

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy 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 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
- 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 nhiệm kỳ 2015 - 2020;
- Căn cứ Kế hoạch số 88-KH/TU ngày 05/02/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Chánh Văn phòng Tỉnh ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY  
QUYẾT ĐỊNH**

**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 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

1.1. 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 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, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ 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, ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư, đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy và theo dõi, đôn đốc việc triển khai, tổ chức 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, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên và các tổ chức. Giúp Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

1.3. 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 tỉnh.

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. 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.

1.6. 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 đồng chí Bí thư, các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy.

1.7. 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 nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy. Phân công cán bộ, chuyên viên theo dõi ngành, địa phương, đơn vị; cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy trực thuộc, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, ban cán sự đảng, đảng đoàn.

1.8. Thực hiện sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp ủy tỉnh.

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

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 theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

## 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, 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 xem xét quyết định.

## 4. Phối hợp

### 4.1. Phối hợp với các cơ quan liên quan:

- Nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chính sách phát triển 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.

- 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.

4.2. Phối hợp 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.

4.3. Phối hợp 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.

4.4. Phối hợp với cơ quan 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.

4.5., Phối hợp với Ban Nội chính Tỉnh ủy giúp Thường trực Tỉnh ủy tổ chức tiếp công dân; xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

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

2. Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy: 06 phòng:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế - xã hội;
- Phòng Tài chính đảng;
- Phòng Hành chính - Lưu trữ;
- Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin;
- Phòng Quản trị.

Mỗi phòng bố trí 01 trưởng phòng và 01 phó trưởng phòng; phòng có từ 10 người trở lên, được bố trí không quá 02 phó trưởng phòng.

### **3. Biên chế**

3.1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Văn phòng Tỉnh ủy được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu ngạch cán bộ, công chức, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm được phê duyệt; đảm bảo tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động theo nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương và Bộ Chính trị.

- Biên chế đã giao là: 49 người.

- Biên chế đến năm 2021 tối đa là: 58 người (theo Phương án tổ chức lại Văn phòng các Ban Đảng tỉnh và Văn phòng Tỉnh ủy để phục vụ chung cho hoạt động của Tỉnh ủy và các ban Đảng tỉnh).

3.2. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu, phân công, bố trí công tác,... và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

4. Ngoài số biên chế được giao, để thực hiện công tác đảm bảo, phục vụ và một số công việc cụ thể khác, Văn phòng Tỉnh ủy được ký kết hợp đồng lao động theo quy định để thực hiện một số công việc cụ thể (Sau khi đã báo cáo và được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý).

#### **Điều 4. 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

1.1. 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; thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

1.2. Định kỳ báo cáo, thống kê cơ bản về nhiệm vụ công tác với Văn phòng Trung ương và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

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

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.

2.1. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu thuộc lĩnh vực của Văn phòng Tỉnh ủy 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.

2.2- 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 để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

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

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy và cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh là quan hệ phối hợp.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức 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.

4. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy và các sở, ban, ngành tỉnh là quan hệ phối hợp.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Phối hợp nắm tình hình, nghiên cứu, đề xuất Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy để giải quyết nhiệm vụ được giao.

5. Đối với cấp ủy và văn phòng huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

- Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn trong việc thực hiện công tác văn phòng.

- Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy và văn phòng huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Căn cứ Quyết định này và các văn bản có liên quan, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy; quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng trực thuộc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức phù hợp với cơ cấu ngạch công chức, viên chức, tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm theo quy định.

2. Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; ban cán sự đảng, đảng đoàn; các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; ban thường vụ huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.

#### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng, } để
- Văn phòng Trung ương Đảng, } báo cáo
- Các Ban Đảng tỉnh, BCS Đảng, Đảng đoàn,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh,
- BTV huyện ủy, thành ủy, ĐUTTTU,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các đ/c Tỉnh ủy viên,
- LĐVPTU,
- CVTH-ĐN<sup>L</sup>,
- Lưu VPTU.

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



**Đỗ Xuân Tuyên**