

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 Quyết định số 2552-QĐ/TU, ngày 13/4/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ, công chức lãnh đạo;

- Căn cứ Quy định số 219-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Quy định số 2703-QĐ/TU, ngày 30/11/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khóa XI) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của 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:

I- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1: Chức năng

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc của 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 các cơ quan tham mưu, giúp việc; tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, 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.

2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Tỉnh ủy và các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy, bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cho hoạt động của cấp ủy.

Điều 2: Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất:

a) Chương trình công tác của Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; giúp Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc.

b) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của Tỉnh ủy.

c) Sơ kết, tổng kết thực tiễn về công tác văn phòng cấp ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát:

a) Công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ; chế độ cung cấp thông tin cho Tỉnh uỷ viên và các tổ chức; theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi; quản lý, khai thác mạng cơ yếu, mã dịch của Tỉnh uỷ; thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác thông tin, báo cáo phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ và chế độ lưu trữ, bảo mật của Đảng, Nhà nước ở Văn phòng Tỉnh uỷ, văn phòng cấp uỷ cấp dưới.

c) Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, tài sản của Đảng ở các tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh uỷ và văn phòng cấp uỷ cấp dưới; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ tài chính - kế toán cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách của Đảng bộ.

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 các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính, quốc phòng - an ninh, đối ngoại trước khi trình Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (nếu được Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ giao).

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, công tác nội chính, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; tham gia với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương về công tác cải cách tư pháp; 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, Thường trực Tỉnh uỷ giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ ban hành.

c) Với Ban Tổ chức Tỉnh uỷ 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 uỷ và văn phòng cấp uỷ trực thuộc theo phân cấp.

d) Với các ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ để tham mưu giúp Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ, 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, nội chính, 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 đúng quy định của pháp luật.

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

a) Là đầu mối giúp Thường trực Tỉnh uỷ xử lý công việc hằng ngày; 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 uỷ viên ban thường vụ Tỉnh uỷ theo quy chế làm việc và chương trình công tác; phối hợp, điều hoà hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh uỷ.

b) Tiếp công dân, tiếp nhận và đề xuất xử lý đơn khiếu nại tố cáo của công dân theo Quyết định của Văn phòng Tỉnh uỷ về việc ban hành Quy định công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư ở Văn phòng Tỉnh uỷ.

c) 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 uỷ và hoạt động của các cấp uỷ, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan thuộc Tỉnh uỷ. Giúp Tỉnh uỷ thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

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; giúp Thường trực Tỉnh uỷ chỉ đạo và trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra 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.

đ) Là đại diện chủ sở hữu tài sản của Tỉnh uỷ; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu ngân sách Đảng. 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 và các trang thiết bị phục vụ hoạt động của 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) Tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng, bảo vệ mạng thông tin diện rộng của Đảng bộ tỉnh; hướng dẫn 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.

g) Tham gia tổ chức, phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh; các hội nghị Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; các hội nghị do Thường trực Tỉnh uỷ triệu tập; các cuộc làm việc của Bí thư, phó bí thư Tỉnh uỷ.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao.

Điều 3: Quyền hạn

1. Văn phòng Tỉnh ủy được truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy đến các ban Tỉnh ủy, các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, các đảng đoàn, ban cán sự Đảng, các sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể tỉnh khi được phân công.

2. Được yêu cầu các ban Tỉnh ủy, các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, các sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể tỉnh báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy. Khi cần thiết, được tổ chức các hình thức giao ban phù hợp để nắm tình hình phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy.

3. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy được mời dự các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy bàn về lĩnh vực được phân công phụ trách (trừ những cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy không yêu cầu).

4. Trưởng phòng, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính được dự Hội nghị Tỉnh ủy mở rộng để nghe truyền đạt các nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy về xây dựng đảng; công chức Văn phòng Tỉnh ủy được mời dự và tham gia ý kiến các hội nghị của các cấp ủy, các tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy và các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh bàn về những công việc có liên quan đến những lĩnh vực công tác thuộc phạm vi theo dõi.

II- TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4: Lãnh đạo

Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy gồm Chánh văn phòng và không quá 3 phó chánh văn phòng.

Điều 5: Các đơn vị trực thuộc

1. Phòng Tổng hợp;
2. Phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân;
3. Phòng Lưu trữ;
4. Phòng Quản trị;
5. Phòng Tài chính đảng;
6. Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin;

Chức năng, nhiệm vụ, biên chế của từng phòng chuyên môn nghiệp vụ do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quy định.

Văn phòng Tỉnh ủy được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao quản lý Khách sạn Đồi Dương.

Điều 6: Biên chế

Biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy do Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao trong tổng biên chế của khối đảng, mặt trận, đoàn thể theo phân bổ của Ban Tổ chức Trung ương; trong đó biên chế chính thức không quá 55 người (*không bao gồm Thường trực Tỉnh ủy*). Ngoài số biên chế chính thức, Văn phòng Tỉnh ủy được sử dụng lao động hợp đồng một số công việc theo Nghị định số 68/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 7: Chế độ làm việc

1. Văn phòng Tỉnh ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Trung ương Đảng về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy; tổ chức chỉ đạo mọi hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

2. Các phó chánh văn phòng giúp Chánh văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành những mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm với Chánh văn phòng trước cấp trên về các mặt công tác được phân công. Khi Chánh văn phòng đi vắng, một phó chánh văn phòng được Chánh văn phòng ủy quyền điều hành công việc của Văn phòng Tỉnh ủy.

III. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. 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, xin chỉ thị và đề xuất các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng; định kỳ báo cáo công tác với Văn phòng Trung ương Đảng, theo quy định.

Điều 9: Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp trong việc thực hiện chức năng tham mưu giúp Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc, nhất là xây dựng và thực hiện chương trình công tác, chế độ thông tin, phối hợp tổ chức giao ban định kỳ của các thường trực; phối hợp giúp các thường trực thực hiện đúng quy chế đã ban hành.

Điều 10: Đối với các ban Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, các sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể tỉnh

1. Phối hợp, phục vụ tốt sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy.

2. Chủ động phối hợp với các ban Tỉnh ủy trong việc xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Tỉnh ủy; theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Trung ương và Tỉnh ủy.

3. Các đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các địa phương phải đăng ký trước qua Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, chủ động xếp lịch làm việc và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến.

4. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với các ban Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, Báo Bình Thuận, Trường Chính trị, Mặt trận và đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Điều 11: Đối với cấp ủy và văn phòng cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Với các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy là mối quan hệ phối hợp tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại địa phương, đơn vị; trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy và công tác cán bộ theo phân cấp.

Với các văn phòng huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc là mối quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng cấp ủy và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Căn cứ Quy định này, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng Quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ và biên chế cụ thể của các phòng, đơn vị trực thuộc để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 13: Quy định này thay thế Quy định số 2703-QĐ/TU, ngày 30/11/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, Văn phòng Tỉnh ủy kịp thời báo cáo để Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng + Vụ II;
- Các Ban của Tỉnh ủy;
- Các Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng;
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận và các đoàn thể tỉnh;
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc;
- Các đ/c Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

(đã ký, đóng dấu)

Nguyễn Mạnh Hùng