

Ninh Thuận, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ phục vụ hội nghị tại trụ sở Tỉnh ủy của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy (trực tiếp, trực tuyến), các Ban Chỉ đạo do Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng ban

- Căn cứ Quy chế số 13-QC/TU, ngày 16/10/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIV, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Căn cứ Công văn số 5748-CV/TU, ngày 19/8/2024 của Thường trực Tỉnh ủy về thực hiện Quy định số 137-QĐ/TW của Ban Bí thư, trong đó giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy xây dựng Quy chế phối hợp đảm bảo phục vụ chu đáo;

- Trên cơ sở ý kiến thống nhất của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy về Quy chế phối hợp và xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ phục vụ hội nghị tại trụ sở Tỉnh ủy của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy (trực tiếp, trực tuyến), các Ban Chỉ đạo do Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng ban, như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi phối hợp

- Việc phối hợp tổ chức phục vụ các hội nghị tại trụ sở Tỉnh ủy của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy (trực tuyến, trực tiếp).
- Tổ chức các hội nghị, cuộc họp của các Ban Chỉ đạo do Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng Ban (chuẩn bị tài liệu và phục vụ);
- Bố trí kinh phí, phương tiện đưa đón các đoàn.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

- Phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy, các Ban Chỉ đạo và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

2. Thực hiện trên cơ sở phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan chủ động, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ phục vụ phải kịp thời, chính xác, an toàn, trọng thị, chu đáo, tiết kiệm, đúng quy định.

Chương II

NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM VÀ PHƯƠNG PHÁP PHỐI HỢP

Điều 3. Việc tổ chức phục vụ các hội nghị tại trụ sở Tỉnh ủy của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy (trực tuyến, trực tiếp)

1. Cơ quan chủ trì

a) Có văn bản mời dự Hội nghị tại trụ sở Tỉnh ủy gửi Văn phòng Tỉnh ủy (qua phòng Quản trị) để chuẩn bị Hội trường (*nếu Hội trường còn trống lịch*).

b) Phân công chuyên viên phối hợp liên hệ với phòng Quản trị, Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị Hội trường Tỉnh ủy và các điều kiện khác để phục vụ Hội nghị như: vệ sinh hội trường, nước uống, trang trí maket, âm thanh, máy chiếu, bảng tên đại biểu... thanh toán kinh phí phục vụ Hội nghị theo quy định như tiền điện, nước, vệ sinh hội trường...

c) Phân công chuyên viên phối hợp liên hệ với phòng Cơ yếu-Công nghệ thông tin, Văn phòng Tỉnh ủy và VNPT Ninh Thuận bảo đảm thiết bị hạ tầng kỹ thuật kết nối thông suốt hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến tới các điểm cầu trên hạ tầng mạng đường truyền mạng số liệu chuyên dùng các cơ quan Đảng và bảo mật thông tin theo quy định (*nếu tổ chức trực tuyến*).

d) Cơ quan chủ trì căn cứ dự toán được giao thanh toán kinh phí phục vụ Hội nghị như tiền điện, nước, vệ sinh hội trường... theo Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và các văn bản sửa đổi bổ sung liên quan.

2. Văn phòng Tỉnh ủy

a) Khi có văn bản của cơ quan chủ trì tổ chức Hội nghị, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo phòng Quản trị, phòng Cơ yếu-Công nghệ thông tin phối hợp chuẩn bị Hội trường và các điều kiện khác để phục vụ chu đáo Hội nghị tại trụ sở Tỉnh ủy.

b) Phòng Quản trị phân công chuyên viên, người lao động phối hợp với chuyên viên, người lao động cơ quan chủ trì chuẩn bị các điều kiện để phục vụ Hội nghị và công tác hướng dẫn chỗ để xe phục vụ Hội nghị.

c) Về kinh phí phục vụ Hội nghị (tiền điện, nước, vệ sinh hội trường...): Phòng Quản trị phối hợp với phòng chuyên môn cơ quan chủ trì hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán kinh phí phục vụ Hội nghị theo quy định.

Điều 4. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp của các Ban Chỉ đạo do Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng Ban (chuẩn bị tài liệu và phục vụ)

1. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

- a) Chuẩn bị các tài liệu Hội nghị.
- b) Chủ động xin ý kiến Trưởng Ban Chỉ đạo bố trí lịch họp Ban Chỉ đạo; đồng thời phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy bố trí lịch họp cho Trưởng Ban Chỉ đạo.
- c) Phát hành giấy mời dự Hội nghị tổ chức tại trụ sở Tỉnh ủy gửi Văn phòng Tỉnh ủy (qua phòng Quản trị) để chuẩn bị Hội trường (*nếu Hội trường còn trống lịch*).
- d) Phân công chuyên viên phối hợp với phòng Quản trị, Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị Hội trường Tỉnh ủy và các điều kiện khác để phục vụ Hội nghị như: vệ sinh hội trường, nước uống, trang trí maket, âm thanh, máy chiếu, bảng tên đại biểu...
- đ) Phân công chuyên viên điểm danh, cấp phát tài liệu, lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
- e) Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo căn cứ dự toán được giao thanh toán kinh phí phục vụ Hội nghị như tiền điện, nước, vệ sinh hội trường...theo Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và các văn bản sửa đổi bổ sung liên quan.

2. Văn phòng Tỉnh ủy

- a) Khi có giấy mời của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo tổ chức họp tại trụ sở Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo phòng Quản trị phối hợp chuẩn bị Hội trường và các điều kiện khác để phục vụ chu đáo Hội nghị.
- b) Phòng Quản trị phân công chuyên viên, người lao động phối hợp với chuyên viên, người lao động Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện để phục vụ Hội nghị.
- c) Đảm bảo công tác an ninh, trật tự an toàn trụ sở Tỉnh ủy.
- d) Về kinh phí phục vụ Hội nghị (tiền điện, nước, vệ sinh hội trường...): Phòng Quản trị phối hợp với phòng chuyên môn Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán kinh phí phục vụ Hội nghị theo quy định.

Điều 5. Bố trí kinh phí, phương tiện đưa đón các đoàn

1. Khi các cơ quan có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác theo kế hoạch, cơ quan chủ trì cần có văn bản gửi đến Văn phòng Tỉnh ủy (qua phòng Quản trị) ít nhất trước 02 ngày làm việc để phối hợp phục vụ (nếu có xe).

2. Phòng Quản trị phân công lái xe phục vụ; đồng thời giao lái xe được phân công phục vụ có trách nhiệm trực tiếp liên lạc người sử dụng xe để thống nhất thời gian, địa điểm đón.

3. Lái xe có trách nhiệm ứng kinh phí, kiểm tra an toàn xe, chốt số km, chuẩn bị nhiên liệu và các giấy tờ cần thiết.

4. Kết thúc chuyến công tác, lái xe hoặc chuyên viên giúp việc lãnh đạo các cơ quan có trách nhiệm tổng hợp chứng từ, phối hợp phòng Quản trị để hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán theo chế độ quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy căn cứ phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quán triệt và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Hằng năm và khi cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy tổ chức họp đánh giá kết quả phối hợp, rút kinh nghiệm và đề ra nhiệm vụ, giải pháp nâng cao hiệu quả phối hợp; thống nhất nội dung đề nghị Thường trực Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung Quy chế phối hợp nếu cần thiết.

Điều 7. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vướng mắc, đề nghị lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, nghiên cứu và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Phạm Văn Hậu