

**QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy  
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh uỷ**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

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

- Căn cứ Quyết định số 999-QĐ/TU, ngày 10/4/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về việc ban hành Đề án triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “*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*” và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “*về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập*”;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ khoá X, nhiệm kỳ 2015 – 2020;

- Theo đề nghị của Văn phòng Tỉnh uỷ,

Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh uỷ như sau:

**Điều 1. Chức năng**

1) Là cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ 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 uỷ.

2) Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Tỉnh uỷ và bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ.

## **Điều 2. Nhiệm vụ**

### **1) Nghiên cứu, đề xuất**

1.1. Chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ; giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc.

1.2. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của Tỉnh uỷ.

1.3. Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp uỷ.

### **2) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát**

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

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

2.3. 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; thực hiện kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ tài chính - kế toán ở các đảng bộ và tổ chức trực thuộc Tỉnh uỷ.

### **3) Thẩm định, thẩm tra**

3.1. 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.

3.2. Khi được TTTU giao thì thẩm định nội dung, đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị, đối ngoại trước khi trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

### **4) Phối hợp**

4.1. 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 với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương về công tác 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 của tỉnh.

4.2. 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 ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy ban hành.

4.3. Với Ban Tổ chức Tỉnh ủy 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 và văn phòng cấp ủy trực thuộc theo phân cấp.

4.4. Phối hợp với các ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy để tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quyết định, quy định, quy chế ... của Trung ương và của Tỉnh ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính, đối ngoại; việc thực hiện các chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh ủy.

4.5. Phối hợp với các 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.

#### **5) Thực hiện một số nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao**

5.1. Là đầu mối giúp Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hàng ngày; tham mưu sắp xếp chương trình công tác của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy 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; phối hợp, điều hòa hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy.

5.2. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Tỉnh ủy; kiến nghị với Thường trực Tỉnh ủy xử lý những đơn, thư có nội dung quan trọng; đôn đốc các đơn vị có liên quan giải quyết đơn, thư và theo dõi kết quả xử lý. Phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân.

5.3. 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; hoạt động của các cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy. Giúp Tỉnh ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất. Văn bản hóa các kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; ý kiến chỉ đạo của tập thể Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

5.4. Phối hợp tham mưu giúp Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo 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. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi.

5.5. Là đại diện chủ sở hữu tài sản của Tỉnh ủy; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản, chỉ tiêu ngân sách Đảng. Thực hiện nhiệm vụ kế toán phục vụ chung cho hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy. Thực hiện thẩm tra quyết toán tài chính ngân sách của các tổ chức đảng và đảng bộ trực thuộc theo phân cấp. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy theo phân công, phân cấp.

5.6. Tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng, bảo vệ mạng thông tin điện rộng của Đảng bộ; hướng dẫn 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.

5.7. Tham gia tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh, hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các hội nghị do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy triệu tập; các cuộc làm việc của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

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

### **Điều 3. Tổ chức, bộ máy**

#### **1) Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy**

Gồm Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

#### **2) Các đơn vị trực thuộc, gồm:**

2.1. Phòng Tổng hợp.

2.2. Phòng Tài chính – Kế toán.

2.3. Phòng Hành chính – Cơ yếu – Công nghệ thông tin.

2.4. Phòng Quản trị.

2.5. Nhà khách Bình Phước (*đơn vị sự nghiệp tự chủ 100% kinh phí hoạt động*). thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật.

#### **3) Biên chế**

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy sẽ quyết định giao biên chế cụ thể theo từng thời điểm.

### **Điều 4: Mối quan hệ công tác**

#### **1) Với Văn phòng Trung ương Đảng**

Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của Văn phòng Trung ương Đảng về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng cấp ủy; phối hợp với Văn phòng Trung

ương Đảng trong công tác thông tin, thực hiện chế độ báo cáo của Tỉnh uỷ với Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng.

## **2) Với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ**

- Văn phòng Tỉnh uỷ chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo về mọi mặt của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ; thực hiện chế độ báo cáo, xin chỉ thị và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm của lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ.

- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ được thừa lệnh Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ ký thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo, công văn, giấy mời họp và những văn bản khác khi được uỷ quyền.

- Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Tỉnh uỷ được dự các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ theo quy chế làm việc của Tỉnh uỷ hoặc khi bàn đến nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

## **3) Với Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân tỉnh**

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

- Hỗ trợ lẫn nhau trong triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, nội chính, đối ngoại. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ được dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các kỳ họp Uỷ ban nhân dân tỉnh khi bàn các nội dung liên quan đến các lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính, đối ngoại.

- Những nội dung cần thiết khác, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên theo chỉ đạo của TTTU.

## **4) Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; các ban cán sự đảng, đảng đoàn; các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh; các huyện, thị uỷ và đảng uỷ trực thuộc**

- Phối hợp triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Trung ương, của Tỉnh uỷ.

- Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế và kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp trao đổi thông tin; chuẩn bị nội dung, đề án phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ.

- Phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện về công tác chuyên môn và công tác cán bộ theo phân cấp.

Văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm cung cấp cho các cơ quan trên các văn bản của Trung ương và của Tỉnh uỷ theo sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ; thông báo, truyền đạt các chủ trương, kết luận của Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ về những vấn đề có liên quan; tổng hợp báo cáo, phản ánh kịp thời những kiến nghị của các cơ quan với Thường trực hoặc Ban Thường vụ Tỉnh uỷ. Được cử chuyên viên theo dõi tổng hợp và yêu cầu các cơ quan trên cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ về các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chuyên viên theo dõi được dự các hội nghị các ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng, ban chấp hành, Ban thường vụ các cấp uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ và các hội nghị do các cơ quan đó triệu tập.

#### **5) Với các văn phòng cấp uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ**

Trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện về công tác chuyên môn và công tác cán bộ theo phân cấp; 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 6. Điều khoản thi hành**

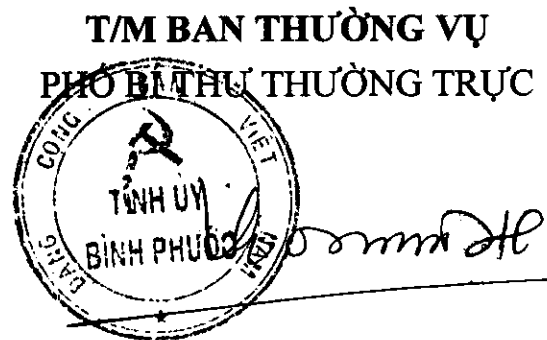
1) Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2018, thay thế các quyết định trước đây về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh uỷ.

2) Căn cứ Quy định này, Văn phòng Tỉnh uỷ xây dựng và ban hành quy chế làm việc cụ thể.

3) Văn phòng Tỉnh uỷ và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này; nếu có phát sinh, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện thì báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh uỷ bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các đồng chí UV.BTV Tỉnh uỷ,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ,
- Các Sở, ban, ngành, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh,
- Đăng Website Đảng bộ tỉnh,
- Lưu VPTU.



**Trần Tuệ Hiền**