

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Ban Tổ chức Thành ủy**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
  - Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng 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 định số 2724-QĐ/TU, ngày 30/6/2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Thành ủy;
- Ban Tổ chức Thành ủy ban hành Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Thành ủy như sau:

**Chương I**

**PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương pháp làm việc, quan hệ công tác và trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Ban, cán bộ, công chức của Ban Tổ chức Thành ủy; quy định về chế độ thông tin, báo cáo và thẩm quyền ký văn bản của Ban Tổ chức Thành ủy.

**Điều 2. Tập thể lãnh đạo Ban**

- Lãnh đạo Ban có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố các đề án về công tác xây dựng Đảng thuộc lĩnh vực tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của hệ thống chính trị trong Thành phố.

- Lãnh đạo Ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm chế độ làm việc của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của thủ trưởng theo chế độ Trưởng ban phụ trách về mọi mặt công tác của lãnh đạo Ban.

**\* Tập thể lãnh đạo Ban quyết định các vấn đề sau:**

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm giới thiệu cán bộ ứng cử của Thành ủy.

- Tham mưu xây dựng nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng; cụ thể hóa chủ trương, chính sách, giải pháp về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ.

- Xây dựng, thẩm định các đề án về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ đảng thuộc thẩm quyền quyết định của Thành ủy,

Ban Thường vụ Thành ủy có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

- Tham mưu về công tác cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế của hệ thống chính trị trong Thành phố; quản lý tổ chức bộ máy, chế độ chính sách, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở Thành phố theo phân cấp quản lý; về chính sách bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ của Thành phố theo phân cấp.

- Tham mưu sơ, tổng kết về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

- Thảo luận, quyết định các vấn đề về tổ chức, cán bộ trong nội bộ cơ quan, về xây dựng cơ quan, tham gia ý kiến trong việc xây dựng Chi bộ cơ quan.

### **Điều 3. Trưởng ban**

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về mọi hoạt động của Ban theo Quy định số 2724-QĐ/TU, ngày 30/6/2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Thành ủy.

- Chỉ đạo kiểm tra toàn diện việc tổ chức thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và các nhiệm vụ được giao; quyết định các vấn đề đột xuất liên quan đến Ban ngoài thẩm quyền của tập thể lãnh đạo Ban.

- Có trách nhiệm phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo các phó trưởng ban, cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Khi Trưởng ban đi vắng từ 07 ngày làm việc trở lên, Trưởng ban ủy quyền cho Phó trưởng ban Thường trực hoặc Phó trưởng ban khác nếu Phó trưởng ban Thường trực cũng vắng và thông báo cho tập thể cán bộ, công chức của Ban được biết.

### **Điều 4. Các Phó trưởng ban**

- Các Phó trưởng ban có trách nhiệm tham gia lãnh đạo, chỉ đạo công việc chung của Ban, đồng thời được Trưởng ban thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Ban, một số tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy; chịu trách nhiệm trước tập thể lãnh đạo Ban và Trưởng ban về lĩnh vực công tác được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo các cán bộ, công chức được phân công phụ trách thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của Ban và các nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công và trực tiếp đảm nhiệm 01 lĩnh vực công tác.

- Chủ động phối, kết hợp với các bộ phận chuyên môn trong Ban thực hiện nhiệm vụ có liên quan theo chương trình, kế hoạch công tác và trong quản lý cán bộ, công chức, tài sản được trang bị của Ban.

- Báo cáo kịp thời với Trưởng ban về tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công; khi đi vắng phải báo cáo Trưởng ban theo quy định.

### **\* Phó trưởng ban Thường trực**

Ngoài những trách nhiệm như các Phó trưởng ban khác, Phó trưởng ban Thường trực chịu trách nhiệm:

- Thường trực Ban, giúp Trưởng ban điều hành công việc chung của Ban theo chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra; trực tiếp phụ trách công tác nội bộ cơ quan (công tác văn phòng, tài chính cơ quan,...); chỉ đạo chuẩn bị các cuộc họp của lãnh đạo Ban; thay mặt Trưởng ban khi Trưởng ban đi vắng hoặc được Trưởng ban ủy quyền điều hành công việc cơ quan theo thẩm quyền.

- Thực hiện việc phối hợp hoạt động với Phó trưởng ban phụ trách lĩnh vực chuyên môn khác và cán bộ, công chức trong Ban; chỉ đạo công tác nội bộ cơ quan trong công việc hàng ngày; thẩm định các văn bản thuộc công tác nội bộ, lĩnh vực chung của Ban trước khi trình Trưởng ban ký phát hành.

### **\* Phó trưởng ban kiêm chức là Trưởng phòng Nội vụ Thành phố**

- Tham gia cùng với các đồng chí lãnh đạo Ban cho ý kiến thực hiện các nhiệm vụ được nêu tại Điều 2 đối với những nội dung thuộc khối nhà nước và phường, xã. Đồng thời, giúp đồng chí Trưởng ban theo dõi công tác xây dựng Đảng thuộc khối Ủy ban nhân dân Thành phố; phụ trách công tác liên quan về cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế thuộc khối nhà nước, phường, xã và một số nhiệm vụ khác do tập thể lãnh đạo Ban phân công.

- Phối hợp triển khai việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; phối hợp thực hiện đối với những vấn đề khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

- Tham dự các cuộc họp của lãnh đạo Ban khi cần thiết.

### **Điều 5. Cán bộ, công chức**

- Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Ban phân công; thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức đã nêu trong Luật cán bộ, công chức; thực hiện tốt Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Quy chế dân chủ trong hoạt động của Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cán bộ, công chức thường xuyên theo dõi nắm tình hình, nghiên cứu, đề xuất, báo cáo định kỳ và đột xuất về tiến độ hoàn thành công việc được phân công; khi đi công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban về nội dung công tác, địa điểm và thời gian thực hiện; khi về báo cáo kết quả công việc với lãnh đạo Ban (*Phó trưởng ban phụ trách trực tiếp công tác lĩnh vực chuyên môn*).

- Mỗi cán bộ, công chức được lãnh đạo Ban phân công đảm nhiệm một số nhiệm vụ cụ thể; trực tiếp theo dõi, nghiên cứu nắm tình hình, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với lãnh đạo Ban trong lĩnh vực được phân công; được tham dự, chuẩn bị các tài liệu liên quan tới các cuộc họp chuyên đề với lãnh đạo Ban; được liên hệ với các cơ quan, đơn vị khác khi cần thiết, có yêu cầu trong phạm vi xử lý công việc được phân công và phải đúng quy định.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 6. Nguyên tắc làm việc**

- Ban Tổ chức Thành ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng, đồng thời thực hiện chế độ tập thể lãnh đạo trong một số nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 quy chế này, thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ của Đảng; phát huy vai trò làm chủ tập thể của cán bộ, công chức; đồng thời đề cao đúng mức quyền và trách nhiệm của cá nhân phụ trách.

- Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

- Cán bộ, công chức phải chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và hiệu quả công việc được phân công, những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban để hướng dẫn thực hiện; tích cực nghiên cứu các quy định, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhận và những lĩnh vực chuyên môn khác của Ban.

- Mỗi nội dung công việc giao một bộ phận chuyên môn hoặc một cá nhân phụ trách. Phó trưởng Ban trực tiếp phụ trách lĩnh vực chuyên môn phải chịu trách nhiệm chính về công việc đã phân công của cán bộ, công chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban. Trong trường hợp cần có sự phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn thì giao cho một bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm chính, các bộ phận chuyên môn khác có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ.

- Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc (*trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của người có thẩm quyền*).

- Phó trưởng Ban và cán bộ, công chức được Trưởng ban phân công tham dự các cuộc họp phải báo cáo kết quả cho Trưởng ban.

#### **Điều 7. Ban làm việc theo chương trình công tác tuần, tháng, năm**

- Sáng thứ hai hàng tuần họp giao ban giữa đại diện lãnh đạo Ban với cán bộ, công chức cơ quan; tổ chức sinh hoạt các tài liệu, văn bản tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (trừ các văn bản, tài liệu phổ biến trong đảng viên; tài liệu, văn bản có tính chất “Mật”) và các nội dung khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban; thông báo các nội dung hoạt động trong tuần của cơ quan; Phó trưởng ban Thường trực báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, tháng và đề ra những nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới, những đề xuất, kiến nghị (nếu có) để lãnh đạo Ban cho ý kiến giải quyết kịp thời. Trong đó, tại phiên họp giao ban tuần cuối của tháng, các đồng chí chuyên viên theo dõi địa bàn phản ánh việc tham dự họp

tại địa bàn được phân công phụ trách cho lãnh đạo Ban nắm và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

- Phó trưởng ban Thường trực chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, điều hành các hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác mang tính chất chung của Ban; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của Ban; chuẩn bị dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Tổ chức xây dựng Đảng; ghi chép nội dung các cuộc họp của lãnh đạo Ban và các cuộc họp do lãnh đạo Ban chủ trì; thông báo kết luận cuộc họp lãnh đạo Ban tới cán bộ, công chức có liên quan theo sự chỉ đạo của Trưởng ban.

- Cán bộ, công chức hàng tuần báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác theo kế hoạch hoặc đột xuất do lãnh đạo Ban giao cho Phó ban Thường trực để tổng hợp. Chuẩn bị tài liệu trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy thuộc lĩnh vực phụ trách trước 03 ngày làm việc (*trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt*).

- Hàng tháng tập thể lãnh đạo Ban (*bao gồm cả Phó trưởng ban kiêm chức là Trưởng Phòng Nội vụ Thành phố*) họp từ 1 đến 2 lần; họp đột xuất khi cần thiết. Tùy theo nội dung của mỗi cuộc họp có thể mời công chức có liên quan dự họp.

Ngoài các cuộc họp của tập thể lãnh đạo Ban, khi cần thiết lãnh đạo Ban sẽ hội ý để trao đổi thông tin nhằm thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác của Ban hoặc các nhiệm vụ đột xuất do Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy giao.

Đại diện lãnh đạo Ban họp với đại diện Chi ủy, Tổ Công đoàn cơ quan định kỳ 6 tháng/lần.

- Cuối tháng 6 hàng năm lãnh đạo Ban và chuyên viên họp giao ban với đại diện Đảng ủy (Bí thư hoặc Phó Bí thư) và cán bộ Tổ chức Đảng ủy phường, xã sơ kết công tác theo định kỳ và bàn chương trình công tác tới. Cuối tháng 12 hoặc tháng 01 năm sau, tổng kết công tác năm, rút kinh nghiệm và bàn chương trình công tác năm tới; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

### **Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo, học tập; chế độ tự phê bình và phê bình; đánh giá cán bộ, công chức**

- Lãnh đạo Ban kịp thời tổ chức cho cán bộ, công chức nghiên cứu học tập, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy có liên quan đến công tác Tổ chức xây dựng Đảng theo chỉ đạo của Thành ủy, Thường trực Thành ủy và Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cán bộ, công chức được phân công xây dựng văn bản phải chủ động phối hợp với các bộ phận có liên quan; các bộ phận có liên quan có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin cần thiết phục vụ yêu cầu chuẩn bị văn bản; thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý: Báo cáo tháng trước ngày 12, báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng trước ngày 12 của tháng cuối quý, báo cáo năm trước ngày 31/10 và các báo cáo chuyên đề, báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo và báo cáo đột xuất (nếu có)...

Các dự thảo đề án, chuyên đề, báo cáo trình Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, sau khi tập thể lãnh đạo Ban cho ý kiến, Phó trưởng ban phụ trách chịu trách nhiệm chỉ đạo cán bộ công chức các bộ phận có liên quan hoàn chỉnh văn bản, trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

- Phó trưởng ban Thường trực có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn giúp lãnh đạo Ban thực hiện các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề với cấp trên và các báo cáo khác.

- Mỗi cán bộ, công chức có kế hoạch học tập, nghiên cứu lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức để nâng cao trình độ và kiến thức, kỹ năng làm việc; báo cáo định kỳ kết quả học tập với Trưởng ban, xem đó là nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức cuối năm.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Ban với Chi uỷ chi bộ và Tổ Công đoàn cơ quan**

- Lãnh đạo Ban phối hợp với Chi uỷ cơ quan tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt các nghị quyết, chỉ thị,... của Trung ương, Tỉnh uỷ, Thành uỷ và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Chi uỷ tham gia với lãnh đạo Ban những ý kiến về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Lãnh đạo Ban tạo điều kiện để Tổ Công đoàn cơ quan hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ; phối hợp với Tổ Công đoàn 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 cơ quan; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hàng năm. Tổ Công đoàn cơ quan phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn khối chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy chế hoạt động của cơ quan.

### **Điều 10. Quan hệ với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành uỷ, Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các phòng, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành uỷ**

- Thực hiện mối quan hệ phối hợp theo Quy chế làm việc của Thành uỷ và quy chế phối hợp giữa Ban Tổ chức Thành uỷ và các cơ quan liên quan, nhằm thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác đề ra và nâng cao hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện những nhiệm vụ xây dựng Đảng về tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định của Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và thông tin đến các cấp uỷ trực thuộc Thành uỷ về tình hình có liên quan đến công tác xây dựng Đảng về tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ và những kinh nghiệm về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN**

#### **Điều 11. Trưởng ban ký các văn bản**

Các văn bản về tổ chức, cán bộ, đảng viên và các văn bản quan trọng khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban, của Trưởng ban được Thường trực Thành ủy và Ban Thường vụ Thành ủy ủy quyền.

#### **Điều 12. Phó trưởng ban Thường trực ký thay Trưởng ban các văn bản**

- Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) mang tính chất chung của Ban; báo cáo chuyên đề và các văn bản hướng dẫn của Ban về lĩnh vực được phân công phụ trách đến các cấp ủy trực thuộc Thành ủy.

- Công văn, giấy mời họp, các quyết định về tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức của Ban.

- Các văn bản khác khi được Trưởng ban ủy quyền.

#### **Điều 13. Phó trưởng ban phụ trách lĩnh vực ký thay Trưởng ban các văn bản**

- Các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi Phó trưởng ban Thường trực đi vắng, được Trưởng ban phân công.

- Công văn, thông báo để xử lý về những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đã có quy định hoặc đã có chủ trương của tập thể lãnh đạo Ban.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến từng cán bộ, công chức trong cơ quan biết, thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần thiết sửa đổi thì cán bộ, công chức phản ánh để lãnh đạo Ban tổng hợp xem xét, quyết định.

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này thay thế cho Quy định số 01-QĐ/BTC, ngày 26/10/2015 của Ban Tổ chức Thành ủy; có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Thường trực Thành ủy,
- Cán bộ, công chức BTC Thành ủy,
- Đ/c Trưởng phòng Nội vụ Thành phố,
- Lưu Ban Tổ chức Thành ủy.

**TRƯỞNG BAN**



**Cao Thị Thu**