

QUY CHẾ

phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy trong tham mưu xây dựng, thẩm định văn bản; tổ chức các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TU, 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;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/TU, ngày 19/01/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy trong công tác tham mưu xây dựng, thẩm định văn bản, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về trách nhiệm, nội dung, quy trình, cách thức phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các ban đảng, UBKT Tỉnh ủy trong công tác tham mưu xây dựng, thẩm định văn bản; xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác; tham mưu chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Các nội dung khác ngoài phạm vi phối hợp theo Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

Quá trình phối hợp công tác giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy; phát huy tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo của từng cơ quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; hỗ trợ, tạo điều kiện lẫn nhau trong công tác tham mưu xây dựng, thẩm định văn bản; xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác và

chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH, CÁCH THỨC PHỐI HỢP

Điều 3. Phối hợp xây dựng các chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

1. Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy

- Sau Đại hội Đảng bộ tỉnh, căn cứ các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh và tình hình thực tế của địa phương, của ngành, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy đề xuất bằng văn bản những nội dung trọng tâm cần đưa vào Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề ngoài Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy đã ban hành, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

- Chậm nhất 30 ngày làm việc sau ngày Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh được ban hành, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy gửi văn bản đề xuất về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy). Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản đề xuất, Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy, gửi các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy tham gia ý kiến. Trong 05 ngày làm việc, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản để Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo Chương trình công tác toàn khóa, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi trình Tỉnh ủy. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau Hội nghị Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy tiếp thu các ý kiến lần cuối, hoàn chỉnh, trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

2. Chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy, các chủ trương, kế hoạch của Trung ương và tình hình thực tế của địa phương, của ngành, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy gửi văn bản đề xuất những nội dung cần đưa vào Chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và gửi Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày 30/11 hằng năm.

- Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm và chậm nhất đến ngày 15/12 gửi các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy tham gia ý kiến. Trong 03 ngày làm việc, các đơn vị phản hồi ý kiến tham gia để Văn phòng Tỉnh ủy hoàn chỉnh, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Hết thời hạn nói

trên, nếu các ban Đảng không có văn bản phản hồi, xem như thống nhất với nội dung dự thảo và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về những nội dung thuộc trách nhiệm tham mưu của mình nhưng không được đưa vào chương trình công tác.

- Trường hợp có phát sinh hoạt động ngoài Chương trình công tác năm đã ban hành, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

3. Chương trình công tác tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác năm, đối chiếu tình hình triển khai và kết quả thực hiện, các vấn đề còn tồn đọng hoặc phát sinh, trước ngày 25 hàng tháng, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy tham mưu, đề xuất Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) những nội dung, vấn đề cần đưa vào chương trình công tác trong tháng tiếp theo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác tháng trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

4. Lịch công tác tuần của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy được Thường trực Tỉnh ủy phân công dự, chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp, sự kiện, mời cùng dự họp hoặc làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương được ghi vào Lịch công tác tuần của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy chủ động đề xuất Thường trực Tỉnh ủy về các hoạt động phát sinh ngoài Lịch công tác tuần của Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã phát hành; nếu được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý thì kịp thời phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để bổ sung Lịch công tác tuần và thực hiện nhiệm vụ.

- Lịch công tác tuần của Ban Thường vụ Tỉnh ủy được phát hành vào ngày thứ 6 hàng tuần và gửi qua địa chỉ Lotus Notes của các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy, Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh và các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 4. Phối hợp chuẩn bị nội dung, phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

1. Chuẩn bị nội dung các hội nghị Tỉnh ủy định kỳ và bất thường

- Các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì, tham mưu chuẩn bị nội dung các chuyên đề đã được đưa vào Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy, Chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Nội dung tham mưu bao gồm: Dự thảo các báo cáo, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, kế hoạch, phương án, tờ trình, hướng dẫn... trình bày tại hội nghị. Tài liệu phục vụ hội nghị do các ban Đảng,

UBKT Tỉnh ủy tham mưu phải gửi văn bản giấy về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) ít nhất trước 05 ngày làm việc. Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tiếp thu, hoàn chỉnh văn bản; Văn phòng Tỉnh ủy rà soát, thẩm định trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến lần cuối trước khi gửi tài liệu phục vụ hội nghị (gửi file điện tử trên Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh); đối với các nội dung văn bản ban hành theo chế độ mật trở lên thì gửi văn bản trực tiếp về Văn phòng Tỉnh ủy chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị (trừ trường hợp đột xuất).

- Trường hợp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức các hội nghị bất thường để giải quyết những công việc đột xuất ngoài Chương trình công tác năm, nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ động tham mưu. Nội dung bao gồm: Dự thảo kế hoạch tổ chức, công văn triệu tập, chương trình hội nghị; các nội dung trình bày, quán triệt tại hội nghị, phát biểu khai mạc, bế mạc của đại diện Thường trực Tỉnh ủy chủ trì hội nghị; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc các loại văn bản sau hội nghị (báo cáo, thông báo...).

- Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm rà soát, thẩm định các nội dung lần cuối để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, thông qua.

2. Chuẩn bị nội dung các hội nghị chuyên đề của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình, chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung các chuyên đề đã được đưa vào Chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các hội nghị chuyên đề của Trung ương (theo hệ thống ngành dọc), các hội nghị chuyên đề phát sinh theo đề nghị của đơn vị.

Nội dung tham mưu bao gồm: Dự thảo kế hoạch tổ chức, công văn triệu tập, chương trình hội nghị; các báo cáo lưu hành và trình bày tại hội nghị, dự kiến chương trình, gợi ý thảo luận, phát biểu khai mạc, bế mạc của đại diện Thường trực Tỉnh ủy chủ trì hội nghị; văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy sau hội nghị; các thủ tục liên quan đến công tác khen thưởng (nếu có).

- Văn phòng Tỉnh ủy rà soát lại các nội dung do các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy tham mưu để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, thông qua. Đồng thời, chịu trách nhiệm gửi tài liệu trước cho đại biểu (do các đơn vị Tỉnh ủy chuyên đến).

- Việc theo dõi ý kiến tham gia vào nội dung trình tại các hội nghị chuyên đề của Ban Thường vụ Tỉnh ủy do đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện; đồng thời, tiến

hành tiếp thu, hoàn chỉnh các văn bản để trình Thường trực Tỉnh ủy. Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành sau hội nghị.

3. Đối với cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Lịch công tác tuần của Thường trực Tỉnh ủy, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình, chủ động tham mưu nội dung trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, gửi văn bản về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (đối với các nội dung thông thường), ít nhất 05 ngày làm việc (đối với các đề án, nội dung quan trọng) để sao gửi trước đến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trừ các nội dung liên quan đến công tác cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ và các nội dung khác được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý gửi tài liệu trực tiếp tại hội nghị.

- Đối với những văn bản xin ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy nhưng không thông qua cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì Văn phòng Tỉnh ủy sẽ thông báo để đơn vị đó biết, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy làm văn bản xin ý kiến, đồng thời tiếp thu ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm rà soát, thẩm định lần cuối, trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, hội nghị góp ý vào các dự thảo văn bản, đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo lập hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, ký ban hành. Hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy bao gồm: Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân liên quan và nội dung tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; bản dự thảo đã được hoàn chỉnh về nội dung sau khi tiếp thu ý kiến góp ý; phiếu trình hoặc văn bản trình của cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo văn bản; đồng thời, gửi file điện tử dự thảo văn bản về Văn phòng Tỉnh ủy. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung dự thảo văn bản, đề án trình Thường trực Tỉnh ủy.

Trong 03 ngày làm việc, Văn phòng Tỉnh ủy hoàn thành việc thẩm định các dự thảo văn bản, đề án để trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định. Nếu có thay đổi về nội dung giữa cơ quan trình và cơ quan thẩm định thì Văn phòng Tỉnh ủy trao đổi trở lại để thống nhất với Thủ trưởng cơ quan trình văn bản, đề án. Kết quả thẩm định văn bản của Văn phòng Tỉnh ủy thể hiện qua báo cáo kết quả thẩm định văn bản hoặc phiếu trình ký văn bản và được trình Thường trực Tỉnh ủy cùng hồ sơ dự thảo văn bản do các ban Đảng trình để Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

4. *Đối với hội nghị tổng kết ngành hàng năm* có Thường trực Tỉnh ủy dự chỉ đạo: Các đơn vị có trách nhiệm gửi đến Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) báo cáo tổng kết của ngành mình và dự thảo phát biểu chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy trước 03 ngày tổ chức hội nghị. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm định phát biểu chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

5. *Đối với hội nghị của các Ban chỉ đạo do Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng ban:*

Đơn vị nào làm cơ quan thường trực thì đơn vị đó chịu trách nhiệm tham mưu chuẩn bị nội dung trình tại hội nghị, bao gồm: Công văn mời họp, báo cáo kết quả hoạt động, dự thảo thông báo kết luận...; Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì xếp lịch họp và thẩm định thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại hội nghị.

6. *Đối với hội nghị giao ban định kỳ hàng quý*

- Nội dung hội nghị giao ban thuộc nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chịu trách nhiệm tham mưu (bao gồm nội dung báo cáo, đề xuất thành phần tham dự, chương trình hội nghị...). Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại hội nghị.

- Riêng giao ban định kỳ các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy: Các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy có trách nhiệm gửi báo cáo sơ kết hoạt động của đơn vị về Văn phòng Tỉnh ủy trước hội nghị 05 ngày; Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung trình hội nghị, tham mưu dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại hội nghị.

7. *Chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy*

- Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì phối hợp tổ chức và chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đối với các hội nghị chuyên đề của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị giao ban của Thường trực Tỉnh ủy..., thuộc lĩnh vực tham mưu của đơn vị nào thì đơn vị đó chịu trách nhiệm in ấn và phát tài liệu (nếu yêu cầu văn bản giấy) cho đại biểu; làm công tác tổ chức hội nghị và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho hội nghị.

Văn phòng Tỉnh ủy gửi giấy mời, file tài liệu điện tử cho đại biểu (do các đơn vị chuyển đến); phối hợp với đơn vị chuẩn bị hội trường, nước uống và các điều kiện phục vụ trực tiếp tại hội nghị (*nếu được đơn vị đề nghị phối hợp phục vụ, kể cả khâu kỹ thuật, công nghệ thông tin nếu tổ chức hội nghị trực tuyến*).

- Đối với hội nghị báo cáo nhanh kết quả Hội nghị Trung ương: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất thành phần tham dự,

tài liệu hội nghị, báo cáo viên và các nội dung liên quan; chuẩn bị điều kiện đảm bảo cho việc tổ chức hội nghị. Văn phòng Tỉnh ủy gửi giấy mời và phối hợp chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị (*nếu Ban đề nghị phối hợp phục vụ*).

- Các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy, nếu có mời Thường trực Tỉnh ủy dự, chỉ đạo thì đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, dự thảo phát biểu chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy và các văn bản có liên quan; chuẩn bị các điều kiện đảm bảo và phục vụ hội nghị.

Điều 5. Phối hợp tham mưu xây dựng, thẩm định văn bản

- Cơ quan được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tại các hội nghị, cuộc họp hoặc triển khai thực hiện văn bản chỉ đạo của Trung ương (kể cả các đề án làm cơ sở cho việc ban hành văn bản chỉ đạo) thì đồng thời chủ trì việc tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy chủ động tham mưu, đề xuất Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cụ thể hóa và triển khai thực hiện các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách (không cần có văn bản giao nhiệm vụ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy). Nội dung tham mưu, đề xuất, bao gồm: Dự thảo chương trình hành động, kế hoạch, kết luận, chỉ thị... của cấp ủy. Đối với văn bản Trung ương chỉ gửi đến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy thì Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm sao gửi đến các đơn vị để tham mưu văn bản triển khai thực hiện.

Đơn vị được giao chủ trì tham mưu văn bản của cấp ủy chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu và tham mưu mức độ mật của văn bản (nếu có) trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy. Trước khi trình ký, cơ quan chủ trì chuyển văn bản giấy và file điện tử cho Văn phòng Tỉnh ủy để thẩm định. Khi thẩm định văn bản nếu có vấn đề chưa rõ thì Văn phòng Tỉnh ủy trao đổi, thống nhất với cơ quan chủ trì để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

- Đối với các văn bản xin chủ trương, kiến nghị, đề xuất của các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy gửi đến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy trình Thường trực Tỉnh ủy giải quyết hoặc đưa vào danh mục tài liệu trình tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy gần nhất để cho ý kiến theo thẩm quyền.

- Khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện, hoạt động có mời Thường trực Tỉnh ủy dự, chỉ đạo... thì đơn vị phải có văn bản gửi Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương thống nhất và gửi Văn phòng Tỉnh ủy xếp lịch dự kiến trước 05 ngày làm việc (không tính thời gian vận chuyển qua đường bưu điện và các ngày nghỉ, ngày lễ).

Điều 6. Phối hợp tham mưu, phục vụ Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các cơ quan Trung ương, các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Khi có chương trình làm việc với các cơ quan Trung ương, các cơ quan, đơn vị, địa phương, theo phân công của Thường trực Tỉnh ủy, các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình tham mưu nội dung để Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy làm việc. Trường hợp nội dung làm việc liên quan đến nhiều cơ quan thì Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất Thường trực Tỉnh ủy phân công cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp để cùng chuẩn bị.

Trường hợp cần thiết, Thường trực Tỉnh ủy có thể ủy quyền cho ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy chủ trì tiếp và làm việc với cơ quan Trung ương. Cơ quan được ủy quyền chủ trì chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị nội dung và các điều kiện khác để tiếp và làm việc, báo cáo kết quả làm việc cho Thường trực Tỉnh ủy.

- Nội dung làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy với Đoàn công tác của các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư (Đoàn A), Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch đón tiếp và làm việc; đồng thời, chủ trì chuẩn bị nội dung phục vụ làm việc với Đoàn A; các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy có trách nhiệm cung cấp các nội dung, thông tin, tài liệu liên quan khi có yêu cầu.

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương: Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu thời gian, thành phần làm việc và thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương để chuẩn bị nội dung, địa điểm và các điều kiện phục vụ (nếu có); chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị tài liệu làm việc và tham mưu thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy. Các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy có trách nhiệm cung cấp, chuẩn bị nội dung, tài liệu và cử thành phần dự khi có yêu cầu.

- Đối với các phiên họp duyệt nội dung, nhân sự đại hội các đảng bộ trực thuộc, đại hội Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội, hội đặc thù:

+ Đối với duyệt đại hội các đảng bộ trực thuộc: Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thẩm định nội dung báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm và các tài liệu khác

liên quan; Ban Tổ chức Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm thẩm định đề án nhân sự; Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ thẩm định đề án nhân sự ủy ban kiểm tra.

+ Đối với duyệt đại hội các đoàn thể chính trị - xã hội, hội đặc thù: Ban Dân vận Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nội dung báo cáo chính trị và các tài liệu liên quan khác; Ban Tổ chức Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm thẩm định đề án nhân sự đại hội.

+ Văn phòng Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm tham mưu Thường trực Tỉnh uỷ kế hoạch duyệt đại hội, thành phần dự; dự thảo thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về duyệt đại hội.

Điều 7. Phối hợp trao đổi thông tin

- Các ban Đảng, UBKT Tỉnh uỷ thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo gửi Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ theo quy định.

Các ban Đảng, UBKT Tỉnh uỷ có trách nhiệm cung cấp kịp thời các báo cáo, thông tin thuộc lĩnh vực của ngành mình (qua Văn phòng Tỉnh uỷ) khi có yêu cầu của Thường trực Tỉnh uỷ hoặc đề phục vụ cho công tác chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ.

- Văn phòng Tỉnh uỷ đảm nhận vai trò là trung tâm thông tin phục vụ cấp uỷ, có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, phân loại thông tin, phối hợp với các ban Đảng, UBKT Tỉnh uỷ xử lý bước đầu trước khi trình Thường trực Tỉnh uỷ.

- Văn phòng Tỉnh uỷ chủ trì phối hợp với các ban Đảng, UBKT Tỉnh uỷ đảm bảo hoạt động Công thông tin điện tử, Bản tin Tỉnh uỷ; phối hợp thực hiện khai thác có hiệu quả cơ sở dữ liệu dùng chung; chuẩn hóa quá trình truyền và xử lý thông tin qua mạng nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong phục vụ lãnh đạo và hoạt động của cơ quan Đảng.

Điều 8. Phối hợp thực hiện các công việc khác

Đối với các công việc khác (ngoài các nội dung nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7) được Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ giao liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào, Văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm thông báo trực tiếp hoặc tham mưu văn bản gửi cơ quan đó biết; đồng thời, phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung liên quan.

Điều 9. Hình thức phối hợp

1. Cơ quan chủ trì gửi xin ý kiến bằng văn bản đối với cơ quan phối hợp.
2. Tổ chức cuộc họp.
3. Thông qua giao ban định kỳ.
4. Tổ chức các chuyên công tác của Thường trực Tỉnh uỷ.

5. Cử người tham gia trực tiếp.
6. Trao đổi qua thư điện tử, điện thoại...

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Thủ trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt, triển khai nội dung Quy chế này tới các phòng, đơn vị chức năng và cán bộ, công chức trong cơ quan và triển khai thực hiện nghiêm túc.

Điều 11. Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế. Định kỳ vào cuối năm, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức họp, đánh giá công tác phối hợp, rút kinh nghiệm để thực hiện Quy chế tốt hơn trong thời gian đến.

Quá trình thực hiện, nếu vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì cùng với các ban Đảng, UBKT Tỉnh ủy thảo luận thống nhất, tổng hợp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng (b/c),
- Văn phòng Trung ương Đảng (b/c)
- Vụ I Văn phòng TW Đảng; các Vụ địa phương tại Đà Nẵng,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các huyện, thị, thành ủy, ĐUTT,
- Các đ/c UVTW Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Nguyễn Đăng Quang