TỈNH UỶ HẢI DƯƠNG	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
*	
Số 12-QĐi/TU	*Hải Dương, ngày 11 tháng 12 năm 2018*

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 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;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Thường trực Tỉnh uỷ khoá XVI;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh uỷ và Ban Tổ chức Tỉnh uỷ,

Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh uỷ như sau:

I- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

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 của các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ và các sở, ngành, đoàn thể tỉnh; 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 tỉnh; 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 tài sản của Tỉnh uỷ; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh uỷ và các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh uỷ; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ cho hoạt động của Tỉnh uỷ và phục vụ chung các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ khi thực hiện điều chuyển nhiệm vụ.

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 uỷ 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 phó Bí thư Tỉnh uỷ và một số hoạt động của các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ theo quy chế làm việc và chương trình công tác; thực hiện công tác đối ngoại của Tỉnh uỷ; phối hợp và điều hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ. 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 uỷ và hoạt động của các cấp uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các cơ quan thuộc Tỉnh uỷ. Thông báo, truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ, Bí thư, phó Bí thư Tỉnh uỷ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. 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. Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ; chế độ cung cấp thông tin cho ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và các tổ chức. Giúp Tỉnh uỷ thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

1.3. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Tỉnh uỷ và các ban xây dựng Đảng Tỉnh uỷ khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung; quản lý, khai thác mạng cơ yếu của Tỉnh uỷ. 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 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.

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 Tỉnh uỷ và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung. Thực hiện thẩm tra quyết toán tài chính ngân sách đảng của các tổ chức đảng và đảng bộ trực thuộc theo phân cấp. Bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ; đồng thời, bảo đảm tài chính và cơ sở vật chất khác cho các cơ quan trực thuộc Tỉnh uỷ theo phân công, phân cấp.

1.6. Tham gia tổ chức, phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh; chủ trì phục vụ hội nghị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và các hội nghị do Thường trực Tỉnh uỷ triệu tập, các cuộc làm việc của đồng chí Bí thư, phó Bí thư Tỉnh uỷ.

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

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 uỷ và văn

phòng cấp uỷ cấp dưới; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, đoàn thể 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 uỷ cấp dưới và các cơ quan đảng thuộc Tỉnh uỷ.

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 uỷ.

2.3. Chủ trì, phối hợp với Uỷ ban Kiểm tra Tỉnh uỷ, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ và các cơ quan liên quan giúp Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Ban Chấp hành, 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. 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 uỷ trước khi trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực 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 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.

4.2. Với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ ban hành.

4.3. Với Ban Tổ chức Tỉnh uỷ trong công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ 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 uỷ theo phân cấp.

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

4.5. 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.

4.6. Với Ban Nội chính Tỉnh uỷ giúp Thường trực Tỉnh uỷ tổ chức tiếp công dân.

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

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ trong tham mưu, đề xuất cho Tỉnh uỷ và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Văn phòng Tỉnh uỷ làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ về mọi mặt hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy. Giúp việc Chánh Văn phòng có các phó Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những công việc được phân công.

2. Được yêu cầu các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh uỷ báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin cần thiết, liên quan phục vụ cho việc tham mưu, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được ký thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy một số thông báo, giấy mời, công văn chỉ đạo công tác và được yêu cầu các ban, ngành, cấp uỷ đảng cung cấp các thông tin cần thiết cho việc theo dõi nắm tình hình công tác chuẩn bị các chương trình, đề án, kế hoạch,... và tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Tỉnh uỷ.

3. Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp uỷ trực thuộc, các sở, ban, ngành, ban cán sự đảng, đảng đoàn và các cơ quan liên quan về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do Văn phòng Tỉnh uỷ phụ trách, theo dõi.

Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ được cử chuyên viên tổng hợp dự hội nghị của Tỉnh uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các ban, sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện uỷ, thị ủy, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ nơi được phân công phụ trách, theo dõi; được yêu cầu các cơ quan đó cung cấp những tài liệu, thông tin cần thiết có liên quan phục vụ công tác tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ.

4. Phối hợp, thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực, nội dung được giao.

II- TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ

Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 phó Chánh Văn phòng.

2. Các đơn vị trực thuộc

Văn phòng Tỉnh uỷ có 06 phòng và 01 đơn vị sự nghiệp (Nhà khách Bạch Đằng), cụ thể như sau:

2.1. Phòng Tổng hợp

Là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy. Nghiên cứu, đề xuất giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy trong việc tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác và quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ và đề xuất với Tỉnh uỷ ban hành các nghị quyết, chỉ thị, văn bản kết luận về các lĩnh vực được phân công. Đôn đốc, tham gia thẩm định các đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức theo thẩm quyền trước khi trình Tỉnh uỷ. Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Tỉnh uỷ tổ chức, triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Trung ương và của Tỉnh uỷ; đề xuất tổ chức triển khai thực hiện công tác đối ngoại của Tỉnh uỷ. Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức công tác tiếp dân.

2.2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ về công tác tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, chính sách cán bộ Văn phòng Tỉnh ủy; công tác hành chính, hoạt động của lãnh đạo Văn phòng, công tác thi đua khen thưởng, bảo vệ chính trị nội bộ và thường trực cơ quan. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Tỉnh uỷ, Văn phòng Tỉnh uỷ và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung; sắp xếp, bảo quản, phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản theo quy định. Lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi trách nhiệm được giao. Quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số theo thẩm quyền. Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ xây dựng, tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

2.3. Phòng Lưu trữ

Là tổ chức lưu trữ của Đảng ở cấp tỉnh, chịu sự chỉ đạo của Tỉnh uỷ, trực tiếp của Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về mặt nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng. Giúp Văn phòng Tỉnh uỷ tham mưu cho Tỉnh uỷ ban hành các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Đảng trong tỉnh. Trực tiếp quản lý Kho lưu trữ lịch sử của Tỉnh uỷ; sưu tầm, thu thập, chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu văn kiện của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, phục vụ các yêu cầu khai thác theo quy định của Trung ương và Tỉnh uỷ. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ.

2.4. Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin

Giúp Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh uỷ triển khai các đề án, dự án về đầu tư phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Đảng. Trực tiếp quản trị, khai thác, bảo vệ, phát triển mạng thông tin diện rộng và Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh. Thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo, chuyển giao công nghệ, bảo trì các hệ thống thiết bị và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin đối với các ban đảng và các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy. Triển khai, thực hiện nghiệp vụ công tác cơ yếu, chứng thư số; bảo mật trong việc quản lý, gửi, nhận văn bản của Tỉnh uỷ, Văn phòng Tỉnh uỷ và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ qua mạng cơ yếu; quản lý, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cơ yếu đối với mạng cơ yếu cấp uỷ huyện.

2.5. Phòng Tài chính Đảng

Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ trong việc thực hiện chức năng là cơ quan tài chính của Tỉnh uỷ. Tham mưu bảo đảm kinh phí và thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu ngân sách của Đảng bộ, của Tỉnh ủy và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung. Tham gia quản lý, đầu tư, mua sắm sửa chữa lớn tài sản của Tỉnh uỷ. Hướng dẫn, kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ kế toán và thực hiện thẩm tra quyết toán tài chính ngân sách đảng hằng năm đối với các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ và các đơn vị trực thuộc ngân sách Tỉnh uỷ theo phân cấp. Trực tiếp làm nhiệm vụ thu, nộp đảng phí của Đảng bộ tỉnh. Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh của Nhà khách Bạch Đằng.

2.6. Phòng Quản trị

Phục vụ kịp thời, đầy đủ nhu cầu hoạt động, công tác thường xuyên, đột xuất của Tỉnh uỷ và Văn phòng Tỉnh uỷ. Bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung. Tham mưu, đề xuất tổ chức thực hiện công tác phục vụ, đón tiếp khách của Tỉnh uỷ và Văn phòng Tỉnh uỷ. Phục vụ chung một số hoạt động của các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ khi điều chuyển nhiệm vụ (lái xe, tạp vụ,...). Bảo đảm công tác an ninh, quản lý, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản của Tỉnh uỷ và các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ. Tham mưu, đề xuất, thực hiện công tác quản trị, nội vụ, mua sắm, sửa chữa, phòng chống cháy nổ, lụt bão, điện, nước, vệ sinh, môi trường, khánh tiết, cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị; chế độ bảo hiểm xã hội, chi tiêu nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ, lao động cơ quan.

2.7. Nhà khách Bạch Đằng

Nhà khách Bạch Đằng là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; thực hiện hạch toán độc lập, có tài khoản và con dấu riêng; chức năng chính là tổ chức phục vụ các hội nghị, phục vụ các đoàn khách về thăm, làm việc với Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và các hoạt động khác của các cơ quan Đảng, Nhà

nước khi có yêu cầu. Ngoài ra, thực hiện hoạt động kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật. Chịu sự kiểm tra, giám sát và quản lý trực tiếp của Văn phòng Tỉnh uỷ.

3. Biên chế: Biên chế của Văn phòng Tỉnh uỷ do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ xem xét, quyết định giao hằng năm.

Điều 5. Tiêu chuẩn, chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, lao động

1. Tiêu chuẩn, chức danh

Theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Trung ương và khung năng lực vị trí việc làm do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ phê duyệt.

2. Cơ cấu cán bộ, công chức, lao động

Số lượng cán bộ làm công tác hành chính, tham mưu, phục vụ phải bảo đảm cơ cấu hợp lý theo vị trí việc làm được Ban Thường vụ Tỉnh uỷ phê duyệt..

III- MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Trung ương Đảng

Văn phòng Tỉnh uỷ định kỳ báo cáo công tác và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định. Phối hợp với Văn phòng Trung ương trong công tác thông tin; thực hiện chế độ báo báo của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ với Bộ Chính trị và Ban Bí thư.

2. Đối với Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ

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

2.2. Chánh Văn phòng, phó Chánh Văn phòng và chuyên viên tổng hợp được dự các hội nghị của Tỉnh uỷ theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy.

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

3.1. 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, tạo điều kiện, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3.2. Đại diện lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ được mời tham dự, tham gia ý kiến tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Tỉnh uỷ. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ trực tiếp làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

4. Đối với các ban xây dựng đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh

4.1. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh uỷ với các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh là quan hệ phối hợp, nghiên cứu triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định... của Trung ương và của Tỉnh uỷ; hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận và các nhiệm vụ phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4.2. Văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm cung cấp cho các cơ quan các văn bản của Trung ương, của Tỉnh uỷ theo sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ; truyền đạt các chủ trương của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ về những vấn đề có liên quan; báo cáo kịp thời những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan với Thường trực Tỉnh uỷ hoặc Ban Thường vụ Tỉnh uỷ. Phối hợp với các cơ quan tổ chức thực hiện các quyết định, quy chế làm việc của Trung ương và của Tỉnh uỷ.

4.3. Văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng, kiểm tra trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công về nghiệp vụ công tác văn phòng đối với văn phòng cơ quan Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan.

4.4. Khi điều chuyển nhiệm vụ theo Quy định số 04-QĐi/TW, Văn phòng Tỉnh uỷ bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung cho hoạt động các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ.

5. Đối với các huyện uỷ, thị ủy, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ; với văn phòng các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ

5.1. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh uỷ với các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện công tác chuyên môn, công tác tổ chức và cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

5.2. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh uỷ với văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

IV- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1152-QĐ/TU, ngày 04/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh uỷ.

2. Văn phòng Tỉnh uỷ căn cứ vào Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ để xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ chi tiết của các đơn vị trực thuộc.

3. Văn phòng Tỉnh uỷ, các ban xây dựng đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể tỉnh; các huyện uỷ, thị ủy, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ căn cứ Quy định thực hiện.

4. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề xuất, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG

Nguyễn Mạnh Hiển

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương (để b/c),
- Ban Tổ chức TW, Văn phòng TW Đảng,
- Các ban xây dựng Đảng Tỉnh uỷ,
BCS đảng, đảng đoàn,
- Các sở, ngành, đoàn thể tỉnh,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành uỷ, ĐUTT Tỉnh uỷ,
- Các đồng chí Tỉnh uỷ viên,
- Lưu VPTU.