

**QUY ĐỊNH**

**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy  
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng**

-----

- 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 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 chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy Lâm Đồng khoá X, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

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

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng.

**Điều 2. Nguyên tắc tổ chức**

1. Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện về tổ chức, hoạt động và biên chế của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ hoạt động chung cấp ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

**Chương II  
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3. Chức năng**

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy mà trực tiếp, thường xuyên là ban thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy trong tổ chức, điều hành công việc, lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc; phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, thẩm định đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, tài sản của đảng bộ; là trung tâm thông tin tổng

hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy; là đầu mối giúp Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hằng ngày.

2. Là đại diện chủ sở hữu tài sản của Tỉnh ủy; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh ủy và các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ cho hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

#### **Điều 4. 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 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 các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; quản lý, khai thác mạng cơ yếu của Tỉnh ủy. Tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo vệ mạng thông tin diện rộng của đảng bộ.

d) 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.

đ) 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.

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, 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 ủy cấp dưới và các cơ quan đảng thuộc Tỉnh ủy.

b) 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.

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.

## **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 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 giới thiệu cán bộ ứng cử; trong việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp.

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 5. Tổ chức bộ máy và biên chế**

### **1. Tổ chức bộ máy**

#### **1.1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy**

Văn phòng Tỉnh ủy có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy; báo cáo công tác trước Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Trung ương Đảng.

#### **1.2. Tổ chức bộ máy Văn phòng Tỉnh ủy**

- Khối Tham mưu - Tổng hợp.
- Phòng Hành chính.
- Phòng Tài chính - Quản trị.
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Nhà khách Tỉnh ủy.

Khối Tham mưu - Tổng hợp thực hiện theo chế độ chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp phụ trách và chỉ đạo công việc cho chuyên viên theo phân công cụ thể từng khối.

Việc thành lập phòng thực hiện theo nguyên tắc: Tối thiểu có 05 người mới lập một đầu mối (*phòng và tương đương*). Phòng có dưới 10 người được bố trí trưởng phòng và 01 phó trưởng phòng; có từ 10 người trở lên được bố trí không quá 02 phó trưởng phòng.

Nhà khách Tỉnh ủy bố trí Chủ nhiệm và 01 Phó Chủ nhiệm.

### **2. Biên chế**

Trước mắt, thực hiện theo Đề án vị trí việc làm đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt. Nếu cần điều chỉnh, bổ sung phải rà soát Đề án vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Điều 6. Về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức**

1. Việc xác định tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức do Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng cụ thể, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đúng theo quy định của Trung ương và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Tỉnh ủy bố trí hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm của Văn phòng được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt.

## **Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Trung ương Đảng**

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

2. Văn phòng Tỉnh ủy chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ thống kê, báo cáo đối với Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

### **Điều 8. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh**

1. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh là quan hệ phối hợp.

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

### **Điều 9. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh**

Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp:

1. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu thuộc lĩnh vực của mình có liên quan đến công tác quản lý nhà nước; Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và Ủy 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 được mời dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo ban làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của mỗi bên.

**Điều 10. Đối với cấp ủy và các ban tham mưu, giúp việc của cấp ủy cấp dưới**

1. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn trong việc thực hiện công tác chuyên môn, tổ chức và cán bộ theo phân cấp.

2. Quan hệ giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng cấp ủy cấp huyện và tương đương là quan hệ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng (ban hành theo Quyết định số 1607-QĐ/TU, ngày 21/11/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy).

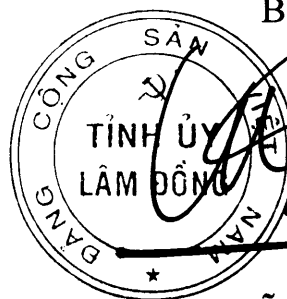
2. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, biên chế của các phòng, đơn vị trực thuộc cho phù hợp.

3. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định. ~~2.4.4~~

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương (báo cáo),
- Văn phòng Trung ương (báo cáo),
- TTTU, HĐND, UBND tỉnh,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, BTV Tỉnh đoàn,
- Các sở, ban, ngành của tỉnh,
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy, XD1.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**



**Nguyễn Xuân Tiến**