

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Ban Tuyên giáo Thành ủy Bảo Lộc**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, 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 Quyết định số 273-QĐ/ThU, ngày 02/8/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác Ban Tuyên giáo Thành ủy Bảo Lộc”;

Ban Tuyên giáo Thành ủy ban hành Quy chế làm việc như sau:

### **Chương I**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Tập thể lãnh đạo Ban**

1. Ban Tuyên giáo Thành ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Ban phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Ban; Phó Trưởng Ban giúp việc Trưởng Ban, được phân công phụ trách các lĩnh vực của công tác tuyên giáo.

2. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chương trình, nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác tuyên giáo.

3. Tập thể lãnh đạo Ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm chế độ làm việc tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của từng đồng chí lãnh đạo Ban.

4. Lãnh đạo Ban quyết định đa số những vấn đề sau:

- Chương trình, kế hoạch của Ban về thực hiện chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy và Thành ủy.
- Chương trình công tác toàn khóa và chương trình công tác hàng năm.
- Đề xuất nhân sự theo thẩm quyền được phân cấp và quyết định về công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của Ban.
- Xác định trách nhiệm của từng cá nhân trong Ban.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết, phương hướng, nhiệm vụ của Ban.
- Thẩm định và thực hiện các đề án quan trọng thuộc lĩnh vực của Ban và theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Thành ủy.



- Chỉ đạo, định hướng công tác giáo dục lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên trong hệ thống chính trị trên địa bàn thành phố.

## **Điều 2. Trưởng Ban**

1. Là người lãnh đạo, chỉ đạo và quyết định mọi hoạt động của Ban Tuyên giáo, chịu trách nhiệm trước Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Ban.

2. Chỉ đạo, kiểm tra toàn diện việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban theo Quyết định số 273-QĐ/ThU, ngày 02/8/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác Ban Tuyên giáo Thành ủy Bảo Lộc.

3. Tham mưu giúp Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, kết luận về công tác tuyên giáo.

4. Trực tiếp phụ trách và điều hành các hoạt động của Ban như công tác hành chính - tổng hợp, xử lý văn bản, ký ban hành văn bản, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác đối ngoại,...

5. Phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo Phó Trưởng Ban, các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Ban và toàn thể cơ quan; quyết định chương trình công tác của Ban sau khi đã bàn tập thể; chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc thực hiện các chương trình công tác.

6. Nghiên cứu, đề xuất những chủ trương, giải pháp về công tác tuyên giáo của Thành ủy.

7. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng.

8. Là chủ tài khoản của Ban, theo dõi công tác tài chính và ký các chứng từ chi của Ban Tuyên giáo và các Ban chỉ đạo do Ban Tuyên giáo phụ trách.

## **Điều 3. Phó Trưởng Ban**

1. Giúp Trưởng Ban theo dõi và giữ mối liên hệ với các cơ quan Đảng, cơ quan chức năng tham mưu về lĩnh vực công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, báo chí, lý luận, văn hóa, văn nghệ, khoa giáo, nghiên cứu biên soạn lịch sử Đảng địa phương, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đảng viên trong hệ thống chính trị cơ sở.

2. Tham mưu giúp Trưởng Ban xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, kết luận về công tác tuyên giáo.

3. Tham mưu giúp Trưởng Ban giải quyết công việc khi đồng chí Trưởng Ban đi vắng hoặc được Trưởng Ban ủy quyền.

4. Tham mưu giúp Trưởng Ban về công tác cán bộ và thi đua khen thưởng của Ban.

5. Phụ trách theo dõi và triển khai thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị khóa XIII về tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, hoạt động Ban Chỉ đạo 35, hoạt động



đội ngũ Báo cáo viên, hoạt động đội ngũ Cộng tác viên dư luận xã hội, công tác phối hợp với HĐND, UBND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Công an thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

6. Phụ trách lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn công tác hàng tháng, quý, năm của Ban.

7. Trực tiếp tham mưu Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về công tác khoa giáo.

8. Ngoài những nhiệm vụ trên, Phó Trưởng ban có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công. Chịu trách nhiệm trước Thường trực Thành ủy và Trưởng Ban về các công việc được phân công.

## **Điều 5. Các chuyên viên**

### **1. Chuyên viên phụ trách công tác hành chính, tổng hợp, chính trị tư tưởng, huấn học và Dư luận xã hội**

- Hành chính, tổng hợp

+ Tham mưu trực tiếp giúp lãnh đạo Ban chỉ đạo mọi mặt công tác theo chức năng và nhiệm vụ của Ban Tuyên giáo Thành ủy; tổ chức phục vụ các cuộc hội nghị giao ban, hội nghị báo cáo viên, hội nghị chuyên đề do Ban Tuyên giáo triệu tập, đón tiếp khách đến liên hệ công tác theo sự phân công của lãnh đạo Ban; thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Ban; bàn bạc thống nhất ý kiến với công đoàn cơ quan kịp thời thực hiện các chế độ chính sách theo quy định chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan.

+ Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Thành ủy và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; thực hiện báo cáo nhanh đối với những vấn đề đột xuất.

+ Nghiên cứu một số lĩnh vực do Trưởng ban phân công; dự họp và ghi biên bản các cuộc họp của Ban, theo dõi thực hiện nội dung chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

- Công tác chính trị tư tưởng và huấn học

+ Tham mưu giúp lãnh đạo Ban xây dựng kế hoạch hướng dẫn, tổ chức quán triệt, kiểm tra việc tổ chức quán triệt các nghị quyết, chỉ thị, các chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, Thành ủy.

+ Phân phối tư liệu, tài liệu tham khảo phục vụ công tác tuyên truyền từ thành phố đến cơ sở để sinh hoạt hàng tháng và giúp cho báo cáo viên, tuyên truyền viên có định hướng thông tin về tình hình quốc tế, trong nước, trong tỉnh phục vụ công tác tuyên truyền (thông qua tài liệu tập huấn báo cáo viên tại tỉnh, Thông tin nội bộ và Thông báo nội bộ).

+ Theo dõi nắm nội dung, số lượng học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm Chính trị thành phố; làm báo cáo sơ, tổng kết các lớp học, rút kinh nghiệm để lãnh đạo Ban báo cáo Thường trực Thành ủy và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

+ Tham gia Tổ thư ký Ban Chỉ đạo 35 thành phố.



+ Theo dõi việc thực hiện Chỉ thị 32-CT/TU của Tỉnh ủy Lâm Đồng về việc mua và đọc báo, tạp chí của Đảng.

- Thực hiện công tác tổng hợp thông tin và điều tra dư luận xã hội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.

## **2. Chuyên viên phụ trách công tác tuyên truyền, báo chí, phụ trách Chỉ thị 05-CT/TW và lịch sử Đảng địa phương**

- Công tác tuyên truyền

+ Giúp lãnh đạo Ban chỉ đạo, hướng dẫn cấp ủy, chi bộ, đảng bộ trực thuộc Thành ủy; Các cơ quan: Phòng Văn hóa - Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao thành phố tổ chức thực hiện các hoạt động tuyên truyền trên địa bàn thành phố.

+ Tham mưu lãnh đạo Ban thực hiện tốt công tác tuyên truyền, định hướng tư tưởng chính trị trong cán bộ, đảng viên và nhân dân; Tham mưu tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

+ Tham mưu hoạt động tuyên truyền, báo cáo viên, tuyên truyền viên.

+ Phối hợp với ngành Giáo dục, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội tổ chức giáo dục về truyền thống cách mạng, về công tác đền ơn đáp nghĩa, về các điển hình tiên tiến,... nhằm nâng cao nhận thức về truyền thống cách mạng, về lòng yêu nước, yêu CNXH,... đối với học sinh, đoàn viên, hội viên, các tầng lớp nhân dân.

+ Tham gia các cuộc họp của các ngành, của UBND thành phố, các đơn vị có liên quan đến công tác tuyên truyền và một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách theo ủy nhiệm của lãnh đạo Ban.

- Công tác tham mưu triển khai thực hiện Kết luận số 01-KL/TW của Bộ Chính trị khóa XIII về tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII.

Tham mưu cho lãnh đạo Ban theo dõi, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị khóa XIII về tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Công tác lịch sử Đảng địa phương

+ Tham mưu sưu tầm, khai thác tư liệu, biên soạn lịch sử Đảng bộ thành phố qua các thời kỳ. Giúp lãnh đạo Ban có ý kiến về các di tích lịch sử đã có và mới phát hiện, đề xuất ý kiến trùng tu, bảo quản, tôn tạo các di tích lịch sử.

+ Giúp lãnh đạo Ban phối hợp với Ban chỉ đạo tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, chuẩn bị nội dung bài phát biểu cho lãnh đạo Ban trong các ngày lễ, kỷ niệm; tham gia đóng góp ý kiến trong việc xây dựng tượng đài, bia tưởng niệm, khu di tích lịch sử cách mạng.

- Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban

## **Chương II**



## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 6. Thời gian làm việc, chế độ họp, báo cáo**

1. Toàn thể cán bộ, công chức Ban Tuyên giáo đảm bảo chế độ làm việc theo quy định chung của cơ quan Thành ủy và các quy định của Đảng, Nhà nước.

2. Ban Tuyên giáo họp định kỳ mỗi tháng một lần để đánh giá kết quả công tác trong tháng và bàn kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo nhằm đảm bảo hoạt động của Ban. Trưởng Ban có thể triệu tập họp đột xuất hoặc trao đổi ý kiến với lãnh đạo Ban, các chuyên viên bằng hình thức thích hợp (thông tin qua điện thoại...).

3. Định kỳ mỗi quý, 6 tháng, 9 tháng và 1 năm, Ban tổ chức họp giao ban công tác tuyên giáo, giao ban khối Khoa giáo với cơ sở và các ngành có liên quan.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác trong lãnh đạo Ban**

1. Trước khi quyết định các chủ trương, nhiệm vụ quan trọng của Ban hoặc nhiệm vụ được Thành ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy giao, Trưởng Ban họp với Phó Trưởng Ban để thống nhất ý kiến. Trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo Ban, Trưởng Ban kết luận; khi đa số đồng ý thì kết luận đó là quyết định của tập thể lãnh đạo Ban.

2. Phó Trưởng Ban trực tiếp báo cáo, xin ý kiến Trưởng Ban hoặc đề nghị Trưởng Ban đưa ra bàn tập thể những vấn đề quan trọng thuộc lĩnh vực phân công.

### **Điều 8. Quan hệ giữa lãnh đạo Ban với chi bộ, Tổ công đoàn**

1. Lãnh đạo Ban báo cáo với chi bộ về chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm và trọng tâm công tác trong năm để chi bộ tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện đạt kết quả.

2. Lãnh đạo Ban chủ động thực hiện công tác tổ chức cán bộ của cơ quan. Chi bộ tham gia ý kiến với lãnh đạo Ban về công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan.

3. Lãnh đạo Ban phối hợp với Tổ công đoàn thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan.

### **Điều 9. Chế độ nghỉ phép, nghỉ đột xuất**

1. Trưởng Ban nghỉ phép do Thường trực Thành ủy giải quyết. Phó Trưởng Ban, chuyên viên nghỉ phép do Trưởng Ban giải quyết.

2. Cán bộ, công chức có yêu cầu nghỉ phép hàng năm phải báo cáo với lãnh đạo Ban trước 05 ngày để sắp xếp công việc. Trường hợp đau yếu, nghỉ đột xuất mà không kịp báo cáo thì phải báo bằng điện thoại cho lãnh đạo Ban.

### **Điều 10. Chế độ tài chính**

1. Mọi chế độ tài chính đối với cá nhân cán bộ, công chức phải được thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên: chế độ nghỉ phép, công tác phí, chế độ học tập, bồi dưỡng, chế độ làm ngoài giờ, làm thêm giờ...



Những nội dung chi về tài chính ngoài chế độ quy định được thực hiện khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

2. Hoạt động tài chính của cơ quan sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả. Thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

### **Điều 11. Đánh giá cán bộ, công chức hàng năm**

1. Hàng năm, lãnh đạo Ban tiến hành kiểm điểm tập thể và cá nhân đối với công tác lãnh đạo, tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban và các nhiệm vụ được phân công theo đúng quy định. Mỗi cán bộ, công chức tiến hành tự phê bình và phê bình trước tập thể cơ quan, Trưởng Ban nhận xét, đánh giá.

2. Khi cán bộ, đảng viên trong Ban có đơn thư tố giác, khiếu kiện phải căn cứ theo các văn bản quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước để thực hiện, bảo đảm đúng nguyên tắc, quy trình của việc xử lý đơn thư.

## **Chương III**

### **THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Việc ký các văn bản của Ban**

1. Trưởng Ban ký các văn bản:

- Về tổ chức cán bộ và các văn bản quan trọng khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quy chế của Ban.
- Các quyết định về chế độ, chính sách về lương, khen thưởng... đối với cán bộ, công chức trong Ban.
- Tờ trình trình Thường trực Thành ủy và Ban Thường vụ Thành ủy về công tác tuyên giáo và các hoạt động của cơ quan.

2. Phó Trưởng Ban ký các văn bản:

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm,...), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, các văn bản hướng dẫn của Ban, thông báo, kế hoạch, công văn, giấy mời họp,...do Ban Tuyên giáo Thành ủy tổ chức.
- Công văn, thông báo để xử lý những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách đã có quy định hoặc đã có chủ trương của tập thể lãnh đạo Ban, các văn bản do Trưởng Ban phân công.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13: Điều khoản thi hành**

Tất cả cán bộ, công chức trong Ban có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (b/c)
- Thường trực Thành ủy (b/c);
- Lãnh đạo, chuyên viên BTG (t/h);
- Lưu BTG.

**TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Minh Châu