

QUY CHẾ
Làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 04-QĐ/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 định số 30-QĐ/TW, ngày 19/8/2021 của Bộ Chính trị “về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký”;
- Căn cứ Hướng dẫn số 23-HD/VPTW, ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về quy chế làm việc của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy;
- Căn cứ Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 06/02/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc văn phòng tỉnh ủy, thành ủy;
- Căn cứ Kết luận số 496-KL/TU, ngày 02/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thống nhất kết thúc việc thực hiện Đề án số 03-ĐA/TU, ngày 02/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy định số 16-QĐ/TU, ngày 28/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy,

Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn, chế độ, lễ lối, phương pháp làm việc và quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.
2. Văn phòng Tỉnh ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về mọi mặt hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy. Giúp việc Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

Văn phòng Tỉnh ủy gồm 04 phòng: Phòng Tổng hợp, Phòng Kinh tế - Xã hội, Phòng Hành chính, Phòng Tài chính - Quản trị và 01 đơn vị sự nghiệp là Nhà khách Tỉnh ủy.

3. Mọi hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy tuân thủ theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật Nhà nước, theo chức năng, nhiệm vụ và Quy chế làm việc Văn phòng Tỉnh ủy; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác trong giải quyết công việc; bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn

Văn phòng Tỉnh ủy 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 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, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị, 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. 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 hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, 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 Tỉnh ủy, các 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; thực hiện công tác đối ngoại của Tỉnh ủy; phối hợp và điều hòa hoạt động 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.

- Tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, 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 Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực 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.

- 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 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.

- 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.

- 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.

- 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 Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

- Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- 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.

- 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.

- 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.

3. Thẩm định, thẩm tra

- Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

- 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

- 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 hoá chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Với các cơ quan liên quan 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.

- 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; 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.

- 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 Tỉnh ủy về phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác xây dựng Đảng, hệ thống chính trị, đối ngoại; thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh ủy.

- 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.

- Với Ban Nội chính Tỉnh ủy giúp Thường trực Tỉnh ủy tổ chức tiếp công dân định kỳ.

5. Thực hiện nhiệm vụ: Kế toán, văn thư, lưu trữ và lái xe của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

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

Điều 3. Những vấn đề tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy bàn hoặc góp ý kiến vào văn bản trước khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định

1. Các chương trình, kế hoạch, biện pháp của cơ quan để thực hiện những chủ trương, nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và các nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước áp dụng trong cơ quan và nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Các đề án, báo cáo do Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, chuẩn bị trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc giúp Thường trực Tỉnh ủy chuẩn bị trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; báo cáo thẩm định hoặc góp ý kiến của Văn phòng Tỉnh ủy đối với một số đề án trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy có phạm vi rộng, liên quan đến nhiều lĩnh vực; một số đề án lớn trình Thường trực Tỉnh ủy; chủ trương tổ chức và báo cáo tại các hội nghị văn phòng cấp ủy toàn tỉnh do Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, tổ chức.

3. Chương trình, kế hoạch công tác năm và báo cáo 6 tháng, tổng kết hàng năm theo chuyên đề của cơ quan, các chủ trương, kế hoạch hoạt động đối ngoại của cơ quan.

4. Các đề án, báo cáo cụ thể hoá các cơ chế về quản lý tài chính, tài sản của Đảng; phương hướng, nhiệm vụ công tác tài chính - ngân sách Đảng trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

5. Kiện toàn tổ chức, bộ máy, chức năng nhiệm vụ, quy chế làm việc; các quy chế, chế độ áp dụng chung trong toàn cơ quan; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

6. Quy hoạch cán bộ, kế hoạch biên chế, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi việc, xét chuyển ngạch, nâng bậc lương cho công chức và người lao động, giải quyết chế độ hưu trí, các biện pháp nâng cao đời sống cho công chức và người lao động trong cơ quan; khen thưởng, kỷ luật các tập thể và cá nhân thuộc diện quản lý của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy; khen thưởng tập thể và cá nhân văn phòng cấp ủy, đảng ủy trực thuộc; cử công chức và người lao động đi tham quan, nghiên cứu ở trong và ngoài nước theo thẩm quyền.

7. Một số công việc mới phát sinh theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

8. Làm việc với tập thể Ban Thường vụ hoặc Đảng ủy cơ quan, với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trong cơ quan theo định kỳ hoặc khi cần thiết.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy; phân công Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy Thường trực; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trong phạm vi lĩnh vực được phụ trách, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, sau đó thông báo cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực đó biết.

3. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, các hội nghị của cơ quan.

4. Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

5. Chỉ đạo việc xây dựng chương trình công tác, quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu tổ chức thực hiện chương trình công tác, quy chế làm việc; chỉ đạo xây dựng đề án, báo cáo do Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì; thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng Tỉnh ủy đối với các đề án trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong Đảng bộ tỉnh theo quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

6. Phụ trách công tác tổ chức - cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan; làm chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng lương, Hội đồng xét duyệt sáng kiến cơ quan.

- Chỉ đạo nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức và người lao động

trong cơ quan theo đúng quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

- Cử công chức và người lao động đi học tập ở trong nước hoặc đi công tác, học tập ở nước ngoài; đề nghị nâng lương theo niên hạn đối với công chức và người lao động theo phân cấp quản lý.

7. Là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng (đơn vị dự toán cấp III), quyết định những vấn đề tài chính, tài sản của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp.

Trường hợp được Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy ủy quyền làm chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp I, đề nghị những vấn đề lớn về tài chính, tài sản của các cơ quan đảng trực thuộc và của Văn phòng Tỉnh ủy theo nhiệm vụ được giao để Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định.

8. Ký các văn bản thừa lệnh của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; các văn bản của Văn phòng Tỉnh ủy trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy hoặc gửi rộng đến các cấp ủy, tổ chức đảng (*trừ một số văn bản đã ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy*); quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và phê chuẩn quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc; ký quyết định bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp quản lý; ký quyết định khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc văn phòng cấp ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan theo thẩm quyền; ký các văn bản nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ.

9. Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

1. Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy. Giúp Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc ở lĩnh vực, các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giao và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Khi có yêu cầu, tham gia các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; tham gia tổ biên tập đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy theo phân công của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Đối với các phòng, đơn vị trong cơ quan được phân công phụ trách

- Nắm tình hình; định hướng công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương công tác của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của từng phòng, đơn vị. Chỉ đạo xây dựng nội bộ đoàn kết, thống nhất.

- Chỉ đạo nhận xét, đánh giá hàng năm đối với các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy, công chức, người lao động theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

- Trực tiếp giải quyết các kiến nghị của các phòng và Nhà khách Tỉnh ủy, cá nhân trong từng đơn vị do Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách theo thẩm

quyền và báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng Tỉnh ủy những vấn đề vượt thẩm quyền; cử công chức, người lao động của cơ quan đi công tác trong tỉnh ngoài chương trình, kế hoạch được phê duyệt theo đề nghị của công chức, người lao động và của các trưởng, phó phòng hoặc khi cần thiết.

4. Đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách

- Chỉ đạo chuẩn bị dự thảo báo cáo, thẩm định hoặc tham gia góp ý kiến của Văn phòng Tỉnh ủy đối với các đề án trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Định hướng, kiểm tra, đôn đốc hoạt động đối với các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy, giới thiệu công chức với lãnh đạo các ngành, lĩnh vực, địa phương được phân công theo dõi; cử công chức tham gia chuẩn bị các đề án.

- Nắm tình hình và kết quả công tác ở những lĩnh vực được phân công để phản ánh và kiến nghị với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực, Thường trực Tỉnh ủy những vấn đề xét thấy cần thiết hoặc khi có yêu cầu.

- Xử lý văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng gửi Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy hoặc Chánh Văn phòng Tỉnh ủy do các phòng, đơn vị trình; đề xuất, kiến nghị xử lý gửi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy hoặc chuyển thành công văn, đưa vào thông báo, báo cáo của Văn phòng Tỉnh ủy. Chỉ đạo việc soạn thảo thông báo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy về những vấn đề các cấp ủy, tổ chức đảng xin ý kiến.

- Duyệt biên bản chi tiết các cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị cán bộ chủ chốt toàn tỉnh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy triệu tập được phân công dự.

Khi thực hiện nhiệm vụ theo dõi các lĩnh vực, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy làm việc thông qua trưởng, phó các phòng, đơn vị; phối hợp với Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách bộ phận khác trong việc góp ý, nhận xét kết quả công việc và hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên thuộc lĩnh vực theo dõi.

5. Về trách nhiệm trong các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy:

- Chỉ đạo chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp; dự các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi và những cuộc họp khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy. Chủ trì theo dõi, tổng hợp về nội dung và giúp đồng chí chủ trì cuộc họp chuẩn bị dự thảo kết luận về những vấn đề lớn, quan trọng; báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy những kết luận quan trọng và những việc cần giải quyết gấp. Chỉ đạo việc dự thảo văn bản kết luận của cuộc họp, hội nghị, trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi trình đồng chí Bí thư Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

- Đối với những vấn đề quan trọng được chuẩn bị thành nghị quyết, chỉ thị, kết luận,... gửi cho cấp ủy, tổ chức đảng cần báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy những vấn đề cần thiết trước khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy hoặc đồng chí Bí thư Tỉnh ủy ký duyệt.

- Khi không dự họp, nếu cần nắm các thông tin có liên quan thì được đọc biên bản cuộc họp.

6. Đối với Đại hội Đảng bộ tỉnh, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và các cuộc họp khác, thực hiện trách nhiệm theo sự phân công của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

7. Báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phòng khi đi công tác vắng và người giải quyết công việc thay mình trong thời gian đi vắng (*nếu thấy cần thiết*).

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy Thường trực

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 5 - Quy chế này, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được phân công Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy Thường trực có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Tổ chức phối hợp hoạt động cụ thể giữa các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo phân công của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Thay mặt Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giải quyết các công việc của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy vắng mặt hoặc ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký Bí thư Tỉnh ủy

Chức danh Thư ký Bí thư Tỉnh ủy có trách nhiệm, quyền hạn sau đây:

1. Trách nhiệm:

- Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

- Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình Bí thư Tỉnh ủy duyệt, ký ban hành.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để phục vụ, hoàn thiện các văn bản (*kết luận, biên bản, ...*) của các cuộc họp do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Bí thư Tỉnh ủy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

2. Quyền hạn:

- Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc; được phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.

- Được mời tham dự các cuộc họp theo sự phân công của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy và phát biểu khi cần thiết.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của các trưởng phòng và Giám đốc Nhà khách Tỉnh ủy

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc của phòng và Nhà khách Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong quy chế và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ (*ngoài những nội dung quy định riêng trong Quy chế này*).

2. Phân công công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức và người lao động theo thẩm quyền.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng của từng phòng, Nhà khách Tỉnh ủy trình Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách hoặc Chánh Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến, đề ban hành, tổ chức thực hiện. Căn cứ chương trình công tác được duyệt, lập chương trình công tác quý, tháng và tổ chức thực hiện trong từng phòng, Nhà khách Tỉnh ủy.

4. Chuẩn bị các văn bản, đề án chung của các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy đã được phân công để trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức và người lao động trong từng phòng và Nhà khách Tỉnh ủy chấp hành pháp luật, các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ và chương trình công tác của cơ quan.

6. Góp ý với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy về nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức và người lao động trong từng phòng và Nhà khách theo phân cấp quản lý cán bộ.

7. Giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề của phòng, Nhà khách Tỉnh ủy; đề nghị của các phòng khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình. Đối với những việc phát sinh vượt thẩm quyền, những khó khăn gây trở ngại cho việc thực hiện nhiệm vụ thì báo cáo Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết.

8. Báo cáo Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách về những việc do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo trực tiếp; khi cần thiết, xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy về những vấn đề của đơn vị và đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy về những công việc chung của cơ quan.

9. Khi đi vắng khỏi trụ sở cơ quan từ 02 ngày trở lên, phải ủy quyền cho một cấp phó điều hành và báo cáo Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách.

Điều 9. Công chức và người lao động

1. Gương mẫu thực hiện nghiêm các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định, quy chế của Văn phòng Tỉnh ủy; nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia tích cực các hoạt động của cơ quan, xây dựng cơ quan vững mạnh; ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công tác.

2. Được cung cấp các thông tin, các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định, dự các hội nghị liên quan đến công việc được giao; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo phòng, Ban Giám đốc Nhà khách và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy những vấn đề về xây dựng cơ quan, đơn vị và đối với công việc được giao.

3. Thông qua các tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể, hội nghị cán bộ, công chức và các hội nghị kiểm điểm công tác của cơ quan để kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và chuyên viên Phòng Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng.

1. Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; xây dựng hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, thẩm định đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực xây dựng Đảng, hệ thống chính trị; quốc phòng - an ninh, công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong lĩnh vực phụ trách, tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hằng ngày trên lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng và chuyên viên làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng có trách nhiệm và quyền hạn như quy định tại **Điều 8, 9** quy chế này, đồng thời làm nhiệm vụ của một chuyên viên.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng và mỗi chuyên viên được đề xuất đề lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công theo dõi một số ngành, lĩnh vực hoặc một số thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và một số nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Đối với những vấn đề lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao cho chuyên viên theo dõi, nghiên cứu, chuyên viên phải báo cáo với trưởng phòng về phạm vi, thời gian dự kiến thực hiện và tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, trưởng phòng.

5. Đối với những vấn đề được Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Tỉnh ủy giao thì chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Trưởng phòng biết để tạo điều kiện thực hiện, chuyên viên phải tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Tỉnh ủy.

6. Chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công, ủy nhiệm đi dự các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu ở các sở, ban, ngành, Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy liên quan đến nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy những nội dung cơ bản về các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu đó. Trong các hoạt động nói trên, chuyên viên có thể phát biểu ý kiến cá nhân của mình khi được yêu cầu, nhưng không được phát biểu nhân danh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

7. Thẩm định các văn bản, đề án do cơ quan khác soạn thảo khi được giao, theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trực tiếp dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị bài phát biểu và các nội dung liên quan... cho Thường trực Tỉnh ủy khi được phân công.

8. Được làm việc trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khi có yêu cầu.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kinh tế - Xã hội

Trưởng phòng, phó trưởng phòng và chuyên viên Phòng Kinh tế - Xã hội làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng.

1. Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; xây dựng hoặc 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 của tỉnh; thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hằng ngày trên lĩnh vực kinh tế - xã hội.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng và chuyên viên làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng có trách nhiệm và quyền hạn như quy định tại **Điều 8, 9** quy chế này, đồng thời làm nhiệm vụ của một chuyên viên.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng và mỗi chuyên viên được đề xuất để lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công theo dõi một số ngành, lĩnh vực hoặc một số thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và một số nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Đối với những vấn đề lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao cho chuyên viên theo dõi, nghiên cứu, chuyên viên phải báo cáo với trưởng phòng về phạm vi, thời gian dự kiến thực hiện và tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, trưởng phòng.

5. Đối với những vấn đề được Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Tỉnh ủy giao thì chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Trưởng phòng biết để tạo điều kiện thực hiện, chuyên viên phải tự chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, nghiên cứu của mình trước Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Tỉnh ủy.

6. Chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công, ủy nhiệm đi dự các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu ở các sở, ban, ngành, Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy liên quan đến nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy những nội dung cơ bản về các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu đó. Trong các hoạt động nói trên, chuyên viên có thể phát biểu ý kiến cá nhân của mình khi được yêu cầu, nhưng không được phát biểu nhân danh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

7. Thẩm định các văn bản, đề án do cơ quan khác soạn thảo khi được giao, theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trực tiếp dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị bài phát biểu và các nội dung liên quan... cho Thường trực Tỉnh ủy khi được phân công.

8. Được làm việc trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khi có yêu cầu.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính

Phòng Hành chính làm việc theo chế độ thủ trưởng.

1. Tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thông qua các chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác của cơ quan và lịch làm việc của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, đồng thời theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn có liên quan thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đó; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn khác chuẩn bị các báo cáo kiểm điểm công tác hằng năm, 6 tháng của Văn

phòng Tỉnh ủy và các báo cáo khác do lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao.

2. Nghiên cứu và nắm vững các chủ trương, chính sách về công tác tổ chức, cán bộ của Đảng và Nhà nước; tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy về việc thực hiện các khâu trong công tác cán bộ (*đánh giá, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động*).

Theo dõi quản lý hồ sơ cán bộ theo phân cấp; đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đánh giá cán bộ theo định kỳ hàng năm theo phân cấp.

3. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao và theo dõi giải quyết công văn đi, đến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

- Tiếp nhận các bản thảo đã chỉnh lý, đánh máy, nhân sao, in ấn và trình ký các văn bản. Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy về những điểm chưa đúng về thể thức văn bản theo quy định hiện hành.

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định. Quản lý tài liệu theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Làm công tác lễ tân khi có khách đến liên hệ công tác.

4. Là đầu mối kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng bộ tỉnh, giúp Văn phòng Tỉnh ủy làm công tác tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban chỉ đạo công nghệ thông tin Đảng bộ tỉnh triển khai các đề án đầu tư phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan thuộc Đảng bộ tỉnh.

- Trực tiếp quản trị mạng thông tin diện rộng của Đảng bộ tỉnh, đảm bảo mạng hoạt động thông suốt, an toàn, hiệu quả; định kỳ hàng năm báo cáo thực trạng, hiệu quả hoạt động của hệ thống mạng.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng, quản lý và duy trì các cơ sở dữ liệu dùng chung, các hệ thống thông tin trên mạng diện rộng của Đảng bộ tỉnh.

- Nghiên cứu các đề tài, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan khối Đảng, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các phần mềm ứng dụng trong các cơ quan khối Đảng, các thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Hướng dẫn, kiểm tra, tư vấn cho các cơ quan Đảng trực thuộc Tỉnh ủy thực hiện các quy định, quy chế và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; tổng hợp xây dựng báo cáo hoạt động công nghệ thông tin của Đảng bộ tỉnh theo quy định.

5. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng liên lạc mật mã trên địa bàn tỉnh, phù hợp với phương hướng, chiến lược của ngành Cơ yếu và phát triển hệ Cơ yếu Đảng - chính quyền phù hợp với đặc thù địa bàn.

- Sử dụng đội ngũ công chức cơ yếu thuộc quyền; tham mưu cho cấp ủy đảng về công tác bảo mật thông tin, quản lý thông tin bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hệ thống tổ chức cơ yếu, kỹ thuật mật mã. Thực hiện các chế độ quản lý, bảo quản, sửa chữa trang thiết bị mật mã theo phân cấp; xây dựng kế hoạch nghiệp vụ kỹ thuật cho đơn vị hàng năm. Báo cáo tình hình công tác cơ yếu theo định kỳ với Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền.

- Trực tiếp khai thác sử dụng các phương tiện nghiệp vụ và các loại hình kỹ thuật mật mã được trang bị phục vụ yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng đảm bảo bí mật, an toàn, chính xác, kịp thời trong mọi tình huống.

- Thực hiện một số công việc kiêm nhiệm do lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao; quan hệ hiệp đồng với các tổ chức cơ yếu khác trên địa bàn tỉnh để đảm bảo chuyển nhận thông tin mật khi có yêu cầu.

6. Tổ chức thu thập, xác định giá trị tài liệu bảo quản thuộc Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam trên địa bàn tỉnh.

7. Tổ chức khai thác tài liệu Phòng 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 cấp tỉnh, cấp huyện.

8. Tham mưu chỉ đạo và trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các huyện, thành ủy, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và các quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; tham mưu xây dựng báo cáo hàng năm và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.

9. Tổ chức quản lý, khai thác, cập nhật, tiếp nhận và hiệu đính thông tin, tài liệu vào cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng bộ tỉnh trên mạng thông tin diện rộng của Đảng bộ tỉnh và trên môi trường mạng internet.

10. Tham mưu xây dựng kế hoạch tập huấn về nghiệp vụ văn phòng cấp ủy đối với công chức của các cơ quan Đảng, các thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Quản trị

Phòng Tài chính - Quản trị làm việc theo chế độ thủ trưởng.

1. Tham mưu giúp việc cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh ủy và các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy; bảo đảm kinh phí cho hoạt động của Cấp ủy.

2. 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 tỉnh.

3. Theo dõi quản lý các nguồn vốn, tài sản của các ban của Tỉnh ủy, các thành ủy, huyện ủy và các cơ quan, đơn vị, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra, xét duyệt quyết toán hàng năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc Tỉnh ủy theo quy định.

5. Phối hợp với các phòng chức năng, các tổ chức đoàn thể thuộc cơ quan Văn

phòng Tỉnh ủy trong việc tham mưu đề xuất các lĩnh vực liên quan và thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.

6. Tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và hội nghị của Văn phòng Tỉnh ủy.

Phục vụ các đoàn khách của Tỉnh ủy và của Văn phòng Tỉnh ủy đến thăm và làm việc (*bố trí địa điểm làm việc, ăn, nghỉ, tham quan,...*).

7. Đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc cho Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

8. Thực hiện nhiệm vụ kế toán Văn phòng Tỉnh ủy; quản lý tài chính, tài sản của cơ quan; bảo đảm kinh phí hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy theo kế hoạch được phân bổ. Chấp hành đầy đủ chế độ tài chính, kế toán, thống kê; báo cáo thực hiện thu - chi theo quy định; giải quyết chế độ, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy nâng cao đời sống cho công chức và người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

9. Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác bảo vệ, phòng chống thiên tai, cháy nổ có hiệu quả.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà khách Tỉnh ủy

Đảm bảo công tác phục vụ ăn, nghỉ cho khách; đồng thời tổ chức các loại hình dịch vụ phù hợp, khai thác công năng cơ sở vật chất hiện có, mang lại nguồn thu hiệu quả; hàng quý, 6 tháng, năm lập báo cáo và kế hoạch doanh thu, chi trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Thời giờ, thời gian làm việc

1. Trong ngày làm việc, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (*trừ bộ phận Cơ yếu có nhiệm vụ bảo đảm công tác 24/24h và trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc, theo phân công của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy*):

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Thời giờ nghỉ ngơi: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Công chức và người lao động làm việc ngoài giờ phải có phân công, giao việc của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và được thanh toán chế độ làm thêm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

Điều 16. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo phòng Hành chính xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Văn phòng Tỉnh ủy trình tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét trước khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định.

2. Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo các đơn vị do mình phụ trách xây

dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị để tổ chức thực hiện chương trình công tác của cơ quan.

3. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan đã được phê duyệt, Trưởng phòng Hành chính trình Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Sau khi chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt, phòng Hành chính gửi đến các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện.

4. Lãnh đạo các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy căn cứ chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị đã được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giao, lập chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và chỉ đạo, tổ chức thực hiện. Trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc thời gian thực hiện phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét quyết định.

5. Trưởng phòng Hành chính giúp Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Định kỳ báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy tình hình, kết quả thực hiện và khó khăn, vướng mắc để được chỉ đạo, giải quyết.

Điều 17. Chuẩn bị đề án, văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

1. Đề án, văn bản, ... *(sau đây gọi chung là văn bản)* thuộc phạm vi chức năng của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì xây dựng dự thảo và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và tiến độ thực hiện. Văn bản có liên quan đến chức năng của nhiều đơn vị thì đơn vị có chức năng chính được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ định chủ trì xây dựng dự thảo văn bản; đơn vị được giao phối hợp có trách nhiệm góp ý kiến theo yêu cầu của đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản.

2. Đối với những dự thảo văn bản quan trọng, nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, Chánh Văn phòng quyết định thành lập một tổ soạn thảo *(gồm thành viên là công chức của Văn phòng hoặc công chức của cơ quan liên quan khác khi cần thiết)*.

3. Hồ sơ trình duyệt của một dự thảo văn bản gồm:

- Dự thảo văn bản *(kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn)*;
- Tờ trình *(nêu rõ những vấn đề chính, quan trọng của văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến)*;
- Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan;
- Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 18. Tổ chức các cuộc họp

1. Các cuộc họp định kỳ của cơ quan, gồm:

- Giao ban lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy: Được tổ chức định kỳ hoặc khi cần thiết do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì.
- Giao ban thông tin với các đơn vị trực thuộc: Tổ chức sinh hoạt định kỳ do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì.

- Hội nghị sơ kết 6 tháng để kiểm điểm tình hình công tác 6 tháng đầu năm và triển khai thực hiện chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

- Hội nghị tổng kết năm kết hợp với hội nghị cán bộ, công chức toàn cơ quan để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác năm, thông qua chương trình công tác năm sau; các nội dung khác của hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định.

2. Trưởng phòng Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, mời họp và ghi biên bản các cuộc hội nghị sơ kết, tổng kết.

3. Các cuộc họp khác:

- Định kỳ hoặc khi cần thiết, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách trực tiếp làm việc với từng phòng, đơn vị trong văn phòng để nắm tình hình hoạt động và định hướng công tác cho từng phòng, đơn vị.

- Các cuộc họp theo chuyên đề.

- Trường hợp có những vấn đề không cần phải thảo luận tại cuộc họp hoặc không thể tổ chức cuộc họp, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao cho trưởng phòng, đơn vị chủ trì gửi dự thảo văn bản đến các đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan để xin ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những vấn đề lớn, quan trọng trong các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, Mặt trận, tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp, đoàn thể mà các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy dự; các cuộc họp quan trọng do cơ quan tổ chức mà Chánh Văn phòng Tỉnh ủy ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng, đơn vị trực thuộc và đồng chí chuyên viên theo dõi lĩnh vực phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách về nội dung, thời hạn, hình thức gửi, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo đúng quy định của Văn phòng Tỉnh ủy; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách.

Báo cáo định kỳ gửi Phòng Hành chính theo thời gian sau:

- Trước ngày 20 tháng 6 gửi báo cáo sơ kết 6 tháng.

- Trước ngày 15 tháng 12 gửi báo cáo tổng kết năm.

Khi có vấn đề đột xuất phát sinh trong phòng, đơn vị hoặc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của các phòng, đơn vị thì trưởng phòng, đơn vị, chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó phải kịp thời báo cáo, đồng thời đề xuất ý kiến giải quyết với Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng, chuyên viên theo dõi lĩnh vực báo cáo kịp

thời những vấn đề thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi với Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách, hoặc với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy khi có yêu cầu hoặc khi cần thiết.

Điều 20. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan và hội nghị cán bộ, công chức đối với từng đơn vị vào dịp cuối năm để thông qua đó, công chức và người lao động nắm được tình hình, tham gia quản lý và xây dựng cơ quan, đơn vị.

2. Những việc sau đây phải công khai thông tin cho công chức và người lao động trong cơ quan biết:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và công việc của cơ quan, đơn vị.
- Chương trình, kế hoạch công tác. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hàng năm.
- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách khác đối với công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.
- Quy chế, quy định, nội quy của cơ quan đơn vị.

3. Hình thức thông tin công khai:

- Trên mạng máy tính nội bộ cơ quan.
- Niêm yết tại cơ quan.
- Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Chế độ bảo mật

Công chức và người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin, tài liệu, văn kiện và các bí mật của Đảng và nhà nước.

Điều 22. Chế độ đi công tác

1. Từng đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy có kế hoạch bố trí đi công tác địa phương, ngành, cơ sở để nắm tình hình thực tế, nghiên cứu phục vụ công tác của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Trưởng, phó trưởng phòng, chuyên viên có chương trình, kế hoạch đi tìm hiểu tình hình thực tế về nội dung có liên quan đến đơn vị mình đề qua thực tế đó cải tiến công tác của đơn vị và giúp Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Văn phòng Tỉnh ủy và cấp ủy cấp dưới được sát, đúng và kịp thời.

3. Trưởng, phó trưởng phòng và Giám đốc Nhà khách Tỉnh ủy, chuyên viên đi công tác địa phương ngoài chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 23. Chế độ học tập

1. Văn phòng Tỉnh ủy, các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm phải có nội dung về công tác đào tạo,

bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ của công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Công chức và người lao động phải có kế hoạch học tập chính trị, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Nếu được cử đi học phải báo cáo kết quả học tập của mình cho Trưởng phòng hoặc Giám đốc Nhà khách Tỉnh ủy và Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách đơn vị biết.

Điều 24. Chế độ tự phê bình và phê bình, chế độ nhận xét cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Hàng quý, 6 tháng, hàng năm và sau từng đợt công tác lớn hoặc khi lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy yêu cầu, các phòng và Nhà khách Tỉnh ủy kiểm điểm, rút kinh nghiệm để kịp thời phát huy những ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của đơn vị, của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Hàng năm, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tiến hành kiểm điểm trong tập thể lãnh đạo cơ quan, Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy; lãnh đạo các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy có chi bộ cùng cấp tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo và chi bộ hoặc trước tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình.

3. Thực hiện chế độ nhận xét cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm theo quy định, gắn với việc tự phê bình và phê bình trong kỳ tổng kết công tác năm của đảng bộ và cơ quan.

Điều 25. Về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong cơ quan

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được phân công chỉ đạo việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan theo đúng thẩm quyền và quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giải quyết các kiến nghị, khiếu nại thuộc thẩm quyền chuyên môn nghiệp vụ của mình; phối hợp với cơ quan giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đơn vị.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy quan hệ, phối hợp công tác với Đảng ủy cơ quan theo quy định của Điều lệ Đảng và các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; tạo điều kiện để các tổ chức công đoàn ... hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của mình, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

2. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn ... cơ quan trong việc lãnh đạo, quản lý, xây dựng cơ quan về các mặt công tác tư tưởng, tổ chức, sửa đổi lề lối làm việc, cải tiến phương pháp công tác, nâng cao trách nhiệm và hiệu quả công tác, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và tổ chức chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 27. Quan hệ công tác giữa các phòng và Nhà khách Tỉnh ủy

1. Quan hệ công tác giữa các phòng và Nhà khách Tỉnh ủy là quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Thủ trưởng các đơn vị không giải quyết công việc không thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị mình, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị mình sang đơn vị khác.

3. Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền, nếu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì phải trao đổi với thủ trưởng đơn vị đó; thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, thủ trưởng đơn vị phải chủ động làm việc với các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu, trình Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách hoặc Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định.

5. Đối với một số công việc đòi hỏi sự phối hợp thường xuyên của nhiều đơn vị, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công một đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo phối hợp các đơn vị liên quan trong thời gian thực hiện công việc đó.

Điều 28. Quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng Tỉnh ủy chủ động phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung sau:

1. Phối hợp xây dựng chương trình làm việc hàng năm, quý của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, chương trình làm việc hàng tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và lịch làm việc hàng tuần của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp thực hiện chế độ báo cáo tại các cuộc họp giao ban Thường trực Tỉnh ủy; chuẩn bị nội dung trình hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

3. Phối hợp tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh; phục vụ các hội nghị của cấp ủy, các cuộc làm việc với lãnh đạo Đảng và Nhà nước, các lễ kỷ niệm lớn do tỉnh tổ chức... chuẩn bị và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bí thư Tỉnh ủy và các Phó Bí thư Tỉnh ủy, tiếp dân và giải quyết đơn thư.

4. Trao đổi nghiệp vụ về công tác văn phòng.

Ngoài ra, quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa các văn phòng.

Điều 29. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với ban cán sự đảng, đảng đoàn, các ban của Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

1. Là quan hệ phối hợp tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy. Thực hiện chế độ

báo cáo thông tin tình hình và chuẩn bị các đề án trình Ban Chấp hành Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo chương trình hoặc khi có yêu cầu. Phối hợp trong xây dựng chương trình công tác và tổ chức thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

2. Phối hợp trong công tác tổ chức, cán bộ thuộc văn phòng cấp ủy theo quy chế và các hướng dẫn của Tỉnh ủy về quản lý tổ chức và cán bộ.

Điều 30. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với văn phòng các thành ủy, huyện ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

1. Văn phòng Tỉnh ủy thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi bồi dưỡng kinh nghiệm về công tác văn phòng cấp ủy.

2. Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy nhằm tham mưu, phục vụ tốt hoạt động của cấp ủy cùng cấp. Đặc biệt là việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cấp ủy đối với Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; chuẩn bị các cuộc làm việc của Tỉnh ủy với cấp ủy, chính quyền địa phương, cơ sở...

Điều 31. Quan hệ công tác giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng Trung ương Đảng

1. Phối hợp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp ủy; công tác thi đua, khen thưởng; phục vụ hội nghị của Trung ương hoặc Văn phòng Trung ương trên địa bàn; phục vụ các cuộc thăm và làm việc của các đồng chí lãnh đạo Đảng và chấp hành chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Thực hiện các quy định về công tác tài chính đảng, văn thư, lưu trữ, cơ yếu, công nghệ thông tin và phối hợp nghiên cứu khoa học.

3. Tạo điều kiện cho cán bộ của Văn phòng Trung ương được phân công theo dõi địa phương thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2023 và thay thế Quy chế số 01-QC/VPTU, ngày 31/8/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy. Công chức và người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng và Nhà khách Tỉnh ủy căn cứ vào Quy chế này để xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp, trình Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phê chuẩn, đồng thời thực hiện việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng đồng chí trong đơn vị.

3. Trưởng phòng Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điều nào chưa phù hợp cần sửa

đôi, bổ sung, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Vụ Địa phương II - Văn phòng Trung ương Đảng,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Các ban của Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Các thành ủy, huyện ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Bằng