

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Ban Tuyên giáo Thành ủy Uông Bí

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Hướng dẫn thực hiện;
- Căn cứ Quyết định số 238-QĐ/TW, ngày 30/9/2020 của Ban Bí thư Trung ương về Quyết định ban hành Quy chế phối hợp giữa ban tuyên giáo các cấp với cơ quan nhà nước cùng cấp trong việc thực thi pháp luật, triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, giải quyết các vấn đề nổi cộm, nhân dân quan tâm;
- Căn cứ Quy định 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương quy định 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 Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ thành phố Uông Bí khóa XX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Căn cứ Quyết định số 757-QĐ/TU, ngày 29/12/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí về việc tổ chức sắp xếp lại mô hình Ban Tuyên giáo Thành ủy và Trung tâm chính trị thành phố;
- Căn cứ Quy định số 762-QĐ/TU, ngày 10/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của của Ban Tuyên giáo Thành ủy Uông Bí

Ban Tuyên giáo Thành ủy Uông Bí ban hành Quy chế làm việc, cụ thể:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban Tuyên giáo Thành ủy.
- Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức Ban Tuyên giáo Thành ủy.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Ban Tuyên giáo Thành ủy làm việc theo chế độ Thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng Ban lãnh đạo quản lý chung mọi hoạt động của Ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo qui định của pháp luật, chịu trách nhiệm với cấp có thẩm quyền về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình.
- Phó trưởng ban giúp Trưởng ban chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Ban do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực công tác được giao; trừ những việc Trưởng ban ủy quyền trực tiếp cho chuyên viên thực hiện.

- Lãnh đạo, chuyên viên Ban thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch đề ra, căn cứ các quy định của pháp luật, lịch làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị để thực hiện (*Trường hợp không thực hiện đúng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; nội quy, quy chế của cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban mới được thực hiện*).

- Lãnh đạo chuyên viên Ban phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, mỗi công việc do một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm; thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ; cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tuyệt đối không gây phiền hà đối với tổ chức, cá nhân và nhân dân.

- Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức; đề cao tính chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

- Được đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương hàng năm và các chế độ, chính sách khác theo quy định.

- Được cấp, bố trí trang thiết bị cần thiết đảm bảo điều kiện làm việc

Điều 3. Thể thức soạn thảo, ban hành văn bản, sử dụng con dấu

Khi tham mưu, giúp việc cho cấp uỷ và ban hành văn bản chung của Ban sử dụng thể thức văn bản của Đảng theo quy định hiện hành. Sử dụng con dấu của Ban Tuyên giáo theo đúng quy định;

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Những vấn đề tập thể bàn, thảo luận, trước khi quyết định

- Các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của Ban để tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của Thành uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ và các nhiệm vụ khác do Thành uỷ giao; thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước trong Ban; các nghị quyết của chi bộ.

- Các dự thảo nghị quyết, chỉ thị, kết luận, chương trình hành động, các báo cáo, đề án do Ban chủ trì trình Thành uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ.

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

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ; các quy chế, nội quy cơ quan; công tác quy hoạch cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng, xét nâng bậc lương cho cán bộ, công chức Ban.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban

- Trưởng Ban là người đứng đầu Ban Tuyên giáo Thành uỷ, chỉ đạo, điều hành chung công việc của Ban Tuyên giáo Thành uỷ và chịu trách nhiệm trước Thành uỷ,

Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về công tác xây dựng Đảng thuộc các lĩnh vực công tác Tuyên giáo và toàn bộ hoạt động của cơ quan Ban Tuyên giáo Thành ủy.

- Phân công nhiệm vụ và ủy quyền cho các phó trưởng ban, chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác Tuyên giáo và các nhiệm vụ cụ thể. Chủ trì các hội nghị lãnh đạo Ban; kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.

- Trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng của cán bộ, công chức, công tác đối ngoại; thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan và của ngành Tuyên giáo; quyết định chương trình công tác Tuyên giáo tháng, quý, năm, nhiệm kỳ Đại hội.

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp Ban; các cuộc họp, hội nghị chi bộ cơ quan, đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức hằng năm theo thẩm quyền.

- Ký các văn bản trình Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; văn bản gửi Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; báo cáo tổng kết năm, các văn bản như: nội quy, quy chế, quy định,... của cơ quan.

- Chỉ đạo điều hành hoạt động của Trung tâm chính trị thành phố với vai trò là Giám đốc Trung tâm Chính trị.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Trưởng ban

- Phó Trưởng Ban tham mưu, giúp việc chung cho Trưởng ban. Cùng Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về tổ chức hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ.

- Có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về toàn bộ nội dung công việc được giao theo quy chế, quy trình, quy định, tiến độ hoặc các nội dung công việc được phân công theo dõi, chỉ đạo. Chủ động chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc công việc phân công cho cán bộ, công chức do mình phụ trách.

- Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban vắng mặt hoặc ủy quyền; ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách sau khi được Trưởng ban ủy quyền.

- Giúp Trưởng ban kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của cơ quan, của cán bộ, công chức đã được tập thể lãnh đạo ban thông qua.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Phó Trưởng ban khác trong giải quyết những công việc được giao phụ trách. Kịp thời báo cáo Trưởng ban đối với những vấn đề đột xuất, phức tạp, vượt quá thẩm quyền được giao hay những vấn đề mà các Phó Trưởng ban phối hợp giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

- Quản lý, phân công nhiệm vụ, đánh giá, nhận xét kết quả công tác hàng năm của công chức do Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách.

- Chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp, tổng hợp, đánh giá sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, của tỉnh, thành phố về những lĩnh vực được giao phụ trách. Tham gia các cuộc họp của Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy trong lĩnh vực trực tiếp tham mưu theo phân công.

- Chỉ đạo chuyên viên Ban thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của chuyên viên

- Chuyên viên Ban có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn được quy định trong Luật cán bộ, công chức; quy định của Ban.

- Chuyên viên chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Ban. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm chung trong việc tham gia xây dựng các quy chế, quy trình làm việc, kế hoạch công tác của cơ quan.

- Chấp hành các chế độ thông tin, báo cáo; quản lý lưu trữ hồ sơ công việc khoa học và bàn giao lưu trữ hồ sơ quản lý theo quy định; có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao.

- Chuyên viên Ban được lãnh đạo cơ quan phân công thực hiện các nhiệm vụ công tác theo các lĩnh vực công tác Tuyên giáo; Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân trong giải quyết các công việc được phân công theo dõi. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề mới ngoài phạm vi, quyền hạn được giao thì chuyên viên xin ý kiến lãnh đạo Ban trước khi thực hiện.

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ CỤ THỂ LÃNH ĐẠO, CHUYÊN VIÊN

Điều 8. Đồng chí Trưởng Ban Tuyên giáo Thành ủy - Giám đốc Trung tâm Chính trị thành phố (Bí thư chi bộ - Thủ trưởng cơ quan)

- Điều hành chung mọi hoạt động của Cơ quan; chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trước hết là Thường trực Thành ủy về toàn bộ công tác của Cơ quan Ban Tuyên giáo - Trung tâm chính trị thành phố (gọi tắt là Cơ quan). Thực hiện Quy chế phối hợp với UBND thành phố trong thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giải quyết những vấn đề bức xúc của nhân dân.

- Lãnh đạo, quản lý Cơ quan thông qua việc trực tiếp ban hành các quyết định (*bằng văn bản hoặc mệnh lệnh lời nói*); phân công phụ trách, phân cấp quản lý và quản trị các hoạt động; chủ trì các hội nghị của Cơ quan; kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan, phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, chuyên viên phụ trách.

- Trực tiếp nắm tình hình chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức của Cơ quan; cùng với chi bộ cơ quan đánh giá, nhận xét cán bộ, đảng viên hằng năm theo quy định.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Cơ quan; tham gia ý kiến về công tác cán bộ của Cơ quan theo quy định của Thường trực, Ban Thường vụ,

Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố. Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật của cơ quan.

- Làm nhiệm vụ của Bí thư chi bộ, thực hiện nhiệm vụ do Đảng uỷ cơ quan giao theo quy chế làm việc.

- Giữ mối quan hệ công tác với Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ, trường Chính trị Nguyễn Văn Cừ tỉnh; với Ban Thường vụ Thành uỷ, UBND, UB MTTQ thành phố và các đơn vị liên quan.

- Làm nhiệm vụ là cụm trưởng cụm cơ sở Đảng số 1; thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực và Ban Thường vụ Thành uỷ giao.

Điều 9. Đồng chí Phó Ban Ban Tuyên giáo - Phó Bí thư chi bộ.

- Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Thủ trưởng Cơ quan thực hiện các nhiệm vụ, ký thay các văn bản, dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng uỷ quyền.

- Giúp Trưởng Ban Tuyên giáo kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ban. Có trách nhiệm tham mưu đánh giá kết quả công tác hằng tháng, quý, năm của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp giúp Trưởng Ban phụ trách công tác chuyên môn về chính trị, tư tưởng, đạo đức, khoa giáo, lý luận chính trị cụ thể:

(1) Tham mưu, hướng dẫn triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, các đề án, chương trình hành động, kế hoạch của Thành uỷ và các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

(2) Tham mưu tổ chức nghiên cứu, học tập, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng khi được ban hành.

(3) Tham mưu chuẩn bị xây dựng các đề án, nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch của cấp uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ về công tác Tuyên giáo theo lĩnh vực được phân công.

(4) Tham gia làm giảng viên kiêm nhiệm Trung tâm Chính trị thành phố, phối hợp tham mưu thực hiện công tác lý luận chính trị; phụ trách biên soạn Bản tin - Hướng dẫn sinh hoạt chi bộ (Bản tin nội bộ Ban Tuyên giáo Thành uỷ).

(5) Tham mưu nội dung, chương trình tổ chức hội nghị giao ban công tác Tuyên giáo - Khoa giáo định kỳ theo quy định.

(6) Tham mưu xây dựng báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của Ban Tuyên giáo. Đánh giá, tổng hợp tình hình hoạt động hằng tháng của các chi, đảng bộ thuộc cụm cơ sở Đảng do đồng chí Thủ trưởng Cơ quan làm cụm trưởng.

- Tham mưu cho đồng chí Bí thư Chi bộ chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ của Chi bộ theo đúng quy định.

- Giữ mối liên hệ với các phòng chuyên môn có liên quan của Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ, Hội Phụ nữ, LĐLĐ, Hội Nông dân thành phố và các đơn vị liên quan khi có phân công.

Điều 10. Đồng chí Phó Ban Tuyên giáo Thành ủy.

- Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Thủ trưởng Cơ quan thực hiện các nhiệm vụ, ký thay các văn bản, dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng ủy quyền.

- Giúp Trưởng Ban Tuyên giáo kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng Ban phụ trách công tác chuyên môn: Công tác tư tưởng, dư luận xã hội; tuyên truyền, báo chí, xuất bản, văn hóa, văn nghệ, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, lịch sử đảng; học và làm theo Bác, cụ thể:

(1) Nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng trong cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và nhân dân; những diễn biến trên lĩnh vực tư tưởng - văn hoá, dư luận xã hội; những âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch về lĩnh vực chính trị tư tưởng trên địa bàn. Dự báo những diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra, tham mưu về phương hướng, nhiệm vụ, nội dung, biện pháp giải quyết.

(2) Tham mưu chuẩn bị xây dựng các đề án, nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch của cấp ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về công tác Tuyên giáo theo lĩnh vực được phân công.

(3) Tham mưu tổ chức thực hiện tuyên truyền miệng, hội nghị báo cáo viên của Đảng: Thông tin thời sự, tuyên truyền chủ trương, chính sách theo kế hoạch, chương trình của cấp trên và của Thành ủy. Tổ chức, quản lý mạng lưới và chỉ đạo nội dung hoạt động đối với báo cáo viên thành phố, tuyên truyền viên, cộng tác viên từ thành phố đến cơ sở.

(4) Phụ trách chỉ đạo, hướng dẫn viết tin, bài tuyên truyền (*phần đầu gửi 02 tin, bài/ tháng cho Bản tin, Cổng thông tin thành phần Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy*). Tham mưu nội dung cung cấp thông tin cho báo chí, các thông tin phục vụ công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(5) Tham mưu, hướng dẫn thực hiện công tác văn hóa, văn nghệ, dư luận xã hội trên địa bàn; công tác đối ngoại, tuyên truyền phân giới cắm mốc; cuộc thi viết Chính luận, Giải Búa liềm vàng (*khi cấp có thẩm quyền triển khai*).

(6) Tham gia làm giảng viên kiêm nhiệm Trung tâm Chính trị; là thành viên Ban Chỉ đạo 35 thành phố - làm Tổ trưởng Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo 35.

(7) Tham mưu triển khai thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh*”; Chỉ thị số 16-CT/TU của BTV Tỉnh ủy và Kế hoạch 74-KH/TU của BTV Thành ủy thực hiện các nội dung trên, gắn với tham mưu thực hiện tốt phong trào “*Học và làm theo Bác*” trên địa bàn thành phố.

- Giữ mối liên hệ với phòng chuyên môn liên quan của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các đơn vị có liên quan thuộc UBND thành phố: Các cơ quan khối Tuyên

truyền, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh thành phố...

Điều 11. Đồng chí Chuyên viên Ban Tuyên giáo Thành uỷ.

Giúp lãnh đạo Cơ quan trong công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa - dư luận xã hội; tuyên truyền công tác hành chính, tổng hợp; hoạt động BCD 35 thành phố.

(1) Về công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa - dư luận xã hội, hoạt động BCD 35 thành phố; công tác thông tin đối ngoại,..

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng trong cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và nhân dân, những diễn biến trên lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, dư luận xã hội; những âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch về lĩnh vực chính trị tư tưởng trên địa bàn. Dự báo những diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra, tham mưu cho lãnh đạo Ban về phương hướng, biện pháp giải quyết.

- Tham mưu đề xuất lãnh đạo Ban các đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và các văn bản của Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ chỉ đạo, định hướng về công tác chính trị, tư tưởng, văn hoá - dư luận xã hội.

- Tham mưu thực hiện các hoạt động của Cơ quan thường trực, bộ phận giúp việc BCD 35 thành phố, là thư ký giúp việc BCD 35 thành phố; duy trì hoạt động của đội ngũ cộng tác viên BCD 35, đội ngũ cộng tác viên điều tra dư luận xã hội; tham mưu các báo cáo của BCD 35 theo yêu cầu; tham mưu triển khai công tác điều tra dư luận xã hội theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền đúng quy định.

- Tham mưu triển khai công tác đối ngoại, tuyên truyền phân giới cắm mốc khi có hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên.

(2) Về công tác hành chính - tổng hợp

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Ban xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác tháng; các quy định, quy chế và các văn bản giải quyết công việc đột xuất của lãnh đạo Ban.

- Tổng hợp tình hình hoạt động của cán bộ phụ trách công tác Tuyên giáo cơ sở; Tổng hợp báo cáo hàng tháng của Ban Tuyên giáo Thành uỷ.

- Phối hợp chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ các cuộc họp của lãnh đạo Ban, các hội nghị do Ban chủ trì, các hội nghị phối hợp với các đơn vị liên quan và các hội nghị do Thường trực Thành ủy chỉ đạo.

- Tham gia ý kiến về thể thức văn bản của công chức chuyên môn trước khi trình lãnh đạo Ban ký hoặc trình BTV, Thường trực Thành ủy ký, phát hành. Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật của Ban.

- Tham mưu đón tiếp khách đến liên hệ công tác; theo dõi tài sản các phòng làm việc của Ban; hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức Ban theo quy định.

- Tham mưu giúp đồng chí Trưởng Ban tổng hợp công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật của cơ quan.

- Giúp lãnh đạo Ban tiếp dân và đề xuất hướng giải quyết đơn thư, kiến nghị của các tổ chức, công dân liên quan đến ngành (nếu có).

- Xây dựng dự thảo các thông báo, kết luận các cuộc họp theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

(3) Về công tác lịch sử đảng

- Tham mưu lãnh đạo Ban hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc biên soạn lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ngành, đoàn thể thành phố và chi, đảng bộ trực thuộc thành ủy.

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các văn bản của Ban Tuyên giáo; dự thảo thẩm định các đề án, ý kiến của Ban Tuyên giáo tham gia với các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức đoàn thể của thành phố liên quan đến công tác lịch sử Đảng.

- Tham mưu hướng dẫn công tác sưu tầm, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử địa phương, đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy.

(4) Về công tác tuyên truyền

- Định kỳ thực hiện việc theo dõi, giám sát thường xuyên công tác tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban.

- Tham mưu đánh giá hoạt động, nghiên cứu, đề xuất phương hướng, giải pháp trên lĩnh vực Tuyên truyền; định hướng chính trị, tư tưởng và kiểm tra nội dung thông tin của các cơ quan thông tin tuyên truyền ở địa phương.

- Tham mưu nội dung thông tin cung cấp cho báo chí, các thông tin phục vụ công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng khi có yêu cầu.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO, ĐI CƠ SỞ

Điều 12. Chế độ làm việc

- Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo công việc của cơ quan thông qua chương trình, kế hoạch công tác, các kết luận họp lãnh đạo cơ quan, kết luận họp giao ban và về những công việc đột xuất. Trưởng ban điều hành, giải quyết công việc thông qua các Phó Trưởng ban và các chuyên viên.

- Khi Trưởng ban đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng ban điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của cơ quan và thông báo cơ quan biết.

- Ban Tuyên giáo Thành ủy họp định kỳ ít nhất 01 tháng một lần, họp đột xuất khi cần. Trưởng ban và cán bộ, công chức được phân công phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm chuẩn bị nội dung về những vấn đề có liên quan được phân công phụ trách để báo cáo, đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Ngoài các cuộc họp định kỳ, lãnh đạo cơ quan có thể hội ý đột xuất để trao đổi thông tin, thống nhất một số nội dung công việc theo yêu cầu Thủ trưởng cơ quan.

- Cán bộ, công chức thực hiện thời gian làm việc hành chính theo quy định của Bộ Luật lao động và theo quy định của cơ quan công tác; khi vắng mặt phải

xin phép, báo cáo lãnh đạo cơ quan. Ngoài ra theo yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo cơ quan có thể yêu cầu cán bộ, công chức trong cơ quan làm thêm giờ, ngày nghỉ, ngày lễ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo, đi cơ sở

1. Chế độ thông tin, báo cáo

- Ban Tuyên giáo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định.

- Lãnh đạo Ban Tuyên giáo chịu trách nhiệm chỉ đạo tổng hợp, báo cáo lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

- Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm giải quyết công việc được giao và báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với phó trưởng ban phụ trách hoặc trưởng ban giao nhiệm vụ trực tiếp.

2. Chế độ đi cơ sở

- Lãnh đạo Ban phân công cán bộ, công chức cơ quan theo dõi các chi, đảng bộ cơ sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và cụm cơ sở đảng được giao theo dõi. Cán bộ, công chức đi cơ sở dự các cuộc họp cấp ủy cơ sở, sinh hoạt chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở theo định kỳ hoặc đột xuất khi cần; thực hiện chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo cơ quan trước và sau khi đi cơ sở.

- Cán bộ, công chức được phân công theo dõi cơ sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc cơ sở thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác Tuyên giáo.

Điều 14. Chế độ tự phê bình và phê bình, đánh giá cán bộ, công chức và công tác thi đua khen thưởng hằng năm

- Hằng năm, tập thể lãnh đạo cơ quan tiến hành kiểm điểm việc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, các nhiệm vụ được Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy giao.

- Các đồng chí lãnh đạo cơ quan tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo và chi bộ cơ quan. Lãnh đạo cơ quan phối hợp gợi ý những nội dung cần thiết phải kiểm điểm.

- Thực hiện chế độ nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm, gắn với tự phê bình, phê bình trong kỳ tổng kết công tác năm của cơ quan và chi bộ cơ quan; tổ chức kiểm điểm, rút kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, quý, năm hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo cơ quan và theo quy định.

- 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.

- Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Luật cán bộ công chức, Luật thi đua khen thưởng, quy định khen thưởng của tỉnh và quy chế thi đua khen thưởng của thành phố.

Điều 15. Chế độ bảo mật

Cán bộ, công chức trong cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Đảng, Nhà nước về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.
- Cán bộ, công chức Ban Tuyên giáo Thành ủy có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.
- Trong quá trình thực hiện, nội dung nào chưa phù hợp, cán bộ, công chức phản ánh về lãnh đạo Ban xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Thành ủy (b/c),
- HĐND - UBND Thành phố,
- Các phòng chuyên môn BTG Tỉnh ủy,
- Các Ban XDĐ, Văn phòng Thành ủy, TTCT TP,
- Khối MTTQ và các tổ chức CT-XH thành phố,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu LĐ, CV Ban.

**TRƯỞNG BAN****Hoàng Quốc Trung**