

QUY CHẾ
phối hợp giữa các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy
trong công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy

- Căn cứ Hướng dẫn số 26-HD/VPTW, ngày 8/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh, thành 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;

- Căn cứ Quy chế số 04-QC/VPTU, ngày 28/6/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế phối hợp giữa các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy, cụ thể như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này quy định về những nội dung công việc, quy trình, cách thức phối hợp giữa các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong việc chuẩn bị nội dung, tổ chức lễ tân, khánh tiết phục vụ các hoạt động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, bao gồm: công tác phục vụ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy; công tác phục vụ đón tiếp khách trong nước và nước ngoài của Thường trực Tỉnh ủy; công tác phục vụ Thường trực Tỉnh ủy đi thăm và làm việc với các ban ngành, đoàn thể, địa phương, cơ sở.

2. Quá trình phối hợp công tác phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất; phát huy được tính chủ động, sáng tạo, đổi mới, linh hoạt của từng phòng trong công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

II- NỘI DUNG, QUY TRÌNH, CÁCH THỨC PHỐI HỢP

1. Phối hợp tham mưu, phục vụ hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy

1.1. Phòng Tổng hợp

- Căn cứ Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy để theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, thẩm định tài liệu hội nghị.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng: Giấy mời hội nghị, tài liệu hội nghị (chương trình, bài phát biểu khai mạc, kết luận hội nghị; dự thảo báo cáo, tờ trình; gợi ý thảo luận. ...) đảm bảo thời gian quy định.

- Phân công công chức, chuyên viên ghi biên bản hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy bằng hình thức đánh máy (kể cả biên bản thảo luận tổ), chuyển bộ phận văn thư in, trình ký. Biên bản hội nghị được ghi chi tiết, đầy đủ, chính xác, rõ ý kiến phát biểu của từng đại biểu; ghi trình tự, diễn biến, nội dung hội nghị theo quy định. Riêng hội nghị nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, Chánh văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp ghi biên bản; nếu Chánh Văn phòng Tỉnh ủy vắng mặt do Thường trực Tỉnh ủy quyết định.

- Tổng hợp ý kiến thảo luận tại tổ; dự kiến những vấn đề cần biểu quyết nếu thấy cần thiết hoặc có yêu cầu.

- Ghi âm theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng (nếu có) .

- Hoàn thiện văn bản hội nghị: Trên cơ sở biên bản và kết luận của hội nghị, đôn đốc các cơ quan chủ trì tham mưu tiếp thu, hoàn chỉnh văn bản để gửi lại Văn phòng Tỉnh ủy; tiến hành thẩm định văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy trình, hồ sơ, thủ tục đối với nội dung trình hội nghị cấp ủy tỉnh và ban hành văn bản sau hội nghị.

- Biên bản hội nghị phải được hoàn thành sau khi kết thúc hội nghị 07 ngày làm việc. Trừ trường hợp Thường trực Tỉnh ủy yêu cầu hoàn chỉnh ngay biên bản để phục vụ công tác.

1.2. Phòng Hành chính

- Gửi giấy mời, chương trình và tài liệu hội nghị đến các đại biểu thuộc thành phần dự hội nghị theo quy định như sau:

+ Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh: Gửi giấy mời và tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc.

+ Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Gửi giấy mời và tài liệu trước ít nhất 02 ngày làm việc.

+ Các cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy: Gửi giấy mời và tài liệu trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Chủ trì, phối hợp chuyên viên phòng tổng hợp hình thành tài liệu phục vụ chủ trì hội nghị, sau hội nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Thống kê đại biểu có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

- Kiểm tra tài liệu đã phát hành.

- Phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác tài liệu trong thời gian diễn ra hội nghị.

- Thu hồi tài liệu theo quy định: Tài liệu thu hồi ngay trong hội nghị, theo chỉ đạo của chủ trì hội nghị; tài liệu thu hồi sau hội nghị, nếu có chỉ định thu hồi. Tài liệu thu hồi xong phải xử lý theo quy định.

- Rà soát, phát hành các văn bản sau hội nghị kịp thời, đầy đủ theo quy định; đảm bảo thể thức văn bản của Đảng. Việc phát hành văn bản có nội dung Mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

- Lập hồ sơ hội nghị đầy đủ, hoàn chỉnh và nộp lưu vào lưu trữ theo quy định.

- Phối hợp Phòng Tài chính-Quản trị trong công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu dự hội nghị.

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật của VNPT Ninh Thuận kiểm tra đường truyền, thiết bị, phục vụ các hội nghị trực tuyến của Tỉnh ủy và chuẩn bị các điều kiện: máy chiếu, màn chiếu,... để phục vụ hội nghị.

- Phân công chuyên viên công nghệ thông tin hỗ trợ, phục vụ đại biểu trong việc sử dụng thiết bị điện tử (máy tính, điện thoại di động,...) để tiếp cận thông tin trong suốt quá trình diễn ra các hội nghị, cuộc họp; chụp hình ảnh tại các hội nghị Ban Chấp hành; các hội nghị Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy (*khi được cho phép*).

1.3. Phòng Tài chính- Quản trị

- Kiểm tra các hệ thống điện, nước, điều hòa, ánh sáng, hệ thống âm thanh... trước khi hội nghị diễn ra.

- Phối hợp kiểm tra công tác an ninh, bảo vệ.

- Vệ sinh phòng họp và môi trường xung quanh; bố trí đầy đủ bàn, ghế; trang trí hoa để bàn, để bậc. Đề xuất maket phong hội nghị trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi thực hiện. Đối chiếu thành phần hội nghị để đặt biển tên đại biểu.

- Trục hệ thống âm thanh trong suốt thời gian diễn ra hội nghị, cuộc họp.

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật của VNPT Ninh Thuận để phục vụ các hội nghị trực tuyến của Tỉnh ủy.

- Hướng dẫn, kiểm tra các địa phương trong việc trang trí maket tại các điểm cầu có hội nghị trực tuyến.

- Hướng dẫn, bố trí, sắp xếp xe ô tô, xe máy của các đại biểu đúng nơi quy định.

- Tham mưu đảm bảo công tác bảo vệ sức khỏe cán bộ (khi có yêu cầu).

- Chuẩn bị nơi ăn, nghỉ và đưa đón cán bộ dự hội nghị (nếu có). Phục vụ ăn nhẹ giữa giờ các phiên họp, hội nghị theo quy định hoặc theo ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

- Phục vụ chi, thanh toán kịp thời các chế độ cho các đại biểu và chế độ phục vụ hội nghị theo quy định.

2. Phối hợp tham mưu, phục vụ đón tiếp khách

2.1. Phòng Tổng hợp

- Căn cứ Chương trình đón tiếp khách của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Phòng Tổng hợp tham mưu lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị nội dung tài liệu làm việc khi có yêu cầu.

- Tham mưu giấy mời, thành phần tham dự tiếp khách, làm việc cùng với Thường trực Tỉnh ủy.

2.2. Phòng Hành chính

- Gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu thuộc thành phần dự làm việc.

- Phối hợp Phòng Tài chính-Quản trị trong công tác lễ tân, đón tiếp khách.

- Phân công chuyên viên công nghệ thông tin quay phim, chụp hình để làm tư liệu.

2.3. Tài chính- Quản trị

- Chủ trì, phối hợp lãnh đạo các phòng tham mưu xây dựng Kế hoạch đón tiếp khách cụ thể, chi tiết từng nội dung, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, người lao động tham gia trong việc phục vụ đón tiếp khách. Lưu ý, quá trình xây dựng kế hoạch, cần chủ động phối hợp với Trưởng các phòng trực thuộc trong việc cử công chức tham gia phục vụ đón, tiếp khách.

- Chuẩn bị phòng làm việc, khánh tiết trước khi Thường trực Tỉnh ủy tiếp khách 30 phút.

- Đối với đoàn khách nước ngoài bố trí cờ các nước theo quy định.

- Bố trí xe đưa đón, ăn nghỉ, tham quan cho khách mời khi có yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Phục vụ Thường trực Tỉnh ủy đi thăm, làm việc với các ngành, địa phương, cơ sở

3.1. Phòng Tổng hợp

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy kế hoạch và thông báo thời gian, thành phần, chương trình, nội dung đi thăm, làm việc của Thường trực Tỉnh ủy với các ngành, địa phương, cơ sở.

- Phối hợp địa phương, đơn vị chuẩn bị nội dung tài liệu làm việc và đề cương kết luận buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy trước 03 ngày làm việc.

- Phân công chuyên viên tham gia đoàn để ghi chép nội dung làm việc. Tham mưu thông báo kết luận làm việc của Thường trực Tỉnh ủy và theo dõi quá trình thực hiện Kết luận.

3.2. Phòng Hành chính

- Phát hành thông báo đi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy đến các đại biểu thuộc thành phần dự làm việc.

- Phối hợp Phòng Tổng hợp in ấn tài liệu làm việc trình Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

3.3. Phòng Tài chính-Quản trị

- Phối hợp Phòng Tổng hợp, Phòng Hành chính nắm thời gian, địa điểm, số lượng đoàn công tác của Thường trực Tỉnh ủy để bố trí phương tiện phục vụ. Liên hệ nơi đoàn đến công tác để bố trí nơi ăn, nghỉ cho đoàn công tác (nếu có).

- Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ngành, địa phương nơi đoàn đến công tác trong việc trang trí, maket, bảng tên, bố trí bàn, ghế... phục vụ buổi làm việc.

- Trong một số trường hợp cần thiết, cử cán bộ đi đến nơi công tác của Thường trực trước để nắm tình hình hoặc phân công cán bộ đi theo Đoàn công tác của Thường trực Tỉnh ủy làm nhiệm vụ hậu cần.

4. Phục vụ Thường trực Tỉnh ủy đi thăm, tặng quà

4.1. Phòng Tổng hợp tham mưu bố trí lịch làm việc của Thường trực Tỉnh ủy trong chương trình công tác tuần.

4.2. Phòng Hành chính phát hành thông báo đi thăm, tặng quà của Thường trực Tỉnh ủy đến các đại biểu thuộc thành phần cùng đi thăm, tặng quà.

4.3. Phòng Tài chính-Quản trị

- Căn cứ lịch công tác tuần của Thường trực Tỉnh ủy tham mưu thông báo thời gian, thành phần tham gia; cử công chức tham gia đoàn.

- Chuẩn bị quà hoặc phối hợp chuẩn bị quà, tặng phẩm.
- Bố trí phương tiện để phục vụ.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng trực thuộc tổ chức quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động của phòng; chủ động triển khai thực hiện Quy chế; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

2. Các phòng trực thuộc vận dụng Quy chế này để phối hợp, tham mưu, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Giao phòng Hành chính chủ trì, phối hợp tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm công tác phối hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, 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 Quy chế số 01-QC/VPTU, ngày 22/8/2017 của Văn phòng Tỉnh ủy về phối hợp các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy).

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng,
- Các phòng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Đức Khai