

Tuyên Quang, ngày 19 tháng 10 năm 2019



*
Số 09-ĐA/VPTU

ĐỀ ÁN

**chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Tỉnh ủy
và tiêu chuẩn, chức danh công chức, viên chức, người lao động các phòng,
đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy**

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; Kết luận số 241-KL/TU ngày 21/8/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc triển khai thực hiện 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; Quyết định số 918-QĐ/TU ngày 10/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Đề án tổ chức lại Văn phòng Tỉnh ủy để thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 1101-QĐ/TU ngày 15/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, khung năng lực vị trí việc làm của công chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện; Quyết định số 651-QĐ/VPTU ngày 18/9/2019 của Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Bản mô tả vị trí việc làm (tạm thời) văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 661-QĐ/VPTU ngày 16/10/2019 của Văn phòng Tỉnh ủy về bổ sung Bản mô tả vị trí việc làm ngạch văn thư, ngạch văn thư chính vào Quyết định ban hành Bản mô tả vị trí việc làm (tạm thời) văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện tỉnh Tuyên Quang;

Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng Đề án chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và tiêu chuẩn, chức danh công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

PHẦN THỨ NHẤT CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

I. PHÒNG TỔNG HỢP

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng về xây dựng quy chế làm việc, chương trình công tác và phối hợp tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quy định, quy

ché, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy về lĩnh vực xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại, nội chính; chủ trì tổ chức công tác thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy tỉnh.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nội dung sau:

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc; tham mưu, đề xuất thực hiện công tác đối ngoại của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Đề xuất chương trình, thành phần, nội dung các hội nghị, cuộc họp của cấp ủy; các buổi làm việc của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của cấp ủy, các đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Ghi biên bản, lưu trữ thông tin, dữ liệu hội nghị cấp ủy, các cuộc làm việc.

- Tổng hợp tình hình, đề xuất sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy; hoạt động của các cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy.

- Tổng hợp tình hình tiếp công dân và giải quyết đơn, thư đã chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; phục vụ đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tiếp công dân theo quy định.

- Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy. Giúp cấp ủy thực hiện việc thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; đánh giá, rút kinh nghiệm, thường xuyên đổi mới và nâng cao chất lượng công tác thông tin, tổng hợp.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, giám sát 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; 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.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

- Thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh 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 trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (nếu được Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao).

Thẩm định các văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

2.4. Phối hợp

- Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo công tác nội chính, xử lý các vụ việc, vụ án nghiêm trọng, phức tạp ở địa phương theo quy định. Tham gia với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương về công tác nội chính, tư pháp.

- Phối hợp tham mưu, đề xuất với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo xử lý những đơn thư có nội dung quan trọng; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Tỉnh ủy giao.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc cơ quan trong việc bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ văn phòng cấp ủy và các nhiệm vụ chung của cơ quan.

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

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

II. PHÒNG HÀNH CHÍNH - LƯU TRỮ

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính; công tác tổ chức và cán bộ, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng của cơ quan; công tác văn thư, lưu trữ Đảng; là đầu mối tổng hợp, thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nội dung sau:

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản của cơ quan về công tác cán bộ, tổ chức bộ máy và biên chế, thi đua khen thưởng, hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng tổng hợp, chuẩn bị các báo cáo đánh giá công tác hằng năm, 6 tháng, 3 tháng, tháng của Văn phòng và các báo cáo khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng triển khai, tổ chức thực hiện việc chuyển ngạch, xếp lương, phụ cấp, nâng lương, khen thưởng và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan.



Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện các quy chế, quy định, đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản của cơ quan.

- Dự, ghi biên bản và dự thảo kết luận, thông báo, quyết định,... các cuộc họp của cơ quan, lãnh đạo Văn phòng; quản lý hồ sơ, quản lý công chức, viên chức, người lao động cơ quan theo quy định.

- Thực hiện các công việc hành chính nội bộ cơ quan và tổng hợp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của lãnh đạo Văn phòng.

- Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Tỉnh ủy, Văn phòng, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; quản lý, sử dụng con dấu của cấp ủy, cơ quan và các loại dấu khác thuộc cơ quan quản lý. Lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và 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; thu thập, quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, 70 năm hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Quản lý kho lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

Hướng dẫn, kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan và các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định đề án, văn bản của cơ quan trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

2.4. Phối hợp

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc nghiên cứu, triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác xây dựng Đảng, công tác cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng, công tác hành chính, công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp tham gia phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh; hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cuộc làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- Phối hợp hoạt động giữa các phòng, đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.



III. PHÒNG TÀI CHÍNH ĐẢNG

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ về công tác tài chính Đảng trong Đảng bộ tỉnh.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nội dung sau:

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các chính sách, chế độ, quy định về thu, chi tài chính và quản lý tài sản của Đảng.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện nhiệm vụ đơn vị dự toán cấp I theo ủy quyền; theo dõi, quản lý tài sản của Đảng bộ tỉnh theo quy định.

- Tổng hợp, lập dự toán ngân sách Đảng cấp tỉnh hằng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện phân bổ, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí và báo cáo theo quy định.

- Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán ngân sách Đảng, báo cáo tài chính Đảng trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt gửi Văn phòng Trung ương Đảng, Sở Tài chính tỉnh theo quy định.

- Quản lý các khoản thu, chi từ nguồn khác của Tỉnh ủy; quỹ dự trữ của Đảng tại Đảng bộ tỉnh.

- Thực hiện việc thu nộp, báo cáo đảng phí của Đảng bộ tỉnh theo quy định.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng bộ tỉnh.

- Tham gia phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh, các hội nghị của Tỉnh ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ tài chính - kế toán đối với các đơn vị dự toán trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra thu nộp và báo cáo tình hình thu, nộp, sử dụng đảng phí của các tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

- Thẩm định dự toán ngân sách hằng năm của các đơn vị dự toán trực thuộc trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phê duyệt theo quy định.

- Thẩm định quyết toán thu chi tài chính của các đơn vị dự toán trực thuộc ngân sách Đảng cấp tỉnh trình Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt.

2.4. Phối hợp

- Phối hợp với các đơn vị dự toán trực thuộc, các cơ quan có liên quan tham mưu, đề xuất về công tác tài chính Đảng, tài sản của Đảng tại đơn vị, địa phương đảm bảo quy định.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

IV. PHÒNG QUẢN TRỊ

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ về quản lý tài chính, tài sản và đảm bảo hậu cần phục vụ hoạt động của cấp ủy tỉnh, cơ quan và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; quản lý về quy hoạch, kế hoạch, cải tạo, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nội dung sau:

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Tham mưu, đề xuất, quản lý tài chính, tài sản theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước; lập dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách hằng năm theo chế độ quản lý tài chính; thực hiện mua sắm tài sản theo kế hoạch ngân sách đã được phê duyệt; quản lý xe ô tô, xăng xe phục vụ hoạt động của cấp ủy.

- Làm chủ đầu tư các dự án công trình xây dựng mới, sửa chữa, bảo dưỡng nhà làm việc, nhà khách của Tỉnh ủy khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ đơn vị dự toán cấp II của Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

- Thực hiện chế độ quản lý, chi tiêu, báo cáo công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện việc mua sắm công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng,... theo quy định.

- Bảo đảm cảnh quan khuôn viên trụ sở Tỉnh ủy xanh, sạch, đẹp, công tác vệ sinh môi trường tại trụ sở Tỉnh ủy.

- Phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh, các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cuộc làm việc của Tỉnh ủy, các ngày lễ lớn, lễ kỷ niệm của tỉnh, các sự kiện chính trị của tỉnh, hội nghị của các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra hội trường, phòng họp, công tác chuẩn bị phục vụ hội nghị, đón, tiếp khách của cấp ủy tỉnh, cơ quan đảm bảo trọng thị, chu đáo.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định các hồ sơ về cải tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ nhiệm vụ chính trị của cấp ủy tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.



2.4. Phối hợp

- Phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các cơ quan có liên quan, các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng tổ chức tiếp đón, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

- Phối hợp các cơ quan có liên quan, phòng Hành chính - Lưu trữ, phòng Tài chính Đảng trong việc kiểm kê tài sản, bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ khu vực trụ sở Tỉnh ủy; việc thực hiện các chính sách, chế độ về tiền lương, nghỉ hưu, nghỉ việc, tham quan, nghỉ mát của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan theo quy định.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

V. PHÒNG CƠ YẾU - CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ về công tác cơ yếu, công nghệ thông tin của Đảng trong tỉnh.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nội dung sau:

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Tham mưu chỉ đạo công tác cơ yếu đối với cơ yếu cấp huyện bảo đảm an toàn, bí mật thông tin, quản lý thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước; tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ, chuyên môn đối với công chức cơ yếu, công nghệ thông tin các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy.

- Tham mưu chỉ đạo công tác công nghệ thông tin trong các cơ quan Đảng cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; vận hành, duy trì hoạt động của Trung tâm tích hợp dữ liệu Tỉnh ủy; phòng họp trực tuyến; hệ thống gửi nhận tài liệu họp của cấp ủy tỉnh do Văn phòng Tỉnh ủy quản lý.

- Quản lý các hệ thống kỹ thuật mật mã tại Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị cơ yếu trực thuộc; khai thác, sử dụng các phương tiện nghiệp vụ, các loại hình kỹ thuật mật mã, phần mềm chuyên ngành, hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dụng phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền đảm bảo bí mật, an toàn, chính xác, kịp thời; xây dựng kế hoạch quản lý, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị nghiệp vụ kỹ thuật mật mã hàng năm đối với cơ yếu Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị cơ yếu trực thuộc.

- Quản lý mạng thông tin diện rộng của Đảng và mạng Internet tại Tỉnh ủy; thực hiện nguyên tắc bảo mật thông tin trên mạng theo quy định; phân cấp, phân quyền cho cán bộ, công chức khai thác thông tin phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.



Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin theo chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nghiên cứu phát triển các ứng dụng quản lý nội bộ trong hệ thống văn phòng cấp ủy.

- Tham gia phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh, các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cuộc làm việc của Tỉnh ủy và hội nghị của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ kỹ thuật, triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cơ yếu trực thuộc theo quy định của pháp luật về cơ yếu, các quy định hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ, Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền; giám sát thi công các đề án, dự án về công nghệ thông tin của cấp ủy, của ban chỉ đạo, ban quản lý dự án công nghệ thông tin cơ quan.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định về thiết bị, kỹ thuật các dự án công nghệ thông tin cơ quan Đảng và kỹ thuật cơ yếu Đảng - Chính quyền của tỉnh, huyện.

2.4. Phối hợp

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức phát triển mạng cơ yếu, công nghệ thông tin cơ quan Đảng cấp tỉnh, cấp huyện; tổ chức các lớp tập huấn nâng cao kiến thức công nghệ thông tin.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

VI- NHÀ KHÁCH KIM BÌNH

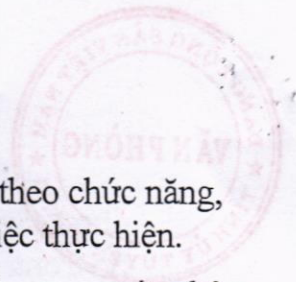
1. Chức năng

Tổ chức phục vụ ăn, nghỉ của đại biểu về dự hội nghị, hội thảo do cấp ủy tỉnh, các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy triệu tập, các đoàn khách, đoàn công tác đến thăm, làm việc với tỉnh; tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức đón tiếp, phục vụ ăn, nghỉ của đại biểu về dự các hội nghị, hội thảo do cấp ủy tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy triệu tập, các đoàn khách, đoàn công tác đến thăm và làm việc với tỉnh.

- Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức phục vụ về ăn, nghỉ, các dịch vụ khác cho khách và đại biểu về dự các cuộc họp, hội nghị, sự kiện chính trị của tỉnh.



- Xây dựng quy định, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo cơ quan để theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Lập dự toán ngân sách hằng năm trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Đảng theo quy định.

- Đề xuất việc sắp xếp nhân sự, biên chế, cơ cấu tổ chức của đơn vị trình cơ quan phê duyệt; thực hiện các chế độ chính sách, khen thưởng đối với viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.

- Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ kinh doanh phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị, không làm ảnh hưởng đến phục vụ nhiệm vụ chính trị của cấp ủy tỉnh, nhiệm vụ của cơ quan.

- Tuân thủ pháp luật, hạch toán kinh doanh, thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản của Đảng theo quy định.

- Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn thực phẩm, cảnh quan môi trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao.

PHẦN THỨ HAI

TIÊU CHUẨN, CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

I. TIÊU CHUẨN CHUNG

Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây:

1. Chính trị tư tưởng

- Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.

- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh chính trị, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.

- Đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân, yên tâm công tác, chấp hành sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

2. Đạo đức, lối sống, ý thức, tổ chức kỷ luật

- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; nói đi đôi với làm.

- Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; tích cực đấu tranh ngăn chặn và đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

- Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.

Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm túc chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức, yên tâm công tác. Thường xuyên học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

- Cung cấp thông tin chính xác, khách quan, kịp thời.

3. Tác phong, lề lối làm việc

- Tinh thần trách nhiệm cao, chủ động trong công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, yêu ngành, yêu nghề, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, tác phong dân chủ, đúng nguyên tắc; có tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; gắn bó chặt chẽ với quần chúng, nhân dân.

4. Trình độ chuyên môn

Có trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và theo quy định của Đảng, Nhà nước; trình độ tin học, ngoại ngữ cần thiết phù hợp với vị trí việc làm.

5. Năng lực và uy tín

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tổ chức thực hiện.

- Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

6. Hồ sơ, lý lịch, sức khỏe, độ tuổi và kinh nghiệm

- Hồ sơ, lý lịch cá nhân rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền xác minh đầy đủ, có bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân rõ ràng theo quy định.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm độ tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định, có kinh nghiệm lãnh đạo quản lý, kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

II- TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

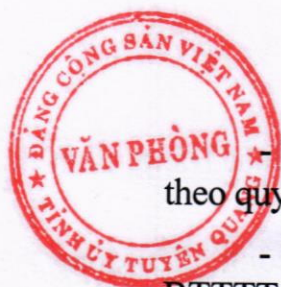
1. Trưởng phòng, đơn vị

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại mục I, chức danh trưởng phòng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên

- Trình độ lý luận chính trị: trung cấp trở lên.



- Trình độ ngoại ngữ: tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ tin học: đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Quản lý nhà nước: chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

- Bồi dưỡng nghiệp vụ: văn phòng cấp ủy (hoặc tương đương), quản lý cấp phòng.

2. Phó trưởng phòng, đơn vị

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại mục I, chức danh phó trưởng phòng, đơn vị phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

- Trình độ lý luận chính trị: trung cấp hoặc tương đương trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trình độ tin học: đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Quản lý nhà nước: chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Bồi dưỡng nghiệp vụ: văn phòng cấp ủy, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

3. Công chức là chuyên viên chính

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại mục I, công chức là chuyên viên chính phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với vị trí việc làm; lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

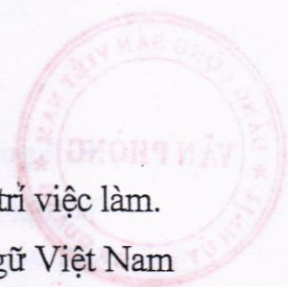
- Trình độ tin học: đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Quản lý nhà nước: chuyên viên chính.

- Bồi dưỡng nghiệp vụ: văn phòng cấp ủy hoặc tương đương.

3. Công chức là chuyên viên

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại mục I, công chức là chuyên viên phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của cấp có thẩm quyền.



Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với vị trí việc làm.
- Trình độ ngoại ngữ: Tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trình độ tin học: Đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- Quản lý nhà nước: chuyên viên.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ: văn phòng cấp ủy hoặc tương đương.

3. Công chức là nhân viên

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại mục I, công chức thực hiện chuyên môn phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

** Công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn*

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với vị trí việc.
- Trình độ ngoại ngữ: Tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trình độ tin học: Đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- Quản lý nhà nước: chuyên viên.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ: văn phòng cấp ủy hoặc tương đương.

** Công chức thực hiện nhiệm vụ phục vụ*

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm (lái xe phải có bằng được cơ quan có thẩm quyền cấp).
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp ủy hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

4. Viên chức

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại mục I, chức danh viên chức phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với vị trí việc làm.
- Trình độ ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương.
- Trình độ tin học: tin học văn phòng trình độ B.
- Quản lý nhà nước: chuyên viên.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ: văn phòng cấp ủy hoặc tương đương.

5. Người lao động

Ngoài tiêu chuẩn chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 6 tại mục I, người lao động phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu theo quy định hiện hành.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề hoặc có bằng phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.

PHẦN THỨ BA TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tiêu chuẩn của từng chức danh nêu trong Đề án là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, quy hoạch đối với công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Đề án này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; đồng thời thay thế Đề án số 05-ĐA/VPTU ngày 28/12/2015 của Văn phòng Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng; công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm thực hiện Đề án này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Đ/c Chánh, Phó VPTU,
- Các phòng, đơn vị thuộc VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Mạnh Tuấn