

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc  
của cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Hậu Giang**

-----

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW 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 Quyết định số 1753-QĐ/TU ngày 18/3/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang về Phê duyệt Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy định số 1761-QĐ/TU ngày 22/3/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TU ngày 06/8/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

**TRƯỞNG BAN TUYÊN GIÁO TỈNH ỦY HẬU GIANG**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định này, kèm theo Quy chế làm việc của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Hậu Giang.

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

**Điều 3.** Các đồng chí lãnh đạo Ban, Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy có trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt và thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- TTTU (để báo cáo),
- Như Điều 3 (để thi hành),
- Lưu PTHHC - BTGTU.

**TRƯỞNG BAN**

**Lê Công Lý**

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Hậu Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24-QĐ/BTGTU ngày 06/8/2021  
của Trưởng ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Hậu Giang)

-----

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy theo Quy định số 1761-QĐ/TU ngày 22/3/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang.

#### **Điều 2. Nguyên tắc tổ chức**

1. Bảo đảm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Tỉnh ủy, không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc.

2. Bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; theo Đề án được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt gồm:

- Chức danh lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy: Đồng chí Trưởng ban, 03 Phó Trưởng ban.

- Các phòng thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy có 04 phòng: Phòng Lý luận Chính trị & Lịch sử Đảng; Phòng Thông tin - Tuyên truyền; Phòng Khoa giáo; Phòng Tổng hợp - Hành chính.

3. Biên chế được giao 22 đồng chí.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ chung của cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy**

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát.

3. Thẩm định, thẩm tra.

4. Phối hợp.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao.

### **CHƯƠNG II**

#### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO BAN**

#### **Điều 4. Phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo Ban**

##### **1. Đồng chí Trưởng Ban (Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy)**

- Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Trưởng ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thông qua các Phó Trưởng ban để chỉ đạo và điều hành các phòng chuyên môn thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Tiếp nhận sự lãnh đạo của Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, sự chỉ đạo và hướng

dẫn nghiệp vụ của Ban Tuyên giáo Trung ương, Viện nghiên cứu Lịch sử Đảng, phối hợp với các cấp, các ngành tổ chức thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của ngành.

- Xây dựng đề án, kế hoạch dài hạn về các lĩnh vực hoạt động của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; chủ trì các cuộc hội nghị do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổ chức; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; tham gia đề xuất, kiến nghị với Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác cán bộ thuộc khối tư tưởng, văn hoá, khoa giáo.

- Ký các văn bản quan trọng của Ban Tuyên giáo, chỉ đạo, theo dõi các hoạt động của các đồng chí Phó Trưởng ban; phụ trách Trưởng bộ phận chuyên trách giúp việc Tỉnh ủy về Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo tinh thần Kết luận số 01-KL/TW của Bộ Chính trị; tham gia Phó Trưởng ban Chỉ đạo, Trưởng ban Ban Biên tập cổng thông tin điện tử của Tỉnh ủy; thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo thông tin đối ngoại; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo 35 của tỉnh “về tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”; Tổ trưởng tổ cộng tác viên Dự luận xã hội tỉnh Hậu Giang; tham gia Báo cáo viên Trung ương, Báo cáo viên của tỉnh; Ủy viên Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và tham gia các Ban Chỉ đạo khác của tỉnh.

- Chủ trì các cuộc Hội nghị, chương trình công tác của Ban, quyết định các vấn đề quan trọng của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy trên cơ sở được tập thể thống nhất. Làm Chủ tịch Hội đồng: Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật, Hội đồng lương, Hội đồng sáng kiến cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

## **2. Đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực: Phụ trách Phòng Thông tin - Tuyên truyền và Phòng Tổng hợp - Hành chính**

- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc hàng ngày của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; làm Phó Chủ tịch Hội đồng: Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật, Hội đồng lương, Hội đồng sáng kiến cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; thực hiện công tác đối ngoại của Ban theo ủy quyền của Trưởng ban.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Thông tin - Tuyên truyền và Phòng Tổng hợp - Hành chính; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về toàn bộ các hoạt động được giao; ký thay Trưởng ban theo ủy quyền. Giúp Trưởng ban theo dõi hoạt động của các cơ quan trong khối thông tin, tuyên truyền và tuyên giáo địa phương.

- Tham gia làm thành viên Thường trực Ban Chỉ đạo 35 của tỉnh “về tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”; thành viên bộ phận chuyên trách giúp việc Tỉnh ủy về Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tham gia Phó Trưởng ban Ban Biên tập cổng thông tin điện tử của Tỉnh ủy; thành viên Thường trực Ban Chỉ đạo công tác Thông tin đối ngoại, Tổ phó tổ cộng tác viên Dự luận xã hội tỉnh Hậu Giang; tham gia Báo cáo viên Trung ương, Báo cáo viên tỉnh và tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh khi được phân công.

- Giúp Trưởng ban giải quyết những công việc do Trưởng ban phân công; có trách nhiệm thay Trưởng ban điều hành công việc chung của Ban khi Trưởng ban đi vắng công tác nhiều ngày.

- Ký thay Trưởng ban theo ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những quyết định của mình.

### **3. Đồng chí Phó Trưởng ban: Phụ trách Phòng Lý luận Chính trị & Lịch sử Đảng**

- Trực tiếp phụ trách công tác Lý luận Chính trị và nghiên cứu, biên soạn lịch sử Đảng bộ cấp tỉnh, địa phương và ngành; theo dõi tình hình tư tưởng, tâm trạng cán bộ, đảng viên; tham mưu tổ chức triển khai, quán triệt và sơ, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và của Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo trực tiếp Phòng Lý luận Chính trị & Lịch sử Đảng, theo dõi công tác giảng dạy lý luận chính trị trong tỉnh theo quy định của Ban Tuyên giáo Trung ương. Tham mưu Trưởng ban về đội ngũ cán bộ và giảng viên thuộc hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị cấp tỉnh, huyện, thị, thành, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các công trình biên soạn lịch sử truyền thống; tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh khi được phân công.

- Tham mưu đề xuất giúp Trưởng ban xây dựng kế hoạch giám sát hàng năm theo chương trình kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao cho Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

- Ký thay Trưởng ban theo ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những quyết định của mình.

### **4. Đồng chí Phó Trưởng ban: Phụ trách Phòng Khoa giáo**

- Trực tiếp phụ trách công tác Khoa giáo của Đảng và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, chỉ đạo và theo dõi hoạt động các ngành trong khối Khoa giáo; tham mưu, đề xuất với Trưởng ban về việc triển khai và sơ tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, kết luận về công tác Khoa giáo, Văn hóa - Văn nghệ của Trung ương, của Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo trực tiếp Phòng Khoa giáo; trực tiếp tham mưu đề xuất giúp Trưởng ban xây dựng kế hoạch và triển khai chủ đề hàng năm theo Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị. Giúp đồng chí Trưởng ban nghiên cứu, tham mưu Tỉnh ủy chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chính trị, tư tưởng trong hoạt động của các cơ quan văn hóa, văn nghệ, các hội văn học - nghệ thuật trên địa bàn tỉnh đảm bảo hoạt động đúng đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Khi cần thiết, chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra về mặt quan điểm chính trị, tư tưởng các tác phẩm văn học, nghệ thuật... thuộc phạm vi phụ trách; tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh khi được phân công.

- Ký thay Trưởng ban theo ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những quyết định của mình.

## **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các phòng thuộc Ban**

### **1. Phòng Lý luận chính trị & Lịch sử Đảng**

- *Chức năng:* Giúp lãnh đạo Ban theo dõi, phân tích, đánh giá tình hình tư tưởng và công tác tư tưởng trong cán bộ, đảng viên. Tham mưu, hướng dẫn, theo dõi việc triển khai các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy. Tổng hợp báo cáo kết quả công tác triển khai và kịp thời sơ, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của Tỉnh ủy. Đề xuất, tham mưu lãnh đạo Ban định hướng dài hạn công tác nghiên cứu, biên soạn Lịch sử Đảng bộ địa phương. Lập kế hoạch hằng năm về nghiên cứu Lịch sử Đảng bộ từ tỉnh đến cơ sở.

- *Nhiệm vụ:* Hướng dẫn thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ ở trung tâm chính trị các huyện, thị, thành và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, chú trọng đến nội dung, các chương trình, chuyên đề bồi dưỡng theo hướng dẫn của Ban Tuyên giáo Trung ương; tham gia biên tập bản tin “Thông báo nội bộ” của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Trực tiếp nghiên cứu, biên soạn Lịch sử Đảng bộ cấp tỉnh và tham gia giúp nghiên cứu, biên soạn Lịch sử Đảng bộ các huyện, thị, thành; Lịch sử truyền thống các xã, phường, thị trấn và Lịch sử truyền thống các ngành cấp tỉnh. Thẩm định công trình Lịch sử Đảng bộ các huyện, thị, thành. Đóng góp và thẩm định các công trình lịch sử của Trung ương có liên quan đến tỉnh Hậu Giang và các chuyên đề lịch sử văn hóa - xã hội của tỉnh.

- *Phân công nhiệm vụ:* Thực hiện theo Đề án số 04-ĐA/BTGTU, ngày 18/01/2019 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; đồng thời đồng chí Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đối với phòng mình phụ trách.

### **2. Phòng Thông tin - Tuyên truyền**

- *Chức năng:* Giúp lãnh đạo Ban định hướng tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo và quản lý hoạt động của đội ngũ báo cáo viên các cấp; theo dõi, hướng dẫn công tác báo chí, thông tin đối ngoại; tham gia Ban Biên tập cổng thông tin điện tử Tỉnh ủy; hướng dẫn về nội dung nghiệp vụ và tổ chức hoạt động của đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên. Tham mưu, nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng, dư luận xã hội trong cán bộ, đảng viên và nhân dân, những âm mưu, thủ đoạn chống phá Đảng, Nhà nước và chế độ ta của các phần tử thù địch; tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới.

- *Nhiệm vụ:*

+ Tổ chức các hội nghị báo cáo viên định kỳ, các lớp tập huấn nghiệp vụ và bồi dưỡng chuyên đề. Biên tập và phát hành các loại tài liệu theo định kỳ, các lớp tập huấn nghiệp vụ. Xây dựng quan hệ phối hợp với các đoàn thể trên lĩnh vực tuyên truyền miệng và một số hoạt động tuyên truyền khác.

+ Dự báo những diễn biến và xu hướng có thể xảy ra, kịp thời báo cáo, kiến nghị với cấp ủy về phương hướng, nhiệm vụ, nội dung, biện pháp giải quyết. Hướng dẫn tuyên truyền các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn, các phong trào thi đua yêu nước trong Đảng và xã hội.

+ Định hướng công tác tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước bằng nhiều kênh thông tin đến cán bộ, đảng viên và nhân dân; nắm bắt, điều tra dư luận xã hội về việc đưa các Nghị quyết của Đảng vào cuộc sống nhân dân.

+ Tham mưu giúp lãnh đạo Ban triển khai thực hiện tốt Nghị quyết số 35-NQ/TW của Bộ Chính trị “về tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”.

+ Dự thảo nội dung các bài phát biểu ôn lại truyền thống nhân sự kiện các ngày lễ, kỷ niệm trình lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

+ Tham mưu giúp lãnh đạo Ban tổ chức Hội nghị giao ban báo chí hàng quý; theo dõi, nắm bắt thông tin báo chí về Hậu Giang.

+ Quản lý và vận hành cổng thông tin điện tử Tỉnh ủy; biên tập, in ấn và phát hành bản tin “Thông báo nội bộ” hằng tháng.

+ Phối hợp với các ban, sở ngành liên quan thực hiện tuyên truyền đối ngoại của tỉnh.

- *Phân công nhiệm vụ:* Thực hiện theo Đề án số 04-ĐA/BTGTU, ngày 18/01/2019 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; đồng thời đồng chí Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cấp phó và chuyên viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đối với phòng mình phụ trách.

### **3. Phòng Khoa giáo**

- *Chức năng:* Công tác Khoa giáo là tên gọi tắt các hoạt động trên lĩnh vực Khoa học, giáo dục, xã hội nói chung, bao gồm: Y tế, Giáo dục và đào tạo; Khoa học và công nghệ; Dân số, bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; Thể dục, thể thao; Gia đình; Giáo dục nghề nghiệp, việc làm; Bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Tài nguyên và môi trường; Bảo hiểm; tập hợp xây dựng đội ngũ trí thức. Tham mưu cho cấp ủy về định hướng công tác văn hóa, văn nghệ, xuất bản. Tham gia phong trào xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở về chất lượng cuộc sống.

- *Nhiệm vụ:* Tham mưu lãnh đạo Ban về tổ chức thực hiện đường lối của Đảng trong lĩnh vực Khoa giáo, thực hiện các phương hướng, mục tiêu phát triển lĩnh vực Khoa giáo. Định hướng tuyên truyền, sáng tác văn học - nghệ thuật về đất nước, con người Hậu Giang; định hướng văn nghệ sĩ, hoạt động văn hóa nghệ thuật theo đường lối của Đảng. Hướng dẫn, kiểm tra về nội dung tuyên truyền các chủ trương, quan điểm của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, Khoa giáo.

- *Phân công nhiệm vụ:* Thực hiện theo Đề án số 04-ĐA/BTGTU, ngày 18/01/2019 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; đồng thời đồng chí Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cấp phó và chuyên viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đối với phòng mình phụ trách.

### **4. Phòng Tổng hợp - hành chính**

- *Chức năng:* Giúp lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy xây dựng Quy chế làm việc và tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tham mưu tổng hợp, thông tin phục vụ lãnh đạo

Ban về nhiệm vụ chính trị của ngành; biên tập, chỉnh lý các văn bản của Ban, các báo cáo tuần, tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết quý, 6 tháng, năm. Giúp lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ, quy hoạch, đào tạo, thi đua - khen thưởng, nâng lương.v.v.

- *Nhiệm vụ:*

+ Giúp lãnh đạo Ban xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban bao gồm: Chương trình hằng năm, chương trình 6 tháng, chương trình quý, chương trình tháng, chương trình chuyên đề, lịch làm việc hằng tuần của cơ quan và lãnh đạo Ban.

+ Trong xây dựng chương trình phải bao quát các mặt hoạt động, xác định đúng những nhiệm vụ của ngành, của cơ quan; phân biệt rõ từng nhiệm vụ, thứ tự ưu tiên các công việc; dự phòng thời gian và công việc để điều chỉnh.

+ Phối hợp với các phòng thuộc Ban chuẩn bị nội dung, hình thức tổ chức và phục vụ các cuộc họp của lãnh đạo Ban với các cơ quan cấp trên, với các ban, sở ngành cùng cấp, các cơ quan trong khối và các cơ quan cấp dưới.

+ In ấn, phát hành, lưu trữ và thu hồi tài liệu đúng quy định; bảo đảm chuyển các văn bản đến các đồng chí lãnh đạo Ban và các phòng luôn kịp thời (văn bản giấy hoặc Lotus Notes).

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch thi đua, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; thực hiện các chính sách thường xuyên và vào dịp lễ, tết có liên quan đến quyền lợi cán bộ, công chức cơ quan.v.v.

+ Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí để phục vụ tốt cho yêu cầu hoạt động của cơ quan.

- *Phân công nhiệm vụ:* Thực hiện theo Đề án số 04-ĐA/BTGTU, ngày 18/01/2019 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; đồng thời đồng chí Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cấp phó và chuyên viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đối với phòng mình phụ trách.

### **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 6: Nguyên tắc, trách nhiệm làm việc**

1. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng.
2. Đồng chí Trưởng ban phụ trách chung; các Phó Trưởng ban có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho đồng chí Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về toàn bộ lĩnh vực công tác được phân công.
3. Các đồng chí Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng ban phụ trách về toàn bộ hoạt động của phòng được phân công; Phó Trưởng phòng và chuyên viên chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ hoạt động phân công phụ trách.

#### **Điều 7: Chế độ hội, họp**

1. Lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hội ý vào sáng thứ hai hoặc buổi chiều thứ sáu hàng tuần để kiểm tra thực hiện công việc trong tuần, đề ra kế hoạch thực hiện tuần tới và báo cáo tóm tắt nội dung các cuộc họp do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và các ban, sở ngành có liên quan mời lãnh đạo Ban dự.

2. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổ chức các cuộc họp trong năm bao gồm: Sơ kết công tác quý, 6 tháng, tổng kết năm về công tác tuyên giáo; tổ chức Hội nghị báo cáo viên, họp giao ban báo chí hàng quý, họp ban Chỉ đạo 35.v.v. Ngoài ra còn tổ chức các cuộc họp đột xuất khác theo yêu cầu nhiệm vụ của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

3. Các cuộc họp do Trung ương, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập nếu nội dung phù hợp với lĩnh vực công việc được phân công theo Quy chế thì các đồng chí lãnh đạo Ban dự (Trường hợp bận công việc đột xuất thì cử đồng chí lãnh đạo Ban khác dự thay).

### **Điều 8: Mối quan hệ công tác**

Thực hiện theo Quyết định số 1761-QĐ/TU ngày 22/3/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (Đã có quy định cụ thể).

### **Điều 9: Chế độ thông tin, báo cáo, quy trình soạn thảo và phát hành văn bản.**

1. Chế độ thông tin: Các văn bản đến đồng chí Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm xử lý tổng hợp thông tin, tham mưu đề xuất với đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực giải quyết kịp thời, sau đó các loại văn bản này được phổ biến đến các đồng chí lãnh đạo Ban và các phòng chuyên môn biết. (Nếu các văn bản quan trọng, những vấn đề nhạy cảm thì đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực báo cáo trực tiếp với đồng chí Trưởng ban). Riêng các văn bản cần xử lý gấp, phòng Tổng hợp - Hành chính trình lãnh đạo Ban cho ý kiến và chuyển đến các phòng thuộc Ban để xử lý kịp thời.

2. Chế độ báo cáo: Các phòng trực thuộc Ban được phân công báo cáo sơ, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết của Đảng hoặc có liên quan đến công tác tuyên giáo thì có trách nhiệm tổng hợp theo yêu cầu nội dung báo cáo, trình đồng chí Phó Trưởng ban phụ trách thẩm định nội dung và ký ban hành (Trường hợp cần thiết báo cáo đồng chí Trưởng ban). Riêng báo cáo công tác tuyên giáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm các phòng tổng hợp gửi về phòng Tổng hợp - Hành chính (báo cáo tháng gửi vào ngày 15 hằng tháng, quý gửi vào ngày 10 của tháng cuối quý, 6 tháng gửi vào ngày 05/6, báo cáo năm gửi vào ngày 05/11 hằng năm).

3. Quy trình soạn thảo và phát hành văn bản: Các phòng trực thuộc Ban khi soạn thảo nội dung văn bản xong, phải thông qua phòng Tổng hợp - Hành chính thẩm định về mặt thể thức, cho số vào văn bản, trình ký và phát hành.

### **Điều 10: Chế độ học tập, đào tạo cán bộ, quy trình đề bạt, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ.**

1. Chế độ học tập: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chỉ đào tạo cán bộ căn cứ vào nguyên tắc quy hoạch cán bộ và có phân chia chế độ đào tạo cụ thể hàng năm. Riêng những trường hợp CBCC muốn tự đi học để nâng cao trình độ chuyên môn không



thuộc diện quy hoạch đào tạo thì phải xin ý kiến lãnh đạo cơ quan và tự lo kinh phí trong suốt thời gian học tập.

2. Quy trình đề bạt, bổ nhiệm cán bộ: Trước khi đề bạt cán bộ (từ chuyên viên lên Phó Trưởng phòng, từ Phó Trưởng phòng lên Trưởng phòng và từ Trưởng phòng lên Phó Trưởng ban) lãnh đạo Ban có cuộc họp riêng để đánh giá nhận xét về trình độ, tác phong, đạo đức, năng lực, sở trường công tác; sau đó có cuộc họp mở rộng cơ quan và cấp ủy chi bộ để lấy ý kiến theo quy trình đề bạt cán bộ, đồng chí Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục hồ sơ trình lãnh đạo Ban ký và gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét theo quy trình phân cấp quản lý cán bộ, công chức, kể cả quy trình bổ nhiệm lại cán bộ, công chức thực hiện đúng theo tinh thần Quy định số 04-QĐi/TU, ngày 06/8/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Công tác quy hoạch cán bộ thực hiện hàng năm theo hướng dẫn của cấp trên quy định, luôn đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.

### **Điều 11: Chế độ nghỉ phép, chế độ liên quan đến quyền lợi CBCC**

1. Chế độ nghỉ phép: Nghỉ phép năm thực hiện theo quy định của Luật Lao động; nghỉ phép khác: Trưởng phòng giải quyết cho Phó Trưởng phòng và chuyên viên nghỉ 01 ngày, nếu 02 ngày trở lên phải có ý kiến chấp thuận của đồng chí Phó Trưởng ban phụ trách; đồng chí Trưởng phòng nghỉ phép phải báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách; Phó Trưởng ban nghỉ phép phải báo cáo đồng chí Trưởng ban.

2. Chế độ liên quan đến quyền lợi CBCC bao gồm như: Chế độ đi công tác, chế độ nằm viện, làm thêm giờ .v.v thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đã ban hành.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12: Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan nếu xét thấy những điểm cần thiết tập thể lãnh đạo Ban xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.