

QUY CHẾ
phối hợp giữa các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 20-QĐ/TU ngày 06/12/2018 của Tỉnh ủy Đồng Nai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quyết định số 331-QĐ/VPTU ngày 13/07/2022 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy (điều chỉnh, bổ sung);

- Căn cứ Quy chế số 02-QC/VPTU ngày 28/9/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc phối hợp giữa các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,

Để công tác phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao giữa các phòng được thuận lợi, đảm bảo chặt chẽ; Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế phối hợp giữa các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Được áp dụng trong nội bộ cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

Giao 01 phòng chủ trì phối hợp cùng các phòng có liên quan cho ý kiến, thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo chức năng nhiệm vụ được giao, cụ thể như: trong việc thực hiện công tác nội bộ; thẩm định các đề án do các cơ quan đơn vị trình; thực hiện các dự án, gói thầu của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan Đảng khối tỉnh (nếu có); phục vụ tài liệu các hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; lập hồ sơ lưu trữ; kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ.

Điều 3. Thực hiện công tác nội bộ của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì:

2.1. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, thi đua - khen thưởng, chế độ chính sách: trên cơ sở đề xuất của các phòng, phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy rà soát cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch... đảm bảo đúng quy định.

2.2. Xây dựng các báo cáo tháng, tổng hợp báo cáo chuyên đề. Riêng báo cáo chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng nào, phòng đó chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

2.3. Chịu trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Văn phòng ký phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại công chức của các phòng hàng quý; trình ký các thủ tục liên quan đến cá nhân cán bộ, công chức, người lao động (xác nhận lý lịch, quá trình công tác, xác nhận theo yêu cầu nơi đào tạo...).

2. Các phòng phối hợp

2.1. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách của cán bộ, công chức: sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng gửi các phòng để thực hiện, các phòng rà soát theo yêu cầu và gửi về phòng Hành chính - Quản trị **chậm nhất 02 ngày** kể từ ngày lấy ý kiến. Riêng công tác quy hoạch, bổ nhiệm sẽ thực hiện theo quy trình, thời gian theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Văn phòng.

2.2. Thực hiện các báo cáo: ngày 22 hàng tháng gửi báo cáo; báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức gửi chậm nhất ngày 05 hàng tháng; ngày 15/6 gửi báo cáo sơ kết 6 tháng; ngày 05/12 gửi báo cáo tổng kết năm.

2.3. Các phòng chịu trách nhiệm tham mưu các báo cáo chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

** Lưu ý: Tùy vào trường hợp gấp Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy sẽ có thông báo về thời gian cụ thể để thực hiện.*

Điều 4. Thẩm định các dự án, đề án, dự thảo văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

1. Phòng chủ trì:

- Các phòng chịu trách nhiệm thẩm định dự án, đề án, văn bản của các cơ quan, đơn vị; dự thảo văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phòng Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu, theo dõi, đánh giá hiệu quả các dự án đầu tư của Tổng Công ty Tín Nghĩa thông qua người đại diện phần vốn của Tỉnh ủy; trao đổi với phòng Kinh tế - Xã hội thống nhất những nội dung (thủ tục, quy trình, hiệu quả đầu tư...) đề xuất tập thể Ban Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Phòng phối hợp:

- Phòng Văn thư - Lưu trữ: sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, kịp thời sao gửi tài liệu các dự án, đề án, dự thảo văn bản của Đảng chuyển cho các phòng theo lĩnh vực được phân công.

- Các phòng tham gia cho ý kiến các nội dung có liên quan và gửi về phòng chủ trì trong thời hạn 03 ngày làm việc; đối với những nội dung phức tạp thì

thời hạn góp ý là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và các tài liệu liên quan.

*** Lưu ý:** Tùy vào trường hợp gấp, căn cứ vào chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, thời gian phối hợp của các phòng sẽ có thông báo cụ thể để thực hiện.

Điều 5: Công tác tham mưu, đề xuất

1. Phòng chủ trì:

Các phòng chịu trách nhiệm tham mưu các nội dung trình Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trao đổi, phối hợp với các phòng liên quan khi cần thiết.

Các phòng chủ trì tham mưu, chuẩn bị nội dung các cuộc họp, các buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Trưởng phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm hoàn chỉnh Biên bản hội nghị, cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy theo quy chế, trình Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chậm nhất **trong 10 ngày** kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

2. Phòng phối hợp:

Đối với các nội dung trình xin ý kiến tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì đồng chí trưởng phòng có trách nhiệm phân công cán bộ, chuyên viên thuộc phòng (chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản phần nội dung liên quan) và văn bản hóa sau các cuộc họp.

Trường hợp các buổi làm việc, cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy bị hoãn, nội dung họp thuộc phòng nào phụ trách thì phòng đó có trách nhiệm thông báo cho thành phần tham dự biết.

Điều 6. Soạn thảo, phát hành văn bản, tài liệu hội nghị, khai thác tài liệu tại văn thư

1. Phòng Văn thư - Lưu trữ chủ trì:

1.1. *Về soạn thảo văn bản:* văn bản dự thảo sau khi có ý kiến cho phép phát hành của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy được chuyển đến, văn thư hoàn chỉnh thể thức văn bản và chuyển các đồng chí chuyên viên, cán bộ chủ trì soạn thảo rà soát nội dung văn bản lần cuối để trình ký.

1.2. *Về phát hành văn bản:* trên cơ sở văn bản đã được người có thẩm quyền ký, văn thư làm các thủ tục phát hành kịp thời, chính xác theo đúng nơi nhận ghi trên văn bản hoặc danh sách thực nhận do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt.

1.3. *Về tài liệu các hội nghị:* văn thư in, photo tài liệu phục vụ các cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và các cuộc họp khác theo quy định.

1.4. Về điểm danh và phát tài liệu tại các hội nghị: văn thư lập danh sách, điểm danh và phát tài liệu tại các cuộc họp theo nội dung của từng cuộc họp.

1.5. Khai thác sử dụng văn bản ở văn thư: trong thời gian lưu giữ văn bản ở văn thư, văn thư phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu theo quy định. Đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật chỉ phục vụ khai thác khi được người có thẩm quyền đồng ý.

2- Các phòng phối hợp

2.1. Về soạn thảo văn bản phát hành: Chuyên viên, cán bộ chủ trì soạn thảo văn bản phải cập nhật đầy đủ, đúng các thông tin và gắn tệp văn bản trước khi lấy số (văn bản mật đi đăng ký không đính kèm tệp toàn văn bản) trên phần mềm Quản lý văn bản; chịu trách nhiệm rà soát kỹ nội dung văn bản lần cuối và chuyển lại văn thư trình ký, phát hành.

2.2. Về phát hành văn bản: Chuyên viên, cán bộ chủ trì soạn thảo văn bản cung cấp đầy đủ tài liệu kèm theo văn bản phát hành, cung cấp danh sách, địa chỉ phát hành văn bản (trong với những trường hợp cần thiết).

2.3. Về tài liệu các hội nghị: Chuyên viên, cán bộ được giao chuẩn bị nội dung cuộc họp phải cung cấp đầy đủ tài liệu và phải đảm bảo thời gian cho văn thư để photo phục vụ cuộc họp; kiểm tra tài liệu cuộc họp trước khi phát hành.

2.4. Về điểm danh và phát tài liệu tại các hội nghị: chuyên viên, cán bộ các phòng phối hợp điểm danh và phát tài liệu tại các cuộc họp. Riêng các cuộc làm việc của Thường trực Tỉnh ủy với Trung ương, các ngành các đồng chí chuyên viên, cán bộ của phòng chủ trì chuẩn bị cuộc họp trực tiếp điểm danh và phát tài liệu tại cuộc họp.

2.5. Khai thác sử dụng văn bản ở văn thư: chuyên viên, cán bộ mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, đúng thời hạn và bảo quản theo quy định.

Điều 7. Lập hồ sơ hội nghị, hồ sơ công việc, nộp hồ sơ lưu trữ

1. Phòng Văn thư - Lưu trữ chủ trì:

1.1. Tập hợp đầy đủ tài liệu các cuộc họp, hội nghị trong 03 ngày sau khi kết thúc họp, hội nghị.

1.2. Xây dựng và tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Danh mục hồ sơ nhiệm kỳ 2020-2025 của từng phòng trực thuộc làm cơ sở để cán bộ, công chức các phòng thực hiện lập hồ sơ công việc theo danh mục.

1.3. Định kỳ hàng năm, tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy yêu cầu, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu đã kết thúc công việc vào lưu trữ cơ quan theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW. Sau khi thu thập hồ sơ tài liệu, cán bộ lưu trữ cơ quan kiểm

tra, đối chiếu giữa mục lục hồ sơ với thực tế tài liệu nộp lưu và thống nhất với cán bộ, công chức liên quan lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

2. Các phòng phối hợp

2.1. Chuyên viên, cán bộ được giao chuẩn bị nội dung cuộc họp phải cung cấp đầy đủ tài liệu phát sinh trong cuộc họp, hội nghị cho văn thư (nếu có) và phối hợp kiểm tra lại tài liệu cuộc họp văn thư đã tổng hợp.

2.2. Cán bộ, công chức, nhân viên các phòng căn cứ danh mục hồ sơ liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, lập hồ sơ công việc; định kỳ cuối (tháng 12) và đầu (quý 1) mỗi năm rà soát, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 8. Thực hiện việc sao lưu, ghi âm tại các cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

1. Phòng chủ trì: Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy ủy quyền cho đồng chí Trưởng phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm ghi âm, bảo quản, sử dụng máy ghi âm tại các cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và thực hiện chế độ mật theo quy định. Định kỳ hàng năm bàn giao các file ghi âm về phòng Văn thư - Lưu trữ theo quy định.

2. Phòng phối hợp:

2.1. Phòng Cơ yếu - CNTT: phối hợp các phòng liên quan đề xuất Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cấu hình các thiết bị phục vụ ghi âm đảm bảo theo quy định.

2.2. Phòng Hành chính - Quản trị: Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, thực hiện việc mua sắm các thiết bị phục vụ việc ghi âm các Hội nghị.

2.3. Phòng Văn thư - Lưu trữ: tiếp nhận, kiểm tra, lập biên bản bàn giao các bản sao lưu, ghi âm để lưu trữ, khai thác đúng quy định.

Điều 9. Thực hiện các dự án, gói thầu của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy

Các dự án, gói thầu thuộc lĩnh vực của phòng nào, phòng đó chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng triển khai, thực hiện các dự án đảm bảo theo kế hoạch. Trường hợp trong năm phát sinh nhiều dự án, gói thầu thì có thể đề xuất lãnh đạo thành lập Tổ giúp việc để quản lý, thực hiện dự án đảm bảo kịp tiến độ và đúng quy định của pháp luật. Tổ giúp việc sẽ chịu trách nhiệm xây dựng, theo dõi dự án từ giai đoạn chuẩn bị đến giai đoạn kết thúc; phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện dự án đúng theo quy trình và thời gian; định kỳ báo cáo tình hình thực hiện và tiến độ của dự án; nghiệm thu, bàn giao dự án; lưu trữ hồ sơ dự án đúng theo quy định.

1. Đối với thực hiện mua sắm tài sản hoặc gói tài sản thuộc dự toán mua sắm thường xuyên.

1.1. Phòng Tài chính đảng:

- Trên cơ sở báo giá, dự toán mua sắm do phòng Hành chính-Quản trị cung cấp hoặc phòng Cơ yếu-Công nghệ thông tin cung cấp (nếu là mua sắm thiết bị công nghệ thông tin), phòng Tài chính tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện thủ tục thẩm định giá mua sắm tài sản theo quy định.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quyết định duyệt danh mục tài sản mua sắm, dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp hiện hành.

- Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy quyết định lựa chọn các đơn vị tư vấn để thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu. Nếu là mua sắm thiết bị công nghệ thông tin cần chủ động trao đổi với phòng Cơ yếu - CNTT; nếu là mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ khác, các hạng mục công trình xây dựng trao đổi với phòng Hành chính-Quản trị để thống nhất về việc lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế thi công, dự toán, tư vấn giám sát thi công trước khi trình lãnh đạo phê duyệt (nếu trong dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu có các gói thầu này).

- Chủ động phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị, phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin (nếu là mua sắm thiết bị CNTT) kiểm tra lại hồ sơ thiết kế, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng thi công do đơn vị tư vấn đề nghị trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt.

- Trực tiếp thực hiện các quy trình thủ tục có liên quan đến việc mời thầu, lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng; cung cấp các tài liệu có liên quan (ngoại trừ các văn bản nội bộ đã được phát hành) cho các phòng, bộ phận để cùng phối hợp thực hiện quy trình.

- Chủ động phối hợp phòng Hành chính - Quản trị, phòng Cơ yếu - CNTT (nếu là mua sắm thiết bị công nghệ thông tin) thực hiện nghiệm thu việc cung cấp, lắp đặt thiết bị theo hợp đồng đã ký.

- Thực hiện lập hồ sơ thanh quyết toán theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của khối lượng thực hiện, đơn giá, giá trị đề nghị thanh toán.

1.2. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Căn cứ kế hoạch, dự toán mua sắm tài sản hàng năm đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt, phòng Hành chính - Quản trị thực hiện khảo sát, đề xuất lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt tên, chủng loại, quy cách, mẫu mã, số lượng tài sản mua sắm, dự kiến mức giá mua sắm.

- Chủ trì, phối hợp phòng Tài chính đảng kiểm tra các thông số kỹ thuật của tài sản, các vấn đề liên quan cơ sở hạ tầng, hệ thống điện, nước, PCCC... trong hồ sơ thiết kế, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng thi công do

đơn vị tư vấn đề nghị trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt. Trường hợp nếu là mua sắm thiết bị công nghệ thông tin, phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung liên quan đến cơ sở hạ tầng, hệ thống điện, nước, PCCC... không chịu trách nhiệm kiểm tra về các yếu tố mang tính chất kỹ thuật và pháp lý, tài chính của gói thầu.

- Chủ động theo dõi, kiểm tra tiến độ thi công, cung cấp, lắp đặt thiết bị đảm bảo đúng hợp đồng đã ký kết; theo dõi, giám sát nhân sự của nhà thầu thi công trong quá trình thi công, lắp đặt thiết bị đảm bảo không ảnh hưởng đến an ninh trật tự của trụ sở.

- Phối hợp phòng Tài chính đảng, phòng Cơ yếu - CNTT (nếu là mua sắm thiết bị công nghệ thông tin) thực hiện nghiệm thu việc cung cấp, lắp đặt thiết bị.

1.3. Phòng Cơ yếu - CNTT (trường hợp mua sắm tài sản là thiết bị công nghệ thông tin do phòng Cơ yếu – công nghệ thông tin đề xuất)

- Lập danh sách cấu hình thiết bị và cung cấp bản báo giá mua sắm thiết bị, tài sản để phòng Tài chính trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện thủ tục thẩm định giá mua sắm tài sản theo quy định.

- Phối hợp, thống nhất với phòng Tài chính tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy quyết định lựa chọn đơn vị tư vấn lập thiết kế thi công, dự toán, tư vấn giám sát thi công (nếu trong dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu có các gói thầu này).

- Phối hợp với phòng Tài chính, phòng Hành chính - Quản trị thẩm định lại hồ sơ thiết kế, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng thi công do đơn vị tư vấn đề nghị trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt.

Lưu ý: phòng Cơ yếu - CNTT chỉ chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định về các đặc tính, thông số kỹ thuật của tài sản mua sắm trong các hồ sơ trên.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị, phòng Tài chính và đơn vị tư vấn giám sát (nếu có) theo dõi, kiểm tra tiến độ thi công, theo dõi việc cung cấp, lắp đặt thiết bị đảm bảo đúng hợp đồng đã ký kết.

- Phối hợp phòng Tài chính đảng, phòng Hành chính - Quản trị thực hiện nghiệm thu việc cung cấp, lắp đặt thiết bị.

2- Đối với triển khai thực hiện các dự án đầu tư

2.1. Trường hợp đã có trong dự toán được duyệt:

- Phòng Tài chính Đảng:

+ Chủ trì, phối hợp các phòng có liên quan trực tiếp thực hiện quy trình, thủ tục để triển khai thực hiện các dự án, gói thầu có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản như: xây dựng mới công trình trong khuôn viên trụ sở Tỉnh ủy, sửa chữa trụ sở làm việc, các gói thầu mua sắm tài sản, máy móc thiết bị không thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin do Văn phòng Tỉnh ủy làm chủ đầu tư.

+ Trực tiếp tham mưu đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách tài chính ký duyệt các hồ sơ, chứng từ, hợp đồng, thanh quyết toán... có liên quan đến các dự án, gói thầu trên theo ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

+ Đối với các dự án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin: sau khi phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin hoàn thành quy trình, thủ tục và đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách Cơ yếu – Công nghệ thông tin ký duyệt các hồ sơ có liên quan yếu tố chuyên môn kỹ thuật như: lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, kế hoạch thuê dịch vụ CNTT, thiết kế thi công – dự toán, Phòng Tài chính Đảng có trách nhiệm tham mưu đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách tài chính ký duyệt các hồ sơ tiếp theo của quy trình thực hiện dự án (thẩm định giá, đấu thầu, ký kết hợp đồng, thanh quyết toán...) theo ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

- Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin

+ Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị có liên quan trực tiếp thực hiện các quy trình, thủ tục và các hồ sơ liên quan yếu tố chuyên môn kỹ thuật như: lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, kế hoạch thuê dịch vụ CNTT, thiết kế thi công – dự toán để triển khai thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin do phòng Cơ yếu – công nghệ thông tin đề xuất.

+ Trực tiếp tham mưu đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách Cơ yếu – Công nghệ thông tin ký duyệt đối với các hồ sơ có liên quan yếu tố chuyên môn kỹ thuật như đã nêu trên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Đối với các dự án lĩnh vực công nghệ thông tin của các cơ quan Đảng khối tỉnh (nếu có): Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin cho ý kiến góp ý, phối hợp hỗ trợ các cơ quan Đảng khối tỉnh về các yếu tố chuyên môn kỹ thuật thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng trong việc triển khai thực hiện dự án.

- Phòng Hành chính – Quản trị

+ Phối hợp Phòng Tài chính Đảng trong việc triển khai thực hiện các dự án, gói thầu có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản như: xây dựng mới công trình trong khuôn viên trụ sở Tỉnh ủy, sửa chữa trụ sở làm việc, các gói thầu mua sắm tài sản, máy móc thiết bị do Văn phòng Tỉnh ủy làm chủ đầu tư theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Đối với các dự án, gói thầu lĩnh vực công nghệ thông tin: Phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm phối hợp Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin trong việc triển khai thực hiện các dự án, gói thầu theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phòng Văn thư – Lưu trữ: Phối hợp phòng Tài chính Đảng, Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin trong việc triển khai thực hiện các dự án liên quan lĩnh vực văn thư, lưu trữ (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Trường hợp phát sinh ngoài dự toán đã được duyệt

- Phòng Tài chính đảng:

+ Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Lãnh đạo Văn phòng về chủ trương mua sắm, phòng Tài chính tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy văn bản trình tập thể Thường trực Tỉnh ủy về chủ trương và nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản và thực hiện các thủ tục đề nghị bổ sung kinh phí theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện các công việc có liên quan như quy định tại điểm 2.1, khoản 2, Điều 9 Quy chế này.

- Phòng Cơ yếu - CNTT (thực hiện các dự án công nghệ thông tin)

+ Thực hiện khảo sát, thống nhất các thông số kỹ thuật của tài sản mua sắm phát sinh ngoài dự toán là các thiết bị công nghệ thông tin để đề xuất lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện.

+ Sau khi chủ trương mua sắm, sửa chữa được chấp thuận, phòng Cơ yếu - CNTT có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện việc đầu tư mua sắm, sửa chữa theo quy định tại điểm 2.1, khoản 2, điều 9 Quy chế này.

- Phòng Hành chính - Quản trị

+ Căn cứ nhu cầu mua sắm tài sản phát sinh, phòng Hành chính - Quản trị chủ động thực hiện khảo sát, đề xuất lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt tên, chủng loại, quy cách, mẫu mã, số lượng tài sản mua sắm, mức giá mua sắm.

+ Sau khi chủ trương mua sắm, sửa chữa được chấp thuận của tập thể Thường trực Tỉnh ủy, phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện việc đầu tư mua sắm, sửa chữa theo quy định tại điểm 2.1, khoản 2, điều 9 Quy chế này.

2.3- Đối với một số nội dung khác:

- Đối với tài sản, trang thiết bị nằm ngoài danh mục hoặc có giá trị vượt quá định mức theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, phòng Tài chính có trách nhiệm báo cáo, tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xin chủ trương Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh trước khi thực hiện thủ tục duyệt giá và lựa chọn nhà thầu.

- Đối với dự án thực hiện trong khuôn viên trụ sở Tỉnh ủy nhưng Văn phòng Tỉnh ủy không làm chủ đầu tư: phòng Hành chính-Quản trị có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện các dự án; định kỳ có báo cáo Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tiến độ thực hiện theo quy định.

- Định kỳ hàng quý, phòng Tài chính có trách nhiệm báo cáo tiến độ của tất cả các dự án, các gói thầu thuộc thẩm quyền đầu tư của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cho Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy biết và tham mưu Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo. Riêng các dự án tại mục 3.2, phòng Tài chính tổng hợp trên cơ sở báo cáo của phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 10. Công tác hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ

1. Phòng chủ trì:

Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn phòng cấp ủy do Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức; phối hợp với các phòng sắp xếp, bố trí thời gian tham gia hướng dẫn nghiệp vụ theo đề nghị của văn phòng các cấp ủy; tham mưu các nội dung tổ chức Hội nghị tổng kết, phát động thi đua công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, tài chính.

Các phòng chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, nghiệp vụ trên lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Phòng phối hợp:

Các phòng gửi nội dung tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức Hội nghị tổng kết, phát động thi đua theo yêu cầu về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, tham mưu cho Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ban hành kế hoạch.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm triển khai Quy định này cho toàn thể cán bộ, công chức thuộc phòng biết, thực hiện; lãnh đạo công chức thuộc phòng phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng với các phòng có liên quan thực hiện đảm bảo thời gian theo quy định nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Giao phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi các phòng triển khai, thực hiện Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 02-QC/VPTU ngày 28/9/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vướng mắc, đề nghị các phòng phản ánh bằng văn bản về Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- TTTU (báo cáo),
- CP.VPTU,
- Các phòng trực thuộc,
- Lưu VPTU.

Thái-M3T/QC06/15

CHÁNH VĂN PHÒNG



Viên Hồng Tiến