quy định.
