Ký bởi: Tỉnh ủy Ninh Thuận
Cơ quan: Tỉnh ủy Ninh Thuận
Thời gian ký: 20/06/2024

TỈNH ỦY NINH THUẬN * Số 49- QĐ/TU	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Ninh Thuận, ngày 19 tháng 6 năm 2024*

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

---

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ 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;

- 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, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy khóa XIV, nhiệm kỳ 2020- 2025;

- Căn cứ Quy định số 07- QĐ/TU, ngày 18/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy;

- Căn cứ Công văn số 3858- CV/TU, ngày 18/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc triển khai thực hiện Kết luận số 50- KL/TW, ngày 28/02/2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18- NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII;

- Căn cứ Kế hoạch số 288-KH/TU, ngày 13/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai thực hiện Quy định số 137-QĐ/TW của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương,

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 uỷ mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Thường trực Tỉnh uỷ 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 uỷ; là đầu mối giúp Thường trực Tỉnh uỷ 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 uỷ.

Điều 2. 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 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.

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 ủy viên và các tổ chức. Giúp Tỉnh ủy 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 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.

d) Quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phông 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 ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Thực hiện thẩm tra quyết toán tài chính ngân sách đảng của các tổ chức Đảng và Đảng bộ trực thuộc.

e) 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 Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

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

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 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.

b) 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.

c) 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; đề xuất, bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

3. Thẩm định, thẩm tra

a) 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.

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 ủy trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

4. Phối hợp

a) 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.

b) 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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy ban hành.

c) 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 bổ nhiệm, 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, người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp.

d) 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.

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

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

Điều 3. Quyền hạn

1. 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 Văn phòng Tỉnh ủy.

2. 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 bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách.

3. 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.

Điều 4. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ: Gồm Chánh Văn phòng và từ 03- 04 Phó Chánh Văn phòng (bao gồm Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ).

2. Các phòng trực thuộc: Gồm 05 Phòng:

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Hành chính-Lưu trữ;

- Phòng Cơ yếu- Công nghệ thông tin;

- Phòng Tài chính đảng;

- Phòng Quản trị.

Trong đó:

- Đầu mối bên trong (phòng và tương đương) của Văn phòng Tỉnh ủy được thống nhất thành lập trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và tổng số biên chế được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao; tối thiểu có 05 người mới thành lập một đầu mối. Trường hợp chưa bố trí đủ biên chế, ít nhất phải có 04 người mới được thành lập.

- Phòng có dưới 10 người được bố trí trưởng phòng và không quá 02 phó trưởng phòng.

3. Biên chế

- Biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao hằng năm. Đối với các vị trí nhân viên tạp vụ, bảo vệ, lái xe và bộ phận phục vụ Nhà công vụ do văn phòng ký kết hợp đồng lao động đối với cá nhân để thực hiện các công việc nêu trên theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

- Việc bố trí cán bộ, công chức cho các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định, trên cơ sở đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

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

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

- Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng. Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất về nhiệm vụ công tác với Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

2. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội cấp tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị- xã hội cấp tỉnh là quan hệ phối hợp.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị- xã hội tỉnh nghiên cứu, triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu liên quan đến công tác quản lý Nhà nước, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phải chủ động phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Uỷ 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 tham dự, tham gia ý kiến. Ngoài ra, khi có những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Quan hệ với cấp uỷ và văn phòng các cấp uỷ trực thuộc Tỉnh ủy

- Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với cấp uỷ, tổ chức Đảng trực thuộc Tỉnh uỷ là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác chuyên môn và công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp quản lý.

- Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh uỷ với văn phòng các cấp ủy trực thuộc Tỉnh uỷ là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công tác văn phòng cấp ủy theo nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 36-QĐi/TU, ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm xây dựng các quy chế, quy định cụ thể để bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Ban Tổ chức Tỉnh ủy phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc thì báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy bổ sung, sửa đổi kịp thời.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY NINH THUẬN

Nguyễn Đức Thanh

Nơi nhận:
- Ban Tổ chức Trung ương (báo cáo),
- Văn phòng Trung ương,
- Vụ III, Ban Tổ chức Trung ương,
- Vụ II, Văn phòng Trung ương,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Các sở, ban, ngành, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH tỉnh,
- Các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.