

QUY CHẾ
làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy

Căn cứ Quy định số 36-QĐi/TU, ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy, như sau:

CHƯƠNG I
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy Ninh Thuận (gọi tắt là Văn phòng).

2. Văn phòng 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 Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về mọi mặt hoạt động của Văn phòng. Giúp việc Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng.

Văn phòng Tỉnh ủy có 03 phòng trực thuộc: Phòng Tổng hợp; Phòng Hành chính; Phòng Tài chính-Quản trị.

3. Mọi hoạt động của Văn phòng tuân thủ theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Tỉnh ủy. Theo chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc; mỗi việc chỉ giao một đơn vị trực thuộc, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức và người lao động; đề cao tinh thần trách nhiệm và sự phối hợp công tác; đảm bảo kỷ luật kỷ cương, dân chủ, khoa học, chuyên nghiệp và hiệu quả.

Điều 2. Những vấn đề tập thể lãnh đạo Văn phòng bàn hoặc góp ý trước khi Chánh Văn phòng quyết định

1. Các chương trình, kế hoạch, biện pháp của cơ quan để thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh

ủy, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy và các nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao; việc thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước áp dụng trong cơ quan.

2. Các đề án, báo cáo do Văn phòng chủ trì, chuẩn bị trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc giúp Thường trực chuẩn bị trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành; báo cáo thẩm định hoặc góp ý của Văn phòng đối với một số đề án trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy có phạm vi rộng, liên quan đến nhiều lĩnh vực; một số vấn đề lớn trình Thường trực Tỉnh ủy.

3. Chương trình, kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hằng năm hoặc theo chuyên đề của cơ quan; các chủ trương, kế hoạch hoạt động của Văn phòng; kế hoạch hoạt động giao lưu, phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị khác.

4. Các đề án, báo cáo cụ thể hoá các cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Đảng; phương hướng, nhiệm vụ công tác tài chính-ngân sách Đảng trình Ban Thường vụ; dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách cho các đơn vị dự toán ngân sách của Đảng bộ.

5. Quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; chi tiêu, mua sắm lớn về phương tiện, trang thiết bị; dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan.

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

7. Các vấn đề về công tác cán bộ (tuyển dụng, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi việc, xét chuyển ngạch, nâng bậc lương, giải quyết chế độ hưu trí, khen thưởng, kỷ luật); các biện pháp nâng cao đời sống cán bộ, công chức và người lao động; cử cán bộ, công chức đi tham quan, học tập kinh nghiệm, nghiên cứu ở ngoài tỉnh.

8. Giải quyết công việc quan trọng phát sinh theo đề nghị của Chánh Văn phòng hoặc các Phó Chánh Văn phòng.

9. Làm việc với Đảng ủy cơ quan, lãnh đạo các phòng trực thuộc Văn phòng theo lịch định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 3. Chánh Văn phòng

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

2. Phân công nhiệm vụ; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đối với cán bộ, chuyên viên, sau đó, thông báo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó biết.

3. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị lớn, toàn thể cơ quan.

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

5. Chỉ đạo việc xây dựng chương trình, quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và giúp tổ chức thực hiện chương trình, quy chế làm việc; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao; chỉ đạo việc xây dựng đề án, báo cáo do Văn phòng chủ trì; phê duyệt báo cáo thẩm định do các phòng chuyên môn thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng đối với các đề án trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo Quyết định của Ban Thường vụ hoặc Thường trực Tỉnh ủy; trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức-cán bộ, công tác cơ yếu và công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan.

6. Được Ban Thường vụ hoặc Thường trực Tỉnh ủy giao hoặc ủy quyền làm chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1; đề xuất những vấn đề lớn về tài chính, tài sản của các cơ quan Đảng trực thuộc và Văn phòng Tỉnh ủy theo nhiệm vụ được giao để Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ quyết định; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng (đơn vị dự toán cấp 2), quyết định những vấn đề tài chính, tài sản của Văn phòng và các ban đảng tỉnh theo phân cấp.

7. Ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ, các thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, các văn bản của Văn phòng trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy hoặc văn bản phát hành đến các cấp ủy, tổ chức Đảng (trừ các loại văn bản đã ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng); quy chế làm việc của cơ quan; quy định chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của các phòng trực thuộc; quyết định bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ; ký các văn bản nhận xét, đánh giá, xác nhận theo định kỳ hoặc đột xuất đối với cán bộ, công chức và người lao động theo phân cấp quản lý.

8. Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức hoặc tổ chức của Văn phòng theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 4. Phó Chánh Văn phòng

1. Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng.

2. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo công tác của một số phòng trực thuộc; phụ trách, theo dõi một số ngành, lĩnh vực theo phân công của tập thể lãnh đạo Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng.

3. Đối với Phó Chánh Văn phòng phụ trách tài chính-quản trị: Làm chủ tài khoản của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. Duyệt, ký các chứng từ thu, chi và các chứng từ liên quan đến công tác tài chính-kế toán của đơn vị dự toán Văn phòng. Duyệt kinh phí ngân sách trong cân đối và làm chủ tài khoản thứ ba của ngân sách Đảng, chủ sở hữu của tài sản Đảng bộ khi được Thường trực Tỉnh ủy hoặc Chánh Văn phòng ủy quyền.

Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện tốt việc quản lý, điều hành ngân sách Đảng hằng năm theo kế hoạch được duyệt.

4. Biên tập dự thảo báo cáo định kỳ và đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy giao, thẩm định các văn bản dự thảo do cơ quan chủ đề án hoặc do chuyên viên soạn thảo.

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

- Định hướng, kiểm tra, đôn đốc hoạt động đối với các phòng trực thuộc được giao phụ trách, với chuyên viên, giới thiệu chuyên viên với lãnh đạo ngành, lĩnh vực, địa phương được phân công theo dõi; cử chuyên viên tham gia chuẩn bị các đề án.

- Xử lý văn bản của các cấp ủy, tổ chức Đảng gửi Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy hoặc Văn phòng do các phòng, chuyên viên theo dõi trình; đề xuất, kiến nghị xử lý gửi Chánh Văn phòng, Phó Bí thư thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy hoặc văn bản hoá thành thông báo, báo cáo của Văn phòng. Chỉ đạo việc soạn thảo thông báo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư, 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, hội nghị cán bộ toàn tỉnh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy triệu tập được phân công dự.

- Khi thực hiện nhiệm vụ theo dõi các lĩnh vực, làm việc thông qua Trưởng các phòng và chuyên viên, phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực khác trong việc góp ý, nhận xét kết quả công việc và hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên được phân công quản lý, theo dõi.

5. Nắm tình hình các phòng trực thuộc; trực tiếp phụ trách, định hướng công tác, giải quyết các kiến nghị, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của lãnh đạo Văn phòng, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy chế làm việc và báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

6. Chỉ đạo chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị; dự các cuộc họp của Ban Thường vụ, 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. Chủ trì theo dõi, tổng hợp nội dung làm việc và giúp chủ trì cuộc họp chuẩn bị dự thảo kết luận về những vấn đề lớn, quan trọng; báo cáo Chánh Văn phòng những kết luận quan trọng và những việc cần giải quyết gấp. Chỉ đạo việc dự thảo văn bản kết luận (thông báo kết luận) của cuộc họp trình đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy.

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

8. Được ký thay Chánh Văn phòng công văn mời họp Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, các hội nghị cán bộ toàn tỉnh do Ban Thường vụ triệu tập về lĩnh vực được phân công phụ trách, thông báo ý kiến đồng chí Bí thư, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Báo cáo Chánh Văn phòng khi đi công tác và đề xuất Chánh Văn phòng người giải quyết công việc thay mình trong thời gian vắng mặt (nếu có).

Điều 5. Trưởng phòng

1. Quản lý, tổ chức triển khai công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng mà trực tiếp là Phó Chánh Văn phòng phụ trách về toàn bộ hoạt động của phòng.

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

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, 6 tháng của phòng trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Chánh Văn phòng phê duyệt. Căn cứ chương trình công tác đã được duyệt, lập chương trình công tác quý, tháng và tổ chức thực hiện.

4. Chuẩn bị các văn bản, đề án chung của phòng khi được phân công, trình lãnh đạo Văn phòng.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, người lao động thuộc phòng chấp hành pháp luật của Nhà nước, 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 về nhận xét, đánh giá hằng năm đối với công chức, người lao động thuộc phòng theo phân cấp quản lý.

Tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, người lao động thuộc phòng theo định kỳ hằng quý, năm trình lãnh đạo Văn phòng.

7. Giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề của phòng, đề nghị của các phòng khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết.

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

9. Khi đi vắng khỏi trụ sở từ 2 ngày trở lên, phải uỷ quyền cho một cấp phó điều hành và báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

Điều 6. Phó phòng

1. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo phòng.

2. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo công chức và người lao động trong bộ phận mình quản lý thực hiện nhiệm vụ; tham gia điều hành công việc của phòng theo phân công và chịu trách nhiệm với Trưởng phòng về kết quả công việc.

Điều 7. Cán bộ, công chức, người lao động

1. Gương mẫu thực hiện nghiêm các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật, chính sách của Nhà nước, các quy định của Văn phòng và của phòng; 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.

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, lãnh đạo Văn phòng những vấn đề về xây dựng cơ quan, phòng và đối với công việc được giao.

3. Thông qua chi bộ, 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 8. Trưởng, phó phòng và chuyên viên phòng Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp chế độ Thủ trưởng

1. Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ Thủ trưởng; các đồng chí trưởng, phó phòng có trách nhiệm và quyền hạn như quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này, đồng thời làm nhiệm vụ của một chuyên viên theo quy định.

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

Đối với những vấn đề lãnh đạo Văn phòng giao chuyên viên theo dõi, nghiên cứu, Trưởng phòng có trách nhiệm tạo điều kiện để chuyên viên hoàn thành tốt nhiệm vụ; chuyên viên có trách nhiệm 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.

Đối với những vấn đề được đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy giao thì chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết để tạo điều kiện thực hiện. Chuyên viên phải tự chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình trước đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy.

3. Chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng phân công, uỷ nhiệm đi dự các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu ở sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng những nội dung cơ bản về các hội nghị, khảo sát, nghiên cứu đó. Trong các hoạt động 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 hoặc lãnh đạo Văn phòng (trừ khi được uỷ nhiệm).

4. Chuyên viên được đăng ký, liên hệ làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương khi được phân công theo dõi để nắm thông tin, tình hình phục vụ yêu cầu công tác.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ phòng Tổng hợp

1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy. Tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ và chuyên đề của Tỉnh ủy.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh ủy

3. Thẩm định các văn bản, đề án do cơ quan khác soạn thảo khi được giao. Dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị bài phát biểu, nội dung làm việc cho Thường trực Tỉnh ủy khi được phân công.

4. Phối hợp, 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; phối hợp tham mưu công tác chỉ đạo, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương và của Tỉnh ủy về các lĩnh vực đó.

- Phối hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan trong việc thực hiện tiến độ, quy trình chuẩn bị đề án thuộc lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng-an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng đề án, chương trình hành động, văn bản do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy ban hành.

5. Giúp lãnh đạo Văn phòng tổ chức tiếp nhận và tham mưu công tác xử lý đơn, thư gửi đến Tỉnh ủy; kiến nghị với Thường trực Tỉnh ủy xử lý những đơn, thư có nội dung quan trọng, phức tạp; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Tỉnh ủy giao;

Phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân; chuẩn bị nội dung phục vụ các đồng chí Thường trực tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng tiếp công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

6. Hướng dẫn Văn phòng các huyện, thành ủy về công tác tham mưu và nghiệp vụ Văn phòng cấp ủy liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ phòng Hành chính

1. Tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng thông qua các chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, 3 tháng, tháng của cơ quan và lịch làm việc hằng tuần của lãnh đạo Văn phòng. Đồng thời, theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc chuẩn bị báo cáo kiểm điểm công tác hằng năm, 6 tháng của văn phòng và các báo cáo khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc và kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc của văn phòng; phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trực thuộc.

3. Giúp Chánh Văn phòng về công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua khen thưởng của cơ quan Văn phòng.

4. Tiếp nhận, trình lãnh đạo Văn phòng và các ban đảng Tỉnh ủy phân phối và chuyển giao văn bản đến; theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến. Kiểm tra thể thức văn bản đi; trình ký, đăng ký và làm thủ tục phát hành văn bản; theo dõi việc chuyển phát hành văn bản đi. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu tại văn thư. Bảo quản, sử dụng con dấu của Văn phòng Tỉnh ủy, các ban đảng Tỉnh ủy và các loại dấu khác thuộc cơ quan quản lý. Lập và giao nộp vào lưu trữ cơ quan những hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm được giao. Làm công tác lễ tân khi có khách đến liên hệ công tác.

5. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Tỉnh uỷ chỉ đạo công tác văn thư và lưu trữ; trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; chỉ đạo, hướng dẫn khoa học nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan của Tỉnh uỷ và Văn phòng Tỉnh uỷ.

6. Tham mưu việc ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. Thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

8. Triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã. Phối hợp tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức của các cơ quan, tổ chức đảng, mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

9. Chấp hành nghiêm Luật Cơ yếu và các quy định có liên quan. Gửi, nhận, mã hoá và giải mã các nội dung văn bản truyền tải qua hệ thống cơ yếu. Tuyệt đối bảo đảm an toàn, bí mật thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Hằng năm xây dựng kế hoạch huấn luyện nghiệp vụ, tham mưu và xây dựng kế hoạch phát triển mạng liên lạc mật mã trên địa bàn tỉnh.

10. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống máy mã, trang thiết bị nghiệp vụ, tài liệu kỹ thuật mật mã. Định kỳ báo cáo 6 tháng, năm về công tác cơ yếu, tài liệu kỹ thuật, lượng điện, kết quả huấn luyện tại chức, lập dự trù trang thiết bị hằng năm gửi về Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền đúng theo quy định.

11. Tham mưu giúp Tỉnh uỷ chỉ đạo công tác ứng dụng công nghệ thông tin các cơ quan khối đảng, mặt trận tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội trên phạm vi toàn tỉnh; triển khai các phần mềm ứng dụng các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc của Tỉnh uỷ, các huyện, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc, các đoàn thể cấp tỉnh; triển khai hệ thống phần mềm tác nghiệp dùng chung, hệ thống thông tin chuyên ngành tại các ban đảng Tỉnh uỷ.

12. Quản lý và vận hành hệ thống mạng máy tính của Văn phòng tỉnh uỷ và các ban đảng tỉnh uỷ an toàn, bảo mật thông tin; nghiên cứu phát triển các ứng dụng quản lý nội bộ trong Văn phòng; phân cấp, phân quyền cho cán bộ, công chức khai thác thông tin trên mạng phục vụ công tác tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng và các ban đảng tỉnh uỷ. Quản trị trang thông tin điện tử (Website) của Đảng

bộ tỉnh và Công thông tin điện tử Văn phòng Tỉnh ủy. Bảo đảm kỹ thuật cho việc thu thập, tổ chức, cung cấp thông tin điện tử trong mạng thông tin điện rộng của Đảng, mạng máy tính nội bộ, mạng máy tính kết nối Internet; chủ trì, phối hợp bảo đảm kỹ thuật các cuộc họp trực tuyến. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý và duy trì các cơ sở dữ liệu dùng chung, các phần mềm chuyên ngành.

13. Hướng dẫn, hỗ trợ về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy; tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức về công nghệ thông tin. Phối hợp triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác nghiệp vụ của các cơ quan, tổ chức đảng, mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã. Tổ chức nghiên cứu hoặc hợp tác nghiên cứu phát triển các sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin.

14. Giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm tra các hệ thống mạng và ứng dụng công nghệ thông tin các cơ quan, tổ chức đảng kết nối vào mạng điện rộng của Tỉnh ủy.

15. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu về công tác tổ chức-cán bộ của cơ quan Văn phòng.

- Tham dự, ghi biên bản và dự thảo văn bản kết luận (thông báo, quyết định...) các cuộc họp của tập thể lãnh đạo Văn phòng.

- Ký xác nhận Giấy đi đường, công lệnh đối với các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan khác đến liên hệ công tác tại Văn phòng tỉnh ủy và ký thừa lệnh Chánh Văn phòng một số giấy tờ hành chính khác theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Tài chính-Quản trị

1. Giúp lãnh đạo văn phòng thực hiện nhiệm vụ đơn vị dự toán cấp I theo Luật Ngân sách nhà nước. Tham mưu cho tỉnh ủy triển khai thực hiện các chính sách, chế độ tài chính đảng do Đảng và Nhà nước quy định; tham mưu Tỉnh ủy ban hành các chính sách, chế độ, quy định về thu, chi tài chính và quản lý tài sản của Đảng phù hợp với điều kiện của địa phương.

2. Lập dự toán ngân sách hằng năm của các đơn vị dự toán cơ quan đảng cấp tỉnh, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, gửi Sở Tài chính tổng hợp trình Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh phân bổ và tổ chức thực hiện việc cấp phát, thanh quyết toán, báo cáo theo quy định; giúp lãnh đạo Văn phòng xây dựng báo cáo tài chính đảng trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ theo quy định.

3. Theo dõi, quản lý tài sản của Đảng bộ theo quy định; tham gia quản lý vốn xây dựng cơ bản các công trình lớn của Tỉnh ủy.

4. Giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện thẩm tra, quyết toán tài chính ngân sách đảng theo Luật Ngân sách nhà nước và cơ chế quản lý tài chính Đảng. Giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ tài chính - kế toán.

5. Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, theo dõi tình hình sản xuất, kinh doanh từ vốn, tài sản của Tỉnh ủy; các khoản thu, chi từ các nguồn khác của Tỉnh ủy.

6. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ tài chính, kế toán các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

7. Thực hiện việc thu, nộp đảng phí của Đảng bộ tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra thu, nộp và báo cáo tình hình thu, nộp, sử dụng đảng phí của tổ chức đảng theo quy định.

8. Phối hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính, tài sản của Đảng bộ tỉnh.

9. Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, phương tiện làm việc, đi lại phục vụ Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và hoạt động hằng ngày của Thường trực, Văn phòng Tỉnh ủy và các ban đảng tỉnh.

10. Phối hợp với các phòng trực thuộc Văn phòng phục vụ các hội nghị do Thường trực, Ban Thường vụ và Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức; tiếp đón, phục vụ điều kiện ăn, ở của các đoàn khách đến làm việc với Ban Thường vụ, Thường trực, và Văn phòng Tỉnh ủy; bảo đảm công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc sân vườn tại trụ sở Tỉnh ủy và các ban đảng tỉnh.

11. Tổ chức công tác bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy của Văn phòng Tỉnh ủy và các ban đảng tỉnh

12. Trực tiếp tham mưu quản lý kinh phí hoạt động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và nguồn kinh phí hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; thực hiện chế độ quản lý, chi tiêu, báo cáo, công khai tài chính đúng theo quy định.

13. Phối hợp phòng Hành chính theo dõi, thực hiện các chính sách, chế độ về tiền lương, nghỉ hưu, nghỉ việc, tham quan cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

14. Kiểm kê tài sản, đề xuất biện pháp xử lý để lãnh đạo Văn phòng quyết định. Thực hiện việc mua sắm công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng... theo quy định.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Thời giờ, thời gian làm việc

1. Trong ngày làm việc bình thường, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy làm việc 08 tiếng/ngày, 40 tiếng/tuần (trừ bộ phận Cơ yếu, có nhiệm vụ bảo đảm công tác 24/24h):

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút;

Đối với lao động thuộc Nhà công vụ: Có quy định riêng nhưng thời giờ làm việc không quá 48 tiếng/tuần.

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Điều 13. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

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

2. Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng do mình phụ trách xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng để tổ chức thực hiện.

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 chương trình công tác cụ thể hằng tuần, tháng của cơ quan và lãnh đạo Văn phòng.

4. Lãnh đạo các phòng trực thuộc căn cứ chương trình công tác hằng năm của phòng đã được Chánh Văn phòng giao và căn cứ chương trình công tác tuần, tháng của Văn phòng, lập chương trình công tác của phòng và tổ chức thực hiện.

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

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình lãnh đạo Văn phòng

1. Đề án, văn bản (sau đây gọi chung là văn bản) thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng 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, nhiệm vụ của nhiều phòng thì phòng có chức năng chính được Chánh Văn phòng chỉ định chủ trì xây dựng dự thảo; phòng chủ trì có thể mời các phòng liên quan tham gia ý kiến đóng góp xây dựng dự thảo.

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 cán bộ, công chức, chuyên viên của Văn phòng hoặc cán bộ của cơ quan khác khi cần thiết).

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

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

Điều 15. Tổ chức các cuộc họp

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

- Giao ban lãnh đạo Văn phòng: Tổ chức định kỳ hằng tuần hoặc hằng tháng do Chánh Văn phòng chủ trì.
- Giao ban thông tin với các phòng trực thuộc: Tổ chức định kỳ hằng tháng, do Chánh Văn phòng chủ trì hoặc ủy nhiệm Phó Chánh Văn phòng chủ trì.
- Tổ chức chào cờ và sinh hoạt pháp luật định kỳ hằng tháng.
- Hội nghị sơ kết 6 tháng để kiểm điểm tình hình công tác 6 tháng đầu năm; 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, người lao động 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 theo quy định.

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

3. Các cuộc họp khác:

- Định kỳ hoặc khi cần thiết, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách trực tiếp làm việc với các phòng để nắm sâu tình hình hoạt động và định hướng công tác cho từng đơn vị.
- Các cuộc họp theo chuyên đề.
- Trường hợp cần thiết, không thể tổ chức cuộc họp, lãnh đạo Văn phòng giao Trưởng phòng Hành chính chủ trì gửi dự thảo văn bản tới các phòng và cá nhân có liên quan để xin ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Phó Chánh Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời với Chánh Văn phòng 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, Thường trực Tỉnh uỷ, kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban, ngành, đoàn thể mà các Phó Chánh Văn phòng dự; các cuộc họp quan trọng do cơ quan, tổ chức mà Chánh Văn phòng uỷ nhiệm các Phó Chánh Văn phòng chủ trì.

2. Lãnh đạo các phòng trực thuộc phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung, thời hạn, hình thức, việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo đúng quy định của Văn phòng; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

Khi có vấn đề đột xuất phát sinh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của phòng, Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo, đồng thời đề xuất ý kiến giải quyết với Phó Chánh văn phòng phụ trách.

3. Chuyên viên nghiên cứu phải báo cáo kịp thời những vấn đề thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi với Phó Chánh Văn phòng phụ trách, hoặc trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết.

Điều 17. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động của cơ quan

1. Hằng năm, cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động vào dịp cuối năm để cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan biết:

- Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; quyền lợi của cán bộ, công chức, người lao động.

- Chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hằng năm.

- Tuyển dụng, đánh giá, quy hoạch, đào tạo-bồi dưỡng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, người lao động.

- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Quy chế, quy định, nội quy của cơ quan, đơn vị.

3. Hình thức công khai:

- Công thông tin điện tử Văn phòng Tỉnh ủy.
- Niêm yết tại bảng tin nội bộ của cơ quan.
- Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động hoặc gửi văn bản cho các phòng trực thuộc để thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 18. Chế độ bảo mật

Cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng phải chấp hành nghiêm các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước về chế độ bảo mật và Quy chế số 03-QC/TU, ngày 22/4/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Bảo vệ bí mật Nhà nước của Tỉnh ủy Ninh Thuận.

Điều 19. Chế độ đi công tác

1. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng cần có kế hoạch 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.

2. Trưởng các phòng trực thuộc có chương trình, kế hoạch đi tìm hiểu tình hình thực tế về các nội dung có liên quan đến phòng mình để nắm tình hình thực tế, rút kinh nghiệm, cải tiến lề lối công tác và giúp Văn phòng hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Văn phòng cấp uỷ cấp dưới được sát, đúng và kịp thời.

3. Trưởng các phòng trực thuộc, chuyên viên các phòng làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ Thủ trưởng 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 theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 20. Chế độ học tập

1. Văn phòng, các phòng trực thuộc khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm phải có nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, trước hết là lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các phòng trực thuộc và chuyên viên nghiên cứu phải có kế hoạch học tập chính trị, nghiệp vụ, bổ sung kiến thức mới phù hợp với nhiệm vụ được giao. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập của mình cho Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng biết.

Điều 21. Chế độ tự phê bình và phê bình, chế độ nhận xét cán bộ, công chức, người lao động hằng năm

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng, sau từng đợt công tác hoặc khi lãnh đạo Văn phòng yêu cầu, các phòng trực thuộc Văn phòng kiểm điểm, rút kinh nghiệm để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của phòng, của cán bộ, công chức, người lao động.

2. Hằng năm, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng tự phê bình trong tập thể lãnh đạo và Đảng uỷ Văn phòng; lãnh đạo các phòng trực thuộc tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo phòng và chi bộ cùng cấp.

3. Thực hiện chế độ nhận xét cán bộ, công chức, người lao động hằng năm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, gắn với việc tự phê bình và phê bình trong dịp tổng kết công tác năm của Đảng bộ và cơ quan.

Điều 22. Về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

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

2. Lãnh đạo các phòng trực thuộc có trách nhiệm 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 phòng.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng với Đảng uỷ và các tổ chức đoàn thể

1. Lãnh đạo Văn phòng chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của mình, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Chi đoàn trong việc lãnh đạo, quản lý, xây dựng cơ quan về các mặt: Công tác tư tưởng, tổ chức-cán bộ, lễ lối, tác phong, chấp hành quy chế làm việc, nâng cao trách nhiệm và hiệu quả công tác, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, thực hành dân chủ và tổ chức chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa các phòng trực thuộc

1. Quan hệ công tác giữa các phòng trực thuộc là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng phòng và của Văn phòng.

2. Các phòng không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; không xử lý công việc không thuộc chức năng, thẩm quyền của phòng mình; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của phòng mình sang phòng khác.

3. Các Trưởng phòng khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền, nếu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác thì phải trao đổi với lãnh đạo phòng đó; lãnh đạo phòng 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, lãnh đạo phòng phải chủ động làm việc với phòng liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu, trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Chánh Văn phòng quyết định.

5. Đối với một số công việc đòi hỏi sự phối hợp thường xuyên của nhiều phòng, Chánh Văn phòng phân công một đồng chí Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo việc phối hợp công tác giữa các phòng liên quan.

Điều 25. Quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy

Văn phòng Tỉnh ủy chủ động phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy về các nội dung sau :

- Phối hợp xây dựng chương trình làm việc hằng năm, quý của Ban Chấp hành, chương trình làm việc hằng tháng của Ban Thường vụ và lịch làm việc hằng tuần của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND và UBND tỉnh.

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

- Phối hợp phục vụ tổ chức Đại hội Đảng; 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 các hoạt động đối ngoại của Bí thư và các Phó Bí thư Thường trực tỉnh ủy tiếp dân và giải quyết đơn thư...

- Chia sẻ thông tin giữa mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy và mạng thông tin của chính quyền.

- Trao đổi nghiệp vụ công tác Văn phòng.

Điều 26. Quan hệ với cấp ủy và văn phòng các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy

1. Phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, góp ý trong thực hiện về công tác chuyên môn và công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp quản lý.

2. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng và công tác tài chính-kế toán theo nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

Điều 27. Quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Trung ương

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

2. 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.

3. Thực hiện các quy định về công tác tài chính Đảng, văn thư, lưu trữ, cơ yếu, công nghệ thông tin; phối hợp nghiên cứu khoa học và các vấn đề khác theo quy định của Văn phòng Trung ương.

4. Tạo điều kiện cho chuyên viên của Văn phòng Trung ương được phân công theo dõi địa phương thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế, các phòng trực thuộc Văn phòng tổ chức quán triệt, cụ thể hóa, bổ sung, sửa đổi quy chế làm việc của phòng cho phù hợp; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và xây dựng mối quan hệ làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng mình, báo cáo xin ý kiến Phó Văn phòng phụ trách trước khi trình Chánh Văn phòng quyết định ban hành.

3. Trưởng phòng Hành chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo Văn phòng.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc, các phòng trực thuộc phản ánh bằng văn bản về phòng Hành chính để tổng hợp chung báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

(Quy chế này thay thế Quyết định số 174-QĐ/VPTU, ngày 23/4/2018 về Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy)

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng,
- Các phòng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Đức Khai