

Uông Bí, ngày 29 tháng 3 năm 2018

*
Số 618 - QĐ/TU

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và làm việc của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy;
- Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- Căn cứ Quyết định số 907-QĐ/TU, ngày 23/02/2018 của BTV Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc phê duyệt, triển khai thực hiện Đề án “Hợp nhất Ban Tổ chức cấp ủy với Phòng Nội vụ cấp huyện”; Quyết định số 913-QĐ/TU, ngày 28/02/2018 của BTV Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc “Hợp nhất Ban Tổ chức Thành ủy và Phòng Nội vụ thành phố Uông Bí”;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng bộ thành phố Uông Bí;
- Xét đề nghị của cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố,

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tổ chức và làm việc của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Thành ủy, các Ban Xây dựng Đảng Thành ủy; cán bộ, công chức Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí và các đơn vị liên quan thực hiện Quyết định này. *./.*

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ (B/c);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND, UBND TP;
- Khối MTTQ và các đoàn thể CT-XH TP;
- Các Ban XDĐ, VP Thành ủy;
- Các phòng, ban, ngành thành phố;
- Các Chi, Đảng bộ trực thuộc;
- Lãnh đạo, CV cơ quan Tổ chức - Nội vụ TP;
- Lưu VP, TC-NV.

T/M BAN THƯỜNG VỤ



Trần Văn Lâm

QUY CHẾ
Về tổ chức và làm việc của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí
(Ban hành kèm theo Quyết định số 618-QĐ/TU ngày 29/3/2018
của Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí)



Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí (*gọi tắt là Cơ quan Tổ chức - Nội vụ*).

Điều 2. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”. Xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, dân chủ, kỷ luật và hiệu quả.

Điều 3. Mọi hoạt động của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ đều tuân theo Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ; có sự phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo và công chức. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, đề cao sự phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương 2
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN TỔ CHỨC - NỘI VỤ

Điều 4. Chức năng của cơ quan Tổ chức - Nội vụ

Là cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố; trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Cơ quan Tổ chức - Nội vụ có chức năng được quy định tại Quy định 220-QĐ/TW ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật có liên quan. Cụ thể: Tham mưu giúp Thành ủy, BTV Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về các mặt công tác: Tổ chức, cán bộ, tổ chức đảng, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; công tác cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; quản lý hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ.

Điều 5. Nhiệm vụ của cơ quan Tổ chức - Nội vụ

(1) Chuẩn bị hoặc tham gia chuẩn bị các chủ trương, nghị quyết, các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, giải pháp của cấp ủy, chính quyền về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ.

(2) Tham mưu về công tác cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách.

(3) Tham mưu về công tác quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc; tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách theo thẩm quyền.

(4) Hướng dẫn xây dựng, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền, theo dõi quản lý việc thực hiện các đề án về tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

(5) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức thành phố và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

(6) Tham mưu tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

(7) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, phân loại, đổi tên đơn vị hành chính; quản lý hồ sơ, mốc giới, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thành phố theo quy định của pháp luật.

(8) Tham mưu các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn.

(9) Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo thẩm quyền.

(10) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhà nước theo quy định.

(11) Tham mưu đề xuất công tác thi đua, khen thưởng; làm nhiệm vụ Thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố.

(12) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn.

(13) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên.

(14) Tham mưu, hướng dẫn và trực tiếp thực hiện, kiểm tra đôn đốc công tác xây dựng Đảng, đảng viên; bảo vệ chính trị nội bộ.

(15) Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, phường, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định.

(16) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND thành phố giao.

Chương 3

TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC CƠ QUAN TỔ CHỨC - NỘI VỤ

Điều 6. Tổ chức bộ máy

6.1. Lãnh đạo:

Lãnh đạo Cơ quan Tổ chức - Nội vụ gồm Thủ trưởng và không quá 02 Phó thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng cơ quan là Ủy viên Ban Thường vụ, Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy đồng thời là Trưởng phòng Nội vụ. Sau khi hợp nhất, vượt số lượng cấp phó, có lộ trình giảm dần đảm bảo theo quy định.

6.2. Biên chế:

Thực hiện thống nhất quản lý biên chế Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thuộc biên chế khối đảng, đoàn thể. Trước mắt, giữ nguyên thực trạng biên chế 14 người. Tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức và viên chức.

Điều 7. Những vấn đề tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận hoặc góp ý trước khi Thủ trưởng cơ quan quyết định

- Các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ và giải pháp của cơ quan để tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố và các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND thành phố giao; thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan.

- Các báo cáo, đề án do cơ quan Tổ chức - Nội vụ chủ trì chuẩn bị để trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chương trình, kế hoạch công tác năm, các nhiệm vụ trọng tâm, các báo cáo sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết năm hoặc báo cáo chuyên đề; các chủ trương, kế hoạch hoạt động lớn của cơ quan Tổ chức - Nội vụ.

- Quy chế làm việc của cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản; công tác thi đua - khen thưởng; quy hoạch cán bộ; xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế; đề nghị đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc; xét chuyển ngạch, nâng bậc lương cho cán bộ, công chức; các biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức của cơ quan Tổ chức - Nội vụ theo phân cấp của Thường trực Thành ủy, Thủ trưởng cơ quan Thành ủy.

- Một số công việc đột xuất do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố giao hoặc các công việc phát sinh theo đề nghị của Thủ trưởng hoặc các Phó Thủ trưởng cơ quan.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ

1. Thủ trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ

- Chịu trách nhiệm trước BCH, BTV, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố về toàn bộ công tác của cơ quan Tổ chức - Nội vụ.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo quản lý thông qua việc trực tiếp ban hành các quyết định (bằng văn bản hoặc mệnh lệnh); phân công phụ trách, phân cấp quản lý và quản trị các hoạt động thông qua các Phó Thủ trưởng cơ quan. Chủ trì các hội nghị cơ quan; kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, phân công nhiệm vụ cho các Phó Thủ trưởng cơ quan và công chức phụ trách.

- Trực tiếp nắm tình hình tư tưởng của cán bộ, công chức cơ quan; cùng với Chi bộ cơ quan đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức hằng năm. Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật của cơ quan.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức - cán bộ; tham gia ý kiến về công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Thành ủy, UBND thành phố.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố giao.

2. Các Phó Thủ trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ

- Có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan lãnh đạo, chỉ đạo công việc chung của cơ quan; cùng với Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Được Thủ trưởng cơ quan phân công một số lĩnh vực công tác của cơ quan và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Thủ trưởng cơ quan về các vấn đề, lĩnh vực được phân công phụ trách. Có trách nhiệm theo dõi địa bàn; phụ trách, chỉ đạo chuyên viên thuộc cơ quan và thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Thủ trưởng cơ quan phân công.

- Tham gia các cuộc họp của Lãnh đạo cơ quan, thảo luận, bàn bạc thống nhất để ra quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo cơ quan. Chủ động đề xuất với Thủ trưởng cơ quan các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công, kịp thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, về các đợt công tác, các cuộc làm việc với phòng, ban, ngành, địa phương và Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ.

- Theo dõi, giúp đỡ cán bộ, công chức của cơ quan được phân công phụ trách. Có trách nhiệm đánh giá kết quả công tác hằng năm của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký thay Thủ trưởng cơ quan các văn bản được phân công hoặc ủy quyền; các công văn, thông báo để xử lý những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực phụ trách đã có quy định hoặc có chủ trương của lãnh đạo cơ quan.

- Giúp Thủ trưởng cơ quan kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của cơ quan, của công chức đã được Lãnh đạo cơ quan thông qua.

- Giúp Thủ trưởng cơ quan phụ trách điều hành công việc nội vụ, quản lý tài sản của cơ quan. Phân công công tác cho công chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ chuyên môn.

Ngoài thực hiện các nhiệm vụ trên, Phó Thủ trưởng cơ quan Thường trực thay mặt Thủ trưởng cơ quan khi Thủ trưởng cơ quan đi vắng (hoặc được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền), điều hành công việc chung của cơ quan theo chương trình công tác Lãnh đạo cơ quan đã đề ra.

Điều 9. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức cơ quan Tổ chức - Nội vụ

- Cán bộ, công chức cơ quan Tổ chức - Nội vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quyền và nghĩa vụ của đảng viên quy định trong Điều lệ Đảng (nếu là đảng viên), các quy định về quyền lợi, nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong Luật cán bộ, công chức; các Quy chế, Quy định của Thành ủy, của cơ quan và sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan.

- Dự các hội nghị sơ kết, tổng kết, các cuộc họp của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được giao liên quan.

- Cán bộ, công chức của cơ quan có trách nhiệm thường xuyên theo dõi nắm tình hình, nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo cơ quan về lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về kết quả công việc được giao. Chuyên viên được cung cấp thông tin, tài liệu, điều kiện, phương tiện để nghiên cứu; được dự hội nghị sơ kết, tổng kết, các hội thảo liên quan đến nhiệm vụ được giao; được đề xuất ý kiến để cơ quan tạo điều kiện thuận lợi cho công tác.

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; được kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo cơ quan những việc có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; được tạo điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; có trách nhiệm bảo quản, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của cơ quan Tổ chức - Nội vụ, cơ quan Thành ủy.

- Cán bộ công chức được lãnh đạo cơ quan phân công thực hiện các nhiệm vụ công tác theo các lĩnh vực: Tổ chức, cán bộ, tổ chức đảng, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; công tác cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; quản lý hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

* Ngoài các nhiệm vụ trên, các công chức chuyên môn có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

Chương 4

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC; THẺ THỨC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN TỔ CHỨC - NỘI VỤ

Điều 10. Chế độ làm việc

- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách (những vấn đề quy định tại Chương 1 Quy chế này).

- Khi thực hiện nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực, các Phó Thủ trưởng cơ quan trực tiếp làm việc với công chức chuyên môn; phối hợp với Phó Thủ trưởng cơ quan phụ trách lĩnh vực khác trong việc góp ý, nhận xét kết quả công việc và hướng đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức do lãnh đạo cơ quan quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề mới ngoài phạm vi quyền hạn được giao thì chuyên viên báo cáo Phó Thủ trưởng cơ quan phụ trách hoặc Thủ trưởng cơ quan để xin ý kiến trước khi thực hiện.

Điều 11. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

- Định kỳ vào cuối tháng 11 hằng năm, lãnh đạo cơ quan họp thống nhất ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm tới của cơ quan và duyệt kế hoạch, chương trình công tác của các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Hằng tháng (vào đầu tháng, cùng với tổ chức sinh hoạt Chi bộ), lãnh đạo cơ quan họp giao ban toàn thể cán bộ, công chức để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và quyết định nhiệm vụ tháng sau, thống nhất biện pháp thực hiện các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan đã cho ý kiến tại hội nghị giao ban.

- Hội ý lãnh đạo cơ quan trước khi giao ban hoặc hội ý lãnh đạo bất thường khi cần trao đổi, thống nhất thực hiện chương trình công tác hoặc các công việc đột xuất.

- Kết thúc năm, tổ chức hội nghị tổng kết công tác (cùng với hội nghị tổng kết của cơ quan Thành ủy).

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan; trường hợp có những vấn đề không cần phải thảo luận tại cuộc họp hoặc không tổ chức họp, công chức văn thư - lưu trữ thừa lệnh lãnh đạo cơ quan gửi dự thảo văn bản tới các cán bộ công chức của cơ quan để xin ý kiến đóng góp, sau đó tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

- Cuối tháng 12, cơ quan tổng kết năm và ban chương trình công tác năm tới; bình xét thi đua, khen thưởng.

- Trước khi tổ chức Hội nghị, cán bộ công chức trong cơ quan báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đăng ký, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp trong thời gian tiếp theo (bằng văn bản ngắn gọn).

Điều 12. Chế độ đi công tác

Trong năm, lãnh đạo công chức phải bố trí công việc và thời gian đi công tác địa phương, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ được phân công.

- Phó Thủ trưởng cơ quan đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan. Cán bộ, công chức đi họp, đi công tác cơ sở phải có nội dung, chương trình và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan; sau khi kết thúc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo cơ quan.

- Các công chức chuyên môn được phân công theo dõi các địa phương, đơn vị hằng tháng chủ động bố trí đi công tác tại các địa phương, đơn vị đó (theo giấy mời), hoặc đi công tác đột xuất nhưng phải báo cáo lãnh đạo cơ quan.

Điều 13. Công chức theo dõi địa bàn

- Thủ trưởng cơ quan quyết định phân công công chức (là đảng viên) theo dõi các tổ chức cơ sở Đảng thuộc Thành ủy nhằm nắm chắc tình hình tư tưởng và kết quả triển khai thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Thành ủy.

- Công chức theo dõi các xã, phường: Được cung cấp những thông tin về quyết định, chương trình, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách của nhà nước cho xã, phường khi có yêu cầu nhưng không được phát ngôn chỉ đạo, góp ý hoặc trả lời những vấn đề mà chưa biết chắc chắn. Khi cần thiết, phải báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo cơ quan để xử lý.

Điều 14. Công khai minh bạch các thông tin về hoạt động của cơ quan

- Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan.

- Công tác đề xuất tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng; nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch lương công chức; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong cơ quan theo phân cấp của Thường trực Thành ủy, Thủ trưởng cơ quan Thành ủy.

- Các vụ tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 15. Chế độ tự phê bình và phê bình, đánh giá cán bộ, công chức cơ quan hàng năm

- Hằng năm, tập thể lãnh đạo cơ quan tiến hành kiểm điểm việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của cơ quan và các nhiệm vụ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, UBND thành phố giao.

- Các đồng chí lãnh đạo cơ quan tự phê bình và phê bình, kiểm điểm theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế trước tập thể lãnh đạo.

- Cuối năm, mỗi cán bộ, công chức đều phải có bản tự kiểm điểm công tác của cá nhân trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao; trong những trường hợp cụ thể, lãnh đạo cơ quan phối hợp với Chi bộ thống nhất gợi ý với cán bộ, công chức về những nội dung phải làm rõ.

- Lãnh đạo cơ quan nhận xét đánh giá cán bộ chuyên môn thuộc cơ quan, chuyên viên theo dõi hành chính - tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, chuyển lưu hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức theo quy định của Cơ quan Thành ủy.

Điều 16. Thể thức soạn thảo, ban hành văn bản

- Khi thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho cấp ủy thì sử dụng thể thức văn bản của cấp ủy và con dấu của Ban Tổ chức Thành ủy.

- Khi thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho chính quyền thì sử dụng thể thức văn bản theo Luật ban hành văn bản, nghị định của Chính phủ và hướng dẫn hiện hành; sử dụng con dấu của phòng Nội vụ thành phố.

- Khi thực hiện nhiệm vụ tham mưu chung thì sử dụng thể thức văn bản của cấp ủy và con dấu của Ban Tổ chức Thành ủy để báo cáo cấp có thẩm quyền.

Chương 5

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CƠ QUAN TỔ CHỨC - NỘI VỤ

Điều 17. Quan hệ với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ

Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ; định kỳ báo cáo kết quả công tác theo quy định.

Điều 18. Quan hệ với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố

Cơ quan Tổ chức - Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, UBND thành phố, trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 19. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) thành phố

Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác thuộc nhiệm vụ của HĐND thành phố, các cơ quan Đảng, Nhà nước trên địa bàn, tạo điều kiện, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Tại kỳ họp HĐND thành phố có bàn chủ trương, quyết định, chính sách, chế độ... có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, thì đại diện lãnh đạo Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố được mời tham dự, tham gia ý kiến. Những nội dung cần thiết, lãnh đạo cơ quan làm việc trực tiếp với thường trực HĐND thành phố để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội (Cơ quan tham mưu giúp việc chung Khối MTTQ và các đoàn thể thành phố)

Phối hợp triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế của cấp trên và của thành phố. Phối hợp nghiên cứu, hướng dẫn triển khai các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Quan hệ với các Ban Đảng; các cơ quan Khối Nội chính; các Phòng, ban chuyên môn của thành phố; cấp cơ sở và chính quyền các xã, phường

Phối hợp, hướng dẫn, trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, nội vụ và các nhiệm vụ khác theo phân cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Phối hợp với các cơ quan Khối Nội chính trong công tác nội chính và phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cơ quan với Chi bộ và tổ chức đoàn thể trong Cơ quan

- Lãnh đạo cơ quan phối hợp Chi bộ cơ quan trong công tác chính trị tư tưởng; tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt các nghị quyết của Trung ương và cấp uỷ Đảng cấp trên cho đảng viên, cán bộ, công chức trong cơ quan; xây dựng Chi bộ và tổ chức đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

- Lãnh đạo cơ quan thông báo với Chi bộ và tổ chức đoàn thể chương trình công tác 6 tháng, 01 năm và các công tác trọng tâm trong năm để Chi bộ và tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Lãnh đạo cơ quan trao đổi với Chi bộ về tổ chức bộ máy của cơ quan; đánh giá, nhận xét về tư cách đảng viên trong quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động; về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định.

- Lãnh đạo cơ quan tạo điều kiện cho Chi bộ, tổ công đoàn hoạt động đúng Điều lệ; phối hợp với Chi bộ và các tổ chức quần chúng trong cơ quan thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức.

Chương 6 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23.

1. Quy chế này được tập thể cán bộ, công chức cơ quan Tổ chức - Nội vụ thảo luận, nhất trí thông qua và có trách nhiệm thực hiện.

2. Trên cơ sở Quy chế này, lãnh đạo cơ quan Tổ chức - Nội vụ xây dựng phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng cán bộ, công chức trong cơ quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
