Quy trình xử lý hồ sơ nghiệp vụ và thủ tục hành chính liên quan công tác tổ chức xây dựng Đảng

(ban hành kèm theo Quyết định số 378 -QĐ/BTCTU ngày 8/6/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

Phần I
CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐẢNG VIÊN

A- Các văn bản chung đang có hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

2. Quy định số 29-QĐ/TW ngày 25/7/2016 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng; (QĐ 29/TW);

3. Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 20/9/2016 của Ban Bí thư Trung ương về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng; (HD 01/TW);

4. Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW ngày 05/6/2017 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên; (HD 09/TW);

5. Công văn số 3342-CV/BTCTW, ngày 02/8/2017 "V/v đính chính nội dung Hướng dẫn số 09-BTCTW, ngày 05/6/2017"; (CV 3342/TW).

B- Quy trình nghiệp vụ cụ thể

I- Quy trình thực hiện xem xét kết nạp, kết nạp lại người vào Đảng thuộc diện phải xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho chủ trương

1. Các văn bản hiện hành

- Các văn bản như mục A, Phần 1;

- Hướng dẫn số 17-HD/BTCTW ngày 30/01/2013 của Ban Tổ chức Trung ương về việc "thực hiện thí điểm việc kết nạp những người là chủ doanh nghiệp tư nhân đủ tiêu chuẩn vào Đảng";

- Quy định số 173-QĐ/TW ngày 11/3/2013 của Ban Bí thư Trung ương "Quy định kết nạp lại đối với đảng viên bị đưa ra khỏi Đảng, kết nạp quần chúng vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng";

- Công văn số 2641-CV/TU ngày 04/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc kết nạp người vi phạm chính sách DS-KHHGĐ vào Đảng.

2. Thành phần hồ sơ khi tiếp nhận

a) Đối với quần chúng đề nghị kết nạp lần đầu

+ Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng;

+ Đơn xin vào Đảng;

+ Lý lịch của người vào Đảng và các văn bản thẩm tra kèm theo;

+ Giấy giới thiệu của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ;

+ Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc của công đoàn cơ sở;

+ Tổng hợp ý kiến nhận xét của tổ chức chính trị - xã hội nơi làm việc và chi uỷ (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng;

+ Nghị quyết xét, đề nghị kết nạp đảng viên của chi bộ;

+ Báo cáo thẩm định của đảng uỷ bộ phận (nếu có);

+ Nghị quyết xét, đề nghị kết nạp đảng viên của đảng uỷ cơ sở;

+ Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cấp 2.

+ Khen thưởng trong 5 năm gần nhất (bằng khen, giấy khen...nếu có).

+ Đối với chủ doanh nghiệp phải có các giấy tờ liên quan trong Hướng dẫn số 17-HD/BTCTW ngày 30/01/2013 của Ban Tổ chức Trung ương về việc "thực hiện thí điểm việc kết nạp những người là chủ doanh nghiệp tư nhân đủ tiêu chuẩn vào Đảng".

+ Tờ trình đề nghị xem xét kết nạp người vào Đảng của Ban Thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở có tỷ lệ biểu quyết đối với quần chúng đề nghị kết nạp Đảng.

b) Đối với quần chúng đề nghị kết nạp lại

+ Hồ sơ kết nạp Đảng lần đầu, chuyển chính thức (như mục 8.1 Hướng dẫn số 01 - HD/TW ngày 20/9/2016 của Ban Bí thư Trung ương về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng).

+ Hồ sơ liên quan việc xóa tên, cho ra khỏi Đảng, kỷ luật, bản án của tòa án nhân dân...

3. Quy trình thực hiện

3.1. Tiếp nhận, rà soát hồ sơ ban đầu

- Kiểm tra số lượng các loại giấy tờ trong hồ sơ theo quy định tại mục 2;

- Đối với hồ sơ đề nghị kết nạp lại phải có hồ sơ kết nạp lần trước, hồ sơ xóa tên, cho ra khỏi Đảng... để biết lý do ra khỏi Đảng, những người liên quan đến việc xét xử thì phải có bản án, giấy tờ liên quan đến xóa án tích để xác định mức độ phạm tội có được kết nạp lại hay không?

- Đối với chủ doanh nghiệp phải có các giấy tờ liên quan trong Hướng dẫn số 17-HD/BTCTW ngày 30/01/2013 của Ban Tổ chức Trung ương về việc "thực hiện thí điểm việc kết nạp những người là chủ doanh nghiệp tư nhân đủ tiêu chuẩn vào Đảng".

3.2. Thẩm định hồ sơ

a) Phần thẩm định chung hồ sơ đề nghị kết nạp, kết nạp lại.

- Giấy chứng nhận học đối tượng Đảng;

- Đơn của người vào Đảng;

- Cá nhân, tập thể giới thiệu người vào Đảng;

- Ý kiến của tổ chức đoàn thể;

- Xem xét nghị quyết chi bộ;

- Tờ trình ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở.

b) Thẩm định hồ sơ đối với các đối tượng kết nạp lại

Ngoài các nội dung cần thẩm định như ở điểm a, đối với các đối tượng đề nghị kếp nạp lại cần phải kiểm tra và thẩm định thêm:

- Quyết định và lý do ra khỏi Đảng;

- Xem xét bản án của Tòa án (nếu là người vào Đảng trước đây đã phạm tội và tòa án đã xử phạt).

c) Thẩm định hồ sơ đối với các đối tượng vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình (DS&KHHGĐ).

Ngoài các nội dung cần thẩm định như ở điểm a, các đối tượng đề nghị kếp nạp khi vi phạm chính sách *DS&KHHGĐ* cần kiểm tra, thẩm định thêm:

- Xem xét các điều kiện theo Quy định số 173/TW;

- Đối chiếu đối tượng đề nghị kết nạp với Công văn số 2641/TU để xem xét có thuộc diện được kết nạp hay không.

d) Thẩm định hồ sơ kết nạp đảng đối với các đối tượng là chủ DN tư nhân.

Ngoài các nội dung cần thẩm định như ở điểm a, các đối tượng đề nghị kếp nạp là chủ doanh nghiệp tư nhân cần kiểm tra và thẩm định thêm:

- Đối với chủ doanh nghiệp: (1) Đọc Giấy phép kinh doanh để xem có phải là người chủ toàn bộ hoặc phần vốn trên 50% của DN không? Đối tượng đề nghị kết nạp phải là Giám đốc doanh nghiệp tư nhân, Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn, thành viên hợp danh công ty hợp danh và Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty cổ phần. (2) Đọc kỹ tờ trình và nắm thông tin qua cấp ủy cấp trên cơ sở hoặc cập ủy cơ sở để xem chủ doanh nghiệp tư nhân đề nghị kết nạp có gương mẫu thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước; chăm lo lợi ích của người lao động; có tích cực tham gia các phong trào của địa phương nơi cư trú và nơi doanh nghiệp sản xuất - kinh doanh không?

- Đối với doanh nghiệp: (1) Kiểm tra giấy phép kinh doanh xem trụ sở chính có ôn định không? (2) Đọc báo cáo để xem tình hình sản xuất, kinh doanh trong 3 năm gần nhất. (3) Đọc hồ sơ hoặc thông qua cấp ủy cấp trên cơ sở và chính quyền địa phương để xác nhận: doanh nghiệp phải có tổ chức Đảng hoặc Công đoàn trong doanh hoạt động hiệu quả; thực hiện tốt chính sách, pháp luật; không vi phạm về bảo vệ môi trường; các hoạt động về tư thiện, nhân đạo và công ích của doanh nghiệp trên địa bàn. (4) Đọc hồ sơ hoặc thông qua cơ quan thuế và bảo hiểm xã hội để xác nhận việc nạp thuế, BHXH và Bảo hiểm y tế có đầy đủ không?

3.3. Xác minh, thẩm tra các vấn đề liên quan (nếu có): Quá trình thẩm tra, nếu phát hiện sự bất hợp lý trong các văn bản, hồ sơ thì đề nghị đơn vị bổ sung, giải trình hoặc báo cáo Lãnh đạo Ban để trực tiếp đến đơn vị kiểm tra

3.4. Trình xin ý kiến lãnh đạo Ban*:* Dự thảo tờ trình xin ý kiến phó trưởng Ban phụ trách, hoàn thiện văn bản trình tập thể lãnh đạo Ban, thời gian trước khi họp thường trực Tỉnh ủy (trước ngày 15 hàng tháng).

3.5. Trình Thường trực Tỉnh ủy: Dự thảo tờ trình trình Thường trực Tỉnh ủy (trước ngày 20 hàng tháng).

3.6. Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Dự thảo tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trước ngày 25 hàng tháng). Chuẩn bị phiếu biểu quyết và biên bản để phục vụ họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3.7. Tham mưu thông báo kết nạp và lưu hồ sơ theo quy định

II- Quy trình thực hiện công tác cấp thẻ đảng viên mới

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần 1.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phát thẻ đảng viên mới của cấp ủy cấp trên cơ sở.

- Quyết định phát thẻ của cấp ủy cấp trên cơ sở.

- Danh sách đề nghị phát thẻ (theo mẫu 1A-TĐV-HD09).

- Bản mềm danh sách đề nghị phát thẻ (thực hiện trên phần mềm "Quản lý dữ liệu thẻ đảng viên" cho đến lúc phần mềm "Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên" 3.0 hoạt động tốt thì chuyển sang).

- Văn bản giải trình, giấy xác nhận chưa cấp thẻ đảng viên... của những trường hợp đề nghị phát thẻ chậm (nếu có).

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, danh sách đề nghị phát thẻ.

- Kiểm tra, rà soát bản mềm danh sách đề nghị phát thẻ.

- Sử dụng phần mềm chương trình "Quản lý dữ liệu thẻ đảng viên" ("Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên" 3.0) để duyệt, cấp số thẻ đảng viên theo thứ tự của danh sách đề nghị phát thẻ.

- Vào sổ, cấp phôi in sẵn số thẻ (màu đỏ), cấp màng ép thẻ tương ứng với số lượng thẻ (yêu cầu ký nhận).

- Lưu gốc phần mềm duyệt thẻ theo từng đơn vị và thứ tự thời gian duyệt thẻ.

- Đóng dấu nổi "Ban chấp hành Trung ương" vào góc trái thẻ đảng viên đã in, có số, dán ảnh (vào mép phải, từ cằm trở xuống của ảnh chân dung).

- Lưu hồ sơ theo từng đợt, từng năm.

- Cuối năm báo cáo Ban Tổ chức Trung ương để xin cấp phôi thẻ, màng ép cho năm tiếp theo.

III- Quy trình thực hiện công tác cấp lại thẻ bị sai, hỏng và mất

1. Các văn bản hiện hành

Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của cấp ủy cấp trên cơ sở.

- Danh sách đề nghị cấp lại thẻ (theo mẫu 2-TĐV và mẫu 3-TĐV-Hướng dẫn số 09 – HD/BTCTW).

- Bản mềm danh sách đề nghị cấp lại thẻ (thực hiện trên phần mềm "Quản lý dữ liệu thẻ đảng viên" cho đến lúc phần mềm "Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên" 3.0 hoạt động tốt thì chuyển sang).

- Hồ sơ gốc của đảng viên.

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, danh sách đề nghị cấp lại thẻ.

- Kiểm tra, rà soát bản mềm danh sách đề nghị cấp lại thẻ.

- Sử dụng phần mềm chương trình "Quản lý dữ liệu thẻ đảng viên" ("Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên" 3.0) đối chiếu với hồ sơ gốc của đảng viên để duyệt cấp lại.

- Thực hiện việc in thẻ đã duyệt cấp lại (số thẻ màu đen), đóng dấu thẻ, cấp phôi ép Plastic tương ứng với số thẻ cấp lại, chỉnh sửa dữ liệu trong chương trình "Quản lý thẻ đảng viên cấp tỉnh" đồng thời với quá trình cấp lại thẻ cho đảng viên.

- Lưu gốc phần mềm duyệt thẻ theo từng đơn vị và thứ tự thời gian duyệt.

- Đóng dấu nổi "Ban chấp hành Trung ương" vào góc trái thẻ đảng viên đã in, có số, dán ảnh (vào mép phải, từ cằm trở xuống của ảnh chân dung).

- Lưu hồ sơ theo thứ tự thời gian đề nghị.

- Cuối năm báo cáo Ban Tổ chức Trung ương để xin cấp phôi thẻ, màng ép cho năm tiếp theo.

Lưu ý: Mẫu Quyết định kèm theo Hướng dẫn 09-BTCTW không có *Quyết định cấp lại thẻ sai* (làm chung trong Quyết định cấp lại thẻ hỏng).

IV- Thủ tục giải quyết các vấn đề về đảng tịch

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I.

- Quyết định số 2992-QĐ/BTCTW ngày 27/12/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về "Ban hành quy trình giải quyết khiếu nại về đảng tịch của đảng viên";

- Quy trình giải quyết khiếu nại về đảng tịch của đảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 4036 - QĐ/TUngày 30 tháng 4 năm 2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

2. Thành phần hồ sơ

Các giấy tờ liên quan đến đảng tịch của cá nhân, các quyết định xóa tên, khôi phục đảng tịch.

3. Quy trình thực hiện

Thực hiện theo quy trình giải quyết khiếu nại về đảng tịch của đảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 4036 - QĐ/TU, ngày 30 tháng 4 năm 2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

V- Hồ sơ, thủ tục tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I.

- Hướng dẫn 06-HD/TU ngày 24/7/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng; (HD 06/TU)

- Công văn số 1972-CV/BTCTW ngày 19/12/2016 của Ban Tổ chức Trung ương về việc xét tặng Huy hiệu 45 năm tuổi đảng;

- Công văn số 1534 - CV/VPTW ngày 15/5 /2012 của Văn phòng Trung ương về việc "Hướng dẫn mức chi tiền thưởng Huy hiệu Đảng";

- Công văn số 1782 - CV/BTCTU, ngày 24/7/2014 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy "V/v tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng";

- Công văn số 2210-CV/BTCTU, ngày 22/5/2015 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy "V/v hướng dẫn lập hồ sơ tặng, truy trặng Huy hiệu Đảng";

- Công văn số 644 -CV/BTCTU, ngày 05/01/2017 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy "V/v tặng, truy tặng Huy hiệu 45 năm tuổi đảng";

- Thông báo số 28 -TB/BTCTU, ngày 29/11/2016 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy "Thông báo lịch duyệt Huy hiệu Đảng".

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của ban thường vụ huyện ủy và tương đương đề nghị tặng, truy tặng, cấp lại Huy hiệu đảng các loại cho đảng viên;

- Danh sách đề nghị tặng, truy tặng, cấp lại Huy hiệu Đảng (kèm theo file danh sách theo Mẫu bảng biểu HHĐ đã được phòng Đảng viên xây dựng sẵn gồm 14 bảng (14 sheet) trong đó có cài đặt công thức tính tuổi đảng, tính số trường hợp tặng trước, tặng chậm, tặng sai loại);

- Tờ khai của đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng hoặc tờ khai của người thân trong gia đình đảng viên đề nghị truy tặng Huy hiệu Đảng;

- Thẻ đảng viên (bản sao có chứng thực của cấp uỷ quản lý hồ sơ đảng viên) đối với đảng viên đang sinh hoạt;

- Đối với đảng viên đã từ trần; thẻ đảng viên hoặc hồ sơ lý lịch đảng viên gốc;

- Trích biên bản họp chi bộ kèm theo danh sách đảng viên được đề nghị tặng hoặc truy tặng Huy hiệu Đảng của chi bộ;

- Trích biên bản họp cấp uỷ cơ sở kèm theo danh sách đảng viên được đề nghị tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng của cấp uỷ cơ sở;

Đối với các trường hợp xin cấp lại Huy hiệu Đảng bị hỏng, mất cũng thực hiện quy trình và lập hồ sơ như trên.

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định thông tin của từng từng hồ sơ

- Rà soát, tổng hợp danh sách tặng, truy tặng, cấp lại Huy hiệu Đảng.

- Thông qua tập thể phòng.

- Báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ban phụ trách (không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận, thẩm định hồ sơ).

- Làm tờ trình kèm theo danh sách xin ý kiến của tập thể Lãnh đạo Ban (không quá 2 ngày sau khi đã xin ý kiến lãnh đạo ban phụ trách)

- Vào số quyết định, số HHĐ, in quyết định, in giấy chứng nhận

- Trình ký và in tách danh sách gửi cho các đơn vị

- Photo, đóng dấu, phân loại và đóng gói

- Cấp phát quyết định, giấy chứng nhận, khung, khuy cho các đơn vị

- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ

4. Xử lý những trường hợp tặng sai, tặng trùng

Sau khi phát hiện những trường hợp tặng sai, tặng trùng kịp thời hướng dẫn cơ sở thực hiện các bước tiếp theo để xin ý kiến Ban thường vụ Tỉnh ủy thu hồi quyết định, giấy chứng nhận, tiền thưởng. Các bước thực hiện như sau:

a) Đối với cơ sở

- Xác định nguyên nhân, xử lý sai phạm (nếu có) từ đảng viên, chi bộ, đảng ủy, ban tổ chức cấp ủy cấp trên cơ sở, ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở;

- Văn bản của ban thường vụ cấp trên cơ sở gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) cùng hồ sơ xử lý sai phạm. Văn bản gửi kèm gồm: Bản kiểm điểm, giải trình, xử lý kỷ luật (nếu có) của cá nhân và tổ chức có liên quan; Văn bản giải trình của ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở).

b) Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy

- Tổng hợp, tham mưu tờ trình gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban;

- Tham mưu quyết định thu hồi.

VI- Hồ sơ, thủ tục chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I.

- Quyết định số 911-QĐ/TU "Ủy quyền quyết định kết nạp và khai trừ đảng viên", ngày 22/7/2008: Ủy quyền kết nạp và khai trừ đảng viên cho Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Trong 29 đảng bộ trực thuộc Đảng bộ Tỉnh, có 2 đảng bộ cơ sở trực thuộc Tỉnh ủy được giao 1 số quyền cấp trên cơ sở. Đảng bộ Trường ĐHSP Kỹ thuật Vinh chỉ được ủy quyền kết nạp và khai trừ đảng viên. Do vậy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải tham mưu thực hiện một số nội dung khác như: Đổi, phát thẻ đảng viên; tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng; chuyển sinh hoạt Đảng.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện việc chuyển sinh hoạt Đảng từ đảng bộ Trường ĐHSP Kỹ thuật Vinh đi và từ các đảng bộ cấp trên cơ sở khác đến Đảng bộ Trường như một chức năng của Đảng bộ cấp trên cơ sở. Việc thực hiện chuyển sinh hoạt

Đảng được thực hiện ở Ban Tổ chức Tỉnh ủy, thẩm quyền ký giấy chuyển sinh hoạt Đảng là các đồng chí Lãnh đạo Ban Tổ chức.

2. Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ đảng viên (đã được cấp ủy nơi chuyển đến niêm phong).

- Thẻ đảng viên (nếu là đảng viên chính thức).

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ đảng viên (nếu là đảng viên chính thức) và các văn bản theo mục lục hồ sơ;

- Viết tiếp vào ô theo số thứ tự thứ 4 trong giấy chuyển sinh hoạt đảng chính thức;

- Ghi chép vào sổ chuyển sinh hoạt đảng;

- Trình lãnh đạo Ban ký, đóng dấu của Ban Tổ chức xác nhận việc chuyển sinh hoạt Đảng;

- Niêm phong và giao cho đảng viên cầm hồ sơ chuyển tiếp nơi đến.

VII- Quy trình thực hiện công tác thống kê TC đảng, đảng viên hàng năm

1. Các văn bản hiện hành

- Công văn 3296-CV/BTCTW, ngày 26/7/2017 của Ban Tổ chức Trung ương " V/v Hướng dẫn lập các biểu mẫu thống kê về công tác tổ chức xây dựng Đảng";

- Công văn số 3342-CV/BTCTW, ngày 02/8/2017 "V/v đính chính nội dung Hướng dẫn số 09-BTCTW, ngày 05/6/2017";

- Công văn, hướng dẫn thống kê, báo cáo hàng năm của BTC Trung ương.

2. Thành phần hồ sơ, thủ tục thực hiện

a) Thống kê kết nạp hàng tháng

- Gồm: Biểu 2 (trang 1, trang 2) theo Công văn 3296-CV/BTCTW

- Thời điểm chốt thống kê: hàng tháng, báo cáo về Phòng Đảng viên trước ngày 18 hàng tháng.

- Phòng đảng viên tổng hợp, phân tích số liệu, báo cáo định kỳ tháng cho Văn phòng Ban, Lãnh đạo Ban.

- Phòng đảng viên lập biểu theo dõi báo cáo kết nạp hàng tháng để nhắc nhở, đôn đốc, phục vụ đánh giá, phân loại cuối năm.

b) Thống kê tăng, giảm và kết nạp đảng viên 6 tháng đầu năm

- Gồm: Biểu 1, biểu 2 theo Công văn 3296-CV/BTCTW

- Thời điểm chốt thống kê: 30/6 hàng năm, báo cáo về Phòng đảng viên chậm nhất sau 10 ngày chốt số liệu.

- Phòng đảng viên tổng hợp để tham mưu báo cáo Ban Tổ chức Trung ương trước 15/7 hàng năm.

- Phòng đảng viên lập biểu theo dõi báo cáo để nhắc nhở, đôn đốc, phục vụ đánh giá, phân loại cuối năm.

c) Thống kê tổ chức đảng, đảng viên định kỳ hàng năm

- Gồm: Biểu 1, biểu 2 (trang 1, trang 2), biểu 3, biểu 4, biểu 5, biểu 6a, biểu 6b, biểu 7, biểu 8b, biểu 8c theo Công văn 3296-CV/BTCTW

- Thời điểm chốt thống kê: 31/12 hàng năm (riêng biểu 6a, 6b, 7 dự kiến ngày 31/01 hàng năm).

- Tổng hợp để tham mưu báo cáo Ban Tổ chức Trung ương trước 15/01 hàng năm (riêng biểu 6a, 6b, 7 dự kiến trước 15/02 hàng năm).

- Lập biểu theo dõi báo cáo để nhắc nhở, đôn đốc, phục vụ đánh giá, phân loại cuối năm.

- Báo cáo gửi kết quả thống kê bằng bản mềm cho cán bộ, chuyên viên của cơ quan; Đóng thành tệp, gửi các phòng chuyên môn, Lãnh đạo Ban, Ban Tổ chức Trung ương và cán bộ phụ trách lưu 2 bản.

d) Thống kê kết quả bầu cử đại hội Đảng các cấp

- Gồm: Biểu 9a, biểu 9b, biểu 9c theo Công văn 3296-CV/BTCTW

- Thời điểm chốt thống kê: ngay sau khi có kết quả bầu cử và phân công cấp ủy các cấp.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp để tham mưu báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy lập biểu theo dõi báo cáo để nhắc nhở, đôn đốc, phục vụ đánh giá, phân loại cuối năm.

VIII- Hồ sơ, thủ tục lập tổ chức đảng ở những nơi có đặc điểm riêng

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I;

- Căn cứ quyết định, kế hoạch, đề án của cấp trên liên quan.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của cấp ủy có thẩm quyền về việc thành lập mới;

- Dự thảo đề án thành lập mới tổ chức đảng;

- Dự thảo quy chế làm việc của ban chấp hành đảng bộ;

- Danh sách dự kiến ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư đảng bộ, chi bộ cơ sở;

- Danh sách đảng viên (trích ngang theo thứ tự, gồm họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, giới tính, tôn giáo, ngày vào Đảng, ngày chính thức, số thẻ đảng viên).

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thủ tục;

- Dự thảo tờ trình của Ban;

- Tổng hợp, báo cáo thông qua tập thể phòng;

- Dự thảo quyết định thành lập tổ chức đảng, quyết định chỉ định cấp ủy, quy

định về chức năng, nhiệm vụ của TC đảng được thành lập ở nơi có đặc điểm riêng;

- Thông qua lãnh đạo Ban phụ trách;
- Báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban;
- Trình Thường trực Tỉnh ủy;
- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định;
- Hoàn thiện quyết định, tổ chức lễ công bố quyết định.

4. Thời gian thực hiện

Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định phải tổng hợp, hoàn thiện dự thảo tờ trình để thông qua lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến.

IX- Hồ sơ, thủ tục chuyển giao tổ chức đảng

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I;
- Căn cứ các quyết định, hướng dẫn của cấp trên liên quan đến việc thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập của tổ chức đảng.

2. Thành phần hồ sơ

- Các quyết định của cấp có thẩm quyền liên quan đến thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển giao và tiếp nhận tổ chức đảng.
- Tờ trình đề nghị việc thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập của tổ chức cơ sở đảng và của cấp ủy cấp trên trực tiếp;
- Danh sách đảng viên (trích ngang theo thứ tự, họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, giới tính, tôn giáo, ngày vào Đảng, ngày chính thức, số thẻ đảng viên);
- Biên bản bàn giao sổ quản lý đảng viên;
- Hồ sơ đảng viên, phiếu đảng viên (bổ sung, cập nhật thông tin đầy đủ đến tháng chuyển giao);
- Văn bản lưu kết quả xếp loại tổ chức đảng, đảng viên từ trước đến nay và các hồ sơ khác liên quan.

3. Thẩm quyền quyết định

a) Việc chuyển giao tổ chức đảng giữa đảng bộ tỉnh, thành phố và đảng ủy khối ở Trung ương phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Tổ chức Trung ương (đối với Quân đội và Công an không phải xin ý kiến).

b) Sau khi cấp ủy có thẩm quyền quyết định thành lập mới, chia tách hoặc sáp nhập tổ chức đảng thì cấp ủy cấp trên trực tiếp tiến hành làm thủ tục chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt đảng tập thể cho đảng viên trong mỗi cấp như sau:

- Việc chuyển giao, tiếp nhận tổ chức đảng, đảng viên trong phạm vi nội bộ đảng bộ cơ sở, đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ trực thuộc Trung ương thì cấp ủy cơ sở, cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng, cấp ủy trực thuộc Trung ương ra quyết định chuyển giao và tổ chức thực hiện việc chuyển giao, tiếp nhận tổ chức đảng và đảng viên.

- Việc chuyển giao, tiếp nhận tổ chức đảng, đảng viên ngoài phạm vi đảng bộ cơ sở, đảng bộ cấp trên trực tiếp, đảng bộ trực thuộc Trung ương thì cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng nơi chuyển giao ra quyết định chuyển giao; cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận. Sau đó tiến hành thực hiện việc chuyển giao, tiếp nhận tổ chức đảng, đảng viên.

- BTC cấp ủy nơi giao, nơi nhận giúp cấp ủy hoàn thiện thủ tục, hồ sơ bàn giao.

4. Quy trình thực hiện

a) Đảng bộ cơ sở ngoài phạm vi đảng bộ huyện và tương đương

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thủ tục.

- Báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ban.

- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra quyết định chuyển giao hoặc tiếp nhận tổ chức đảng và đảng viên.

- Giao ban tổ chức của cấp ủy huyện và tương đương nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao và nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

b) Đối với đảng bộ huyện và tương đương

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thủ tục.

- Báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ban.

- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra quyết định chuyển giao hoặc tiếp nhận tổ chức đảng và đảng viên.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của Ban Tổ chức vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

c) Đối với phạm vi ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thủ tục.

- Báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ban.

- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy văn bản gửi Ban Thường vụ tỉnh, thành ủy nơi tiếp nhận chuyển giao cho ý kiến về việc chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên.

- Trên cơ sở văn bàn của tỉnh, thành ủy nơi nhận có văn bản đồng ý tiếp nhận, tham mưu trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra quyết định chuyển giao hoặc tiếp nhận tổ chức đảng và đảng viên.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của Ban Tổ chức vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

5. Thời gian thực hiện

Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với việc chuyển giao ra ngoài đảng bộ tỉnh thì tùy thuộc vào thời gian cho ý kiến của tỉnh, thành phố nơi nhận) phải tổng hợp, hoàn thiện dự thảo tờ trình để thông qua lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến.

X- Hồ sơ, thủ tục nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy

1. Các văn bản hiện hành

- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng như mục A, phần I.

- Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW ngày 25/9/2014 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên hằng năm;

- Quy định số 5631-QĐ/TU, ngày 21/10/2014 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ huyện, thành, thị ủy;

- Quy định số 5632-QĐ/TU, ngày 21/10/2014 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Khối các cơ quan tỉnh;

- Quy định số 5633-QĐ/TU, ngày 21/10/2014 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Khối Doanh nghiệp tỉnh;

- Quy định số 5634-QĐ/TU, ngày 21/10/2014 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Công an cấp trên cơ sở;

- Quy định số 5635-QĐ/TU, ngày 21/10/2014 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Quân đội cấp trên cơ sở;

- Quy định số 5639-QĐ/TU, ngày 21/10/2014 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại TCCS đảng trong đơn vị sự nghiệp;

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phân loại của Ban Thường vụ các huyện, thành, thị, đảng ủy trực thuộc;

- Bảng tự chấm điểm, tự nhận loại đảng bộ;

- Báo cáo tổng kết công tác xây dựng Đảng;

- Bản đăng ký thi đua năm kế tiếp;

- Biểu tổng hợp kết quả đề nghị phân loại của hội nghị ban chấp hành, hội nghị ban thường vụ đề nghị tỉnh phân loại;

- Biểu tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế-xã hội, quốc phòng,- an ninh và công tác xây dựng Đảng.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Nộp và tiếp nhận hồ sơ tại văn thư

3.2. Thẩm định hồ sơ

Phòng Tổ chức Đảng phân công cán bộ tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp các chỉ tiêu chủ yếu của các đơn vị trong năm; tổng hợp kết quả phân loại của các sở, ban, ngành cấp tỉnh đối với ngành dọc cấp dưới; tổng hợp kết quả phân loại của Hội đồng thi đua tỉnh hoặc ngành dọc cấp trên phân loại đối với chính quyền (hoặc chuyên môn đơn vị); chuyển hồ sơ cho cán bộ trong ban nhận xét, đánh giá các đảng bộ được phân công theo dõi (nhận xét, đánh giá vừa phải căn cứ quá trình theo dõi, vừa bám theo các điều kiện, tiêu chuẩn theo các quy định của BTV Tỉnh ủy)

3.3. Tổng hợp, dự thảo tờ trình: Trên cơ sở nhận xét, đánh giá của cán bộ chuyên quản, căn cứ hồ sơ, cán bộ được phân công dự thảo tờ trình phân loại đảng bộ gắn với tổng hợp các kênh thông tin để phục vụ việc phân loại

3.4. Họp tập thể phòng: Tập thể lãnh đạo phòng Tổ chức Đảng họp, thảo luận, đánh giá nhận xét ưu, khuyết điểm của từng đảng bộ, đồng thời dự kiến xếp loại cho từng đảng bộ cụ thể theo quy định.

3.5. Báo cáo lãnh đạo ban phụ trách

3.6. Trình tập thể lãnh đạo Ban (Gửi kèm dự thảo tờ trình, các biểu tổng hợp).

3.7. Xin ý kiến các ban đảng Tỉnh ủy : Tham mưu văn bản, gửi kèm theo dự thảo tờ trình, các biểu tổng hợp.

3.8. Trình Thường trực Tỉnh ủy (Gửi kèm tờ trình, các biểu tổng hợp).

3.9. Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Gửi tờ trình, các biểu tổng hợp, phiếu biểu quyết của Ban Thường vụ và biển bản kiểm phiếu).

3.10. Tham mưu ban hành quyết định phân loại đảng bộ. Phối hợp với Văn phòng để tham mưu chế độ khen thưởng theo quy định.

4. Thời gian thực hiện

Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng thời hạn các đơn vị nộp hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải tổng hợp, hoàn thiện dự thảo tờ trình để thông qua lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến.

XI- Hồ sơ, thủ tục khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định

1. Các văn bản hiện hành

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

- Hướng dẫn số 01-HD/TW, ngày 20/9/2016 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Hướng dẫn một số vấn đề về cụ thể thi hành Điều lệ Đảng (Mục 19 về khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên);

- Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW ngày 25/9/2014 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên hằng năm;

- Hướng dẫn số 56- HD/VPTW, ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên và Công văn số 643-CV/VPTW, ngày 30/8/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về điều chỉnh Hướng dẫn số 56-HD/VPTW

- Quy định số 05 –QĐ/TU, ngày 03/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định chế độ khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên

2. Các hình thức khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên

- Tặng Bằng khen cho những chi bộ, đảng bộ bộ phận đạt tiêu chuẩn "Trong sạch, vững mạnh" tiêu biểu 5 năm liền.

- Tặng Bằng khen cho TCCS đảng đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu 5 năm liền.

- Tặng Cờ cho TCCS đảng đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu 5 năm liền, có thành tích xuất sắc.

- Quyết định công nhận và tặng Bằng khen cho đảng bộ huyện và tương đương đạt tiêu chuẩn “Vững mạnh”, TCCS đảng trực thuộc tỉnh đạt "Trong sạch, vững mạnh" trong năm.

- Tặng Cờ cho đảng bộ huyện và tương đương đạt "vững mạnh" 5 năm liền, TCCS đảng trực thuộc tỉnh đạt "Trong sạch, vững mạnh" 5 năm liền, theo nhiệm kỳ đại hội 5 năm/lần.

- Tặng Bằng khen cho các ban, Văn phòng Tỉnh uỷ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh uỷ, đạt tiêu chuẩn đơn vị “xuất sắc” hàng năm;

- Tặng Cờ cho các ban, Văn phòng Tỉnh uỷ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh uỷ đạt tiêu chuẩn "xuất sắc" tiêu biểu 5 năm liền.

- Tặng bằng khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” tiêu biểu 5 năm liền, có thành tích xuất sắc.

- Tặng Bằng khen cho Bí thư cơ sở giỏi.

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của ban thường vụ huyện ủy và tương đương, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề nghị tặng cờ, hoặc bằng khen;

- Danh sách trích ngang và tóm tắt thành tích đề nghị khen thưởng (kèm theo các kênh bỏ phiếu của cấp ủy các cấp);

- Báo cáo thành tích (xác nhận của chi bộ, đảng ủy, lãnh đạo chuyên môn);

- Biên bản họp chi bô, đảng ủy cơ sở, ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở;

- Pho tô công chứng các giấy khen, quyết định khen thưởng tổ chức đảng đạt tiêu chuẩn trong sạch, vững mạnh tiêu biểu và đảng viên “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” tiêu biểu hàng năm (5 năm liền).

Ngoài các thành phần hồ sơ trên, tuy theo hình thức khen thưởng để xác định thêm thành phần hồ sơ, cụ thể:

a) Hồ sơ đề nghị tặng bằng khen đảng bộ cấp huyện và tương đương đạt "vững mạnh" hoặc trong sạch vững mạnh hàng năm.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của đảng bộ trong năm;

- Bảng điểm tự chấm của đơn vị;

- Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của ban chấp hành, ban thường vụ;

b) Hồ sơ đề nghị tặng cờ đơn vị đảng bộ cấp huyện và tương đương " vững mạnh 5" năm liền theo nhiệm kỳ đại hội:

- Báo cáo tóm tắt thành tích của đảng bộ trong 5 năm;

- Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của ban chấp hành, ban thường vụ;

c) Hồ sơ đề nghị tặng cờ đối với các ban, Văn phòng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh uỷ đạt tiêu chuẩn "xuất sắc" tiêu biểu 5 năm liền;

- Báo cáo tóm tắt thành tích trong 5 năm liền;

- Phô tô công chứng bằng khen, quyết định khen thưởng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với cơ quan, đơn vị trong 5 năm liền;

- Biên bản kiểm phiếu của cán bộ cốt cán đơn vị và tập thể lãnh đạo.

d) Hồ sơ đề nghị khen thưởng bí thư cơ sở giỏi

- Biên bản kiểm phiếu cán bộ cốt cán cơ sở, gồm: chủ tịch, phó chủ tịch MTTQ, trưởng, phó các đoàn thể, bí thư chi bộ, trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có);

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân;

- Các quyết định công nhận đảng viên xuất sắc, giấy khen,..

- Văn bản về đánh giá, xếp loại hàng năm của cấp uỷ cơ sở đối với đảng viên (5 năm liền);

- Bản nhận xét của cấp uỷ nơi cơ trú hàng năm;

- Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở.

4. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ

- Thông qua tập thể phòng.

- Báo cáo, đề xuất trình Lãnh đạo Ban phụ trách

- Báo cáo xin ý kiến của tập thể lãnh đạo Ban (trước họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy ít nhất là 10 ngày).

- Tham mưu văn bản trao đổi xin ý kiến các ban đảng Tỉnh ủy, cơ quan chính quyền, tổ chức đoàn thể cấp tỉnh (liên quan).

- Trình Thường trực Tỉnh ủy (bao gồm: tờ trình, danh sách).

- Tổng hợp, hoàn chỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (bao gồm: tờ trình, danh sách, phiếu biểu quyết và biên bản kiểm phiếu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy).

- Tham mưu quyết định, trình Thường trực ký ban hành.

- In bằng khen; cấp, phát cờ, bằng khen cho các đơn vị.

5. Thời gian thực hiện

Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng thời hạn các đơn vị nộp hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải tổng hợp, hoàn thiện dự thảo tờ trình để thông qua lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến.

XII- Nội dung, quy trình phân loại ban tổ chức cấp ủy, ban (phòng) tham mưu công tác tổ chức các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

1. Các văn bản hiện hành

- Căn cứ kế hoạch kiểm điểm tập thể, cá nhân; đánh giá, phân loại, khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên hàng năm

- Căn cứ các văn bản, hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hàng năm

2. Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức xây dựng Đảng

- Bảng tự chấm điểm, nhận loại của đơn vị (theo Hướng dẫn bảng điểm phân loại do Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành);

- Bản ý kiến nhận xét, đánh giá, đề nghị phân loại ban tổ chức của thường trực cấp uỷ, của lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;

- Bản đăng ký danh hiệu năm thi đua năm tiếp theo.

3. Quy trình thực hiện

1) Các phòng chuyên môn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy trên cơ sở nội dung, chương trình công tác của ban tổ chức cấp ủy xây dựng từ đầu năm và các nhiệm vụ phát sinh khác được Ban Tổ chức Trung ương, Thường trực hoặc ban thường vụ cấp ủy giao thực hiện tiến hành xây dựng tiêu chí đánh giá, chấm điểm phân loại ban tổ chức cấp ủy trong năm (hoàn thành trước ngày 10/10 của năm).

2) Ban hành các văn bản để triển khai: (1) Hướng dẫn tổng kết công tác tổ chức xây dựng đảng hàng năm; (2) Hướng dẫn bảng điểm phân loại thi đua ban tổ chức các huyện, thành, thị uỷ và đảng ủy trực thuộc; ban (phòng) tham mưu công tác tổ chức các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh. (Các nội dung này hoàn thành trước ngày 18/10 hàng năm).

3) Tiếp nhận hồ sơ.

4) Tham mưu lãnh đạo ban phân công chấm điểm, cụ thể: Trên cơ sở tự đánh giá, chấm điểm, tự nhận loại của các đơn vị; các phòng của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ tiến hành thẩm định, tham mưu chấm điểm theo nội dung liên quan.

5) Tham mưu dự thảo báo cáo tổng hợp, dự kiến xếp loại

- Phòng Tổ chức Đảng tổng hợp kết quả trình hội đồng thi đua của Ban xem xét, quyết định phân loại ban tổ chức cấp ủy huyện và đảng ủy trực thuộc hàng năm (hoàn thành trước ngày 08/11 của năm).

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả trình hội đồng thi đua của Ban xem

xét, quyết định phân loại ban (phòng) tham mưu công tác tổ chức các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (hoàn thành trước ngày 08/11 của năm).

6) Trình Hội đồng thi đua – khen thưởng cơ quan quyết định

7) Tham mưu, ban hành thông báo kết quả phân loại (hoàn thành trước ngày 15/11 hàng năm).

Phần II
CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ

A- Các văn bản chung đang có hiệu lực thi hành

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

2. Luật Cán bộ, công chức 2008;

3. Luật Viên chức năm 2010;

4. Điều lệ Đảng và Quy định số 29-QĐ/TW, ngày 25/7/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thi hành Điều lệ Đảng;

5. Quy định số 219-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy;

6. Quy định số 282-QĐ/TW, ngày 01/4/2015 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện;

7. Quyết định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

8. Quy định số 1954-QĐi/TU ngày 04/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

B- Quy trình nghiệp vụ cụ thể:

I- Hồ sơ, thủ tục thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

1. Cơ sở pháp lý

Các văn bản tại điểm 4,5,6,7, 8 mục A, phần 2

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập các phòng, ban, đơn vị trực thuộc của các địa phương, cơ quan, đơn vị;

- Đề án thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập các phòng, ban, đơn vị trực thuộc của các địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ:

- Thẩm định hồ sơ: Trong 02 ngày làm việc, cán bộ tham mưu tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tổ chức bộ máy. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp báo cáo Trưởng phòng để thông qua tập thể phòng Tổ chức cán bộ. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì chuyển về cho đơn vị và yêu cầu bổ sung. Thời gian bổ sung hồ sơ và thẩm định lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc.

- Báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Ban phụ trách. Thời gian: 01 ngày làm việc;

- Báo cáo xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Ban. Thời gian: 01 ngày làm việc;

- Tham mưu Tờ trình, trình Bí thư;

- Trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến sau khi có ý kiến của Bí thư;

- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, thảo luận, bỏ phiếu quyết định;

- Dự thảo quyết định phê duyệt trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành;

- Văn phòng Tỉnh ủy phát hành quyết định phê duyệt đến địa phương, cơ quan, đơn vị.

II- Hồ sơ, thủ tục thi tuyển công chức, tiếp nhận cán bộ, công chức; xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện; xét tuyển viên chức thành công chức.

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ:

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Hướng dẫn số 37-HD/BTCTW, ngày 04/8/2015 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội;

- Quy định số 1396-QĐ/TU ngày 21/8/2017 quy định về việc tuyển dụng, tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị trực thuộc.

- Quyết định 1602/QĐ/TU ngày 12/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức cơ quan đảng, mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Nghệ An.

2. Hồ sơ, quy trình thực hiện thi tuyển công chức

2.1. Thông báo tuyển dụng

Ban Tổ chức Tỉnh ủy thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (Báo Nghệ An, Đài PTTH Nghệ An), đồng thời phải đăng trên Cổng thông tin điện tử

Đảng bộ tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

2.2. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

a) Thời hạn nhận hồ sơ: ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

b) Địa điểm nhận hồ sơ: Nộp trực tiếp tại đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.

c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thành phần hồ sơ: (Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

+ Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu (không phải xác nhận);

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập của vị trí dự tuyển;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

e) Phí dự thi tuyển công chức *(Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính):* Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

g) Hết thời gian nhận hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày các đơn vị thành lập Hội đồng sơ tuyển, tổ chức sơ tuyển, lập danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển (kèm theo hồ sơ) gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

h) Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển gửi các đơn vị, đăng thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

2.3. Tổ chức thi tuyển (Điều 16 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng;

- Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và nội qui kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

2.4. Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng (Điểm d Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký *(Khoản 1 Điều 17 Nghị đinh số 24/2010/NĐ-CP);*

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định *(Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);*

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng; công chức *(Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);*

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký *(Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).*

2.5. Hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng

a) Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV)

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung, hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này *(Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).*

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật *(Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).*

b) Ra quyết định tuyển dụng (Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ban Tổ chức Tỉnh ủy ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

3. Hồ sơ, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình (nêu rõ biên chế hiện có và biên chế được giao) và danh sách trích ngang người dự tuyển;

- Đơn xin chuyển công tác do cá nhân viết và ký tên;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;

- Hồ sơ cá nhân:

+ Bản sơ yếu lý lịch, có dán ảnh (3x4), đóng dấu giáp lai, có xác nhận của cơ quan tổ chức nơi đang công tác có giá trị trong vòng 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Bản sao giấy khai sinh, các văn bằng chứng chỉ (trình bản gốc, nộp bản sao có công chứng của Nhà nước);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền (bệnh viện huyện và tương đương trở lên) cấp có giá trị trong vòng 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Bản nhận xét đánh giá của cơ quan quản lý cán bộ;

+ Bản kê khai tài sản;

+ Bản nhận xét nơi cư trú;

+ Bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị;

+ Quyết định lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Quy trình thực hiện

- Phòng Chính sách cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ;

- Trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban phụ trách;

- Trình xin ý kiến lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến;

- Tham mưu văn bản trình Trưởng ban ký Quyết định tuyển dụng.

3.3. Thời gian thực hiện

Sau khi tiếp nhận được hồ sơ đề nghị của các đơn vị thời gian phân chia cho các công đoạn như sau:

+ Thời gian thẩm định của phòng chuyên môn chậm nhất không quá 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ);

+ Trình xin ý kiến lãnh đạo Ban chậm nhất không quá 05 ngày làm việc;

+ Hoàn chỉnh các thủ tục tiếp nhận chậm nhất không quá 05 ngày làm việc

4. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên; xét tuyển viên chức thành công chức

Sau khi đã thực hiện các khâu của quy trình xét tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng của các cơ quan, đơn vị trình Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định.

4.1. Thành phần hồ sơ, trình tự giải quyết, thời gian thực hiện như đối với trường hợp tiếp nhận cán bộ, công chức. Đối với xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên yêu cầu hồ sơ phải có thêm biên bản kết quả kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

4.2. Đối với xét tuyển viên chức thành công chức, Ban Tổ chức Tỉnh ủy thành lập Ban kiểm tra sát hạch để kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển. Lưu ý trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo Điểm 3, Điều 24 của Quy định số 1396-QĐ/TU ngày 21/8/2017 quy định về việc tuyển dụng, tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị trực thuộc.

III- Hồ sơ, thủ tục công tác đánh giá cán bộ hàng năm, theo nhiệm kỳ

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ:

- Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị "Quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp";

- Quy định số 90-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị "Quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý";

- Quy định 98-QĐ/TW, ngày 07/10/2017 của Bộ Chính trị quy định về luân chuyển cán bộ;

- Quy định số 1953-QĐi/TU ngày 03/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, danh sách đề nghị xét xếp loại kèm theo Biên bản cuộc họp, kết quả bỏ phiếu kín của các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các cơ quan, đơn vị (đối tượng trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy).

- Bản tự kiểm điểm của cá nhân.

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp.

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tổ chức đảng hoặc tập thể đồng cấp.

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp dưới trực tiếp (nếu có).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú.

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định hiện hành (nếu có).

** Số lượng hồ sơ*

Tất cả các thủ tục hồ sơ từ (1) – (7) làm thành 02 bộ, lưu tại Cơ quan tổ chức của cấp ủy có thẩm quyền 01 bộ; gửi về BTC Tỉnh ủy 01 bộ bản chính.

3. Quy trình thực hiện

a) Nộp hồ sơ

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ tại Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Văn thư nhận hồ sơ và vào sổ công văn, chuyển đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực xử lý. Đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách đơn vị.

- Thời gian giải quyết: 01 buổi.

b) Thẩm định hồ sơ

Cán bộ phụ trách đơn vị tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định:

- Dự kiến nhận xét đối với từng cá nhân (i);

- Dự kiến kết quả xếp loại đối với từng cá nhân (ii);

Chuyển (i), (ii) kèm đầy đủ hồ sơ gốc về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp tham mưu các bước tiếp theo.

- Thời gian giải quyết: 2-3 ngày làm việc.

c) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, tham mưu

+ Dự thảo tờ trình của Ban để trình xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy (i).

+ Tổng hợp ý kiến nhận xét đối với từng cá nhân (ii);

+ Tổng hợp các kênh thông tin và dự kiến xếp loại của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (iii).

Phòng làm văn bản báo cáo xin ý kiến đồng chí Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực kèm tài liệu (i), (ii), (iii).

- Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc.

d) Xin ý kiến các cơ quan liên quan

- Sau khi có ý kiến của Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực, Phòng hoàn thiện, tham mưu văn bản của Ban xin ý kiến các cơ quan liên quan, gồm:

+ Xin ý kiến Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác nội chính và phòng chống tham nhũng;

+ Xin ý kiến Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy về các trường hợp vi phạm ảnh hưởng đến công tác đánh giá, xếp loại *(nếu có);*

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

e) Xin ý kiến lãnh đạo Ban, cán bộ phụ trách đơn vị

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, hoàn thiện, báo cáo xin ý kiến Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực (gửi kèm đầy đủ tài liệu liên quan).

- Tham mưu văn bản gửi xin ý kiến lãnh đạo Ban, cán bộ phụ trách đơn vị

- Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

f) Báo cáo, xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, hoàn thiện các tài liệu liên quan, gồm:

+ Dự thảo nội dung tờ trình của Ban để trình xin ý kiến Bí thư Tỉnh ủy.

+ Tổng hợp ý kiến nhận xét đối với từng cá nhân;

+ Biểu tổng hợp các kênh thông tin và dự kiến xếp loại của BTC Tỉnh ủy.

- Báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực để trình đồng chí Bí thư Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (gửi kèm đầy đủ tài liệu liên quan).

- Thời gian giải quyết: 1 buổi.

g) Xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, hoàn thiện các tài liệu liên quan, gồm:

+ Dự thảo tờ trình của Ban để trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

+ Tổng hợp ý kiến nhận xét đối với từng cá nhân;

+ Biểu tổng hợp các kênh thông tin và dự kiến xếp loại của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (sau khi có ý kiến của Bí thư Tỉnh ủy).

- Báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (gửi đầy đủ tài liệu liên quan).

- Thời gian giải quyết: 1 buổi (*theo lịch họp của Thường trực Tỉnh ủy*)

h) Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, hoàn thiện các tài liệu liên quan, gồm:

+ Dự thảo tờ trình của Ban để trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Tổng hợp ý kiến nhận xét đối với từng cá nhân;

+ Biểu tổng hợp các kênh thông tin, dự kiến xếp loại của Thường trực;

- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (gửi kèm đầy đủ tài liệu liên quan).

- Thời gian giải quyết: 1 buổi *(theo lịch họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

i) Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quyết định

- Phòng TCCB dự thảo Quyết định trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

- Thời gian giải quyết: 1 buổi *(sau cuộc họp BTV Tỉnh ủy 5 ngày).*

j) Hoàn thiện lưu hồ sơ: hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV- Hồ sơ, thủ tục thực hiện công tác quy hoạch cán bộ

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ:

- Nghị quyết số 42-NQ/TW, ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Kết luận số 24-KL/TW, ngày 05/6/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI) về đẩy mạnh công tác quy hoạch, luân chuyển cán bộ đến năm 2020 và những năm tiếp theo;

- Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW, ngày 05/11/1012 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý;

- Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW, ngày 24/02/2017 của Ban Tổ chức Trung ương về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nêu tại Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW, ngày 05/11/1012;

- Hướng dẫn số 02-HD/TU, ngày 13/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ 2020 - 2025; rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ 2015 – 2020.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý của ban thường vụ huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành, MTTQ và đoàn thể cấp tỉnh.

- Các danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch *(theo biểu mẫu hướng dẫn).*

- Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu các hội nghị, cụ thể như sau:

+ Đối với huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy: Hội nghị cán bộ chủ chốt của địa phương, đơn vị; hội nghị ban chấp hành đảng bộ huyện, thành phố, thị xã, đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy; hội nghị ban thường vụ huyện, thành ủy, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

+ Đối với sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh: Hội nghị cán bộ chủ chốt; hội nghị ban chấp hành đảng bộ, chi bộ cấp cơ sở; hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; hội nghị tập thể lãnh đạo.

- Kế hoạch và danh sách luân chuyển cán bộ; kế hoạch và danh sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

- Hồ sơ cán bộ được dự kiến quy hoạch, gồm:

+ Sơ yếu lý lịch *(theo mẫu 2C/TCTW)* do cá nhân tự khai, được cơ quan chức năng xác nhận;

+ Bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị nội bộ;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ các mặt: tốt nghiệp trung học phổ thông, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học… *(có công chứng), (nếu đào tạo ở nước ngoài phải có xác nhận của Cục khảo thí, Bộ GD-ĐT).*

+ Giấy khám sức khỏe *(trong thời hạn 6 tháng);*

+ Bản kê khai tài sản *(theo quy định của Trung ương, Chính phủ).*

+ Bản nhận xét, đánh giá của đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan nơi CB công tác.

+ Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan hoặc của ban thường vụ huyện, thành ủy, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy..

+ Nhận xét của chi ủy *(hoặc ban cán sự)* khối, xóm, bản nơi cán bộ đang cư trú có xác nhận của cấp ủy cơ sở.

3. Quy trình thực hiện

a) Nộp hồ sơ quy hoạch

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ quy hoạch tại Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Văn thư nhận hồ sơ và vào sổ công văn, chuyển đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực xử lý.

- Đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho cán bộ theo dõi cơ sở tổng hợp, thẩm định.

b) Thẩm định hồ sơ quy hoạch

- Trong 02 ngày làm việc, cán bộ theo dõi cơ sở tiếp nhận, thẩm định hồ sơ quy hoạch. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp, báo cáo đồng chí Phó trưởng ban phụ trách cho ý kiến. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì chuyển về cho cơ sở và yêu cầu bổ sung. Thời gian bổ sung hồ sơ và thẩm định lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc.

- Cán bộ theo dõi cơ sở chuyển báo cáo, kết quả tổng hợp, thẩm định (bản cứng và bản mềm) và hồ sơ nhân sự quy hoạch cho Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và tổng hợp báo cáo lãnh đạo ban. Nếu hồ sơ và tổng hợp chưa đạt yêu cầu thì cán bộ theo dõi cơ sở tiếp tục hoàn thiện lại, thời gian không quá 02 ngày làm việc.

- Sau khi tổng hợp xong, thông qua tập thể lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ. Thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng nhận đầy đủ hồ sơ.

- Báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ban phụ trách. Thời gian: 2 ngày làm việc.

- Báo cáo xin ý kiến tập thể lãnh đạo Ban. Thời gian: 2 ngày làm việc.

c) Phê duyệt quy hoạch

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, trình Bí thư, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Trình BTV Tỉnh ủy xem xét, thảo luận, bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp kết quả bỏ phiếu, báo cáo Bí thư, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua.

- Dự thảo quyết định phê duyệt trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành;

- Văn phòng Tỉnh ủy phát hành quyết định phê duyệt quy hoạch đến địa phương, cơ quan, đơn vị.

** Thời gian thực hiện bước 3.3:* Theo kế hoạch của BTV Tỉnh ủy.

d) Hoàn thiện lưu hồ sơ.

V- Hồ sơ, thủ tục cử cán bộ đào tạo sau đại học và cao cấp chính trị

1. Các văn bản hiện hành

- Quy định số 54-QĐ/TW, ngày 12/5/1999 của Bộ Chính trị "*Quy định về chế độ học tập lý luận chính trị trong Đảng*";

- Quy định số 256-QĐ/TW, ngày 16/9/2009 của Ban Bí thư "*về việc các nhận trình độ lý luận chính trị đối với cán bộ, đảng viên đã học lý luận chính trị ở các cơ sở đào tạo ngoài hệ hệ thống trường chính trị của Đảng hoặc đã học đại học chính trị chuyên ngành và sau đại học tại Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh*";

- Nghị quyết số 32-NQ/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị *"về tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ lãnh đạo, quản lý*";

- Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ ban hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Công văn số 2045-CV/BTCTW, ngày 29/12/2016 của Ban Tổ chức Trung ương *"V/v xác định trình độ lý luận chính trị"*;

- Thông báo số 389/TB-HVCTQG, ngày 08/5/2017 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh "*về việc xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị và tổ chức lớp hoàn chỉnh kiến thức để cấp Bằng cao cấp lý luận chính trị cho các đối tượng tốt nghiệp đại học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*";

- Hướng dẫn số 113/HD-HVCTQG, ngày 05/6/2017 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh "*Hướng dẫn Thủ tục đề nghị cấp Giấy xác nhận trình độ tương đương cao cấp lý luận chính trị và học hoàn chỉnh kiến thức để cấp Bằng cao cấp lý luận chính trị cho các đối tượng tốt nghiệp đại học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*";

- Kế hoạch số 69-KH/TU ngày 30/01/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy "*Kế hoạch thực hiện chương trình Sơ cấp lý luận chính trị"*.

- Kế hoạch số 81-KH/TU, ngày 20/7/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy "*Kế hoạch học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị bắt buộc"*;

- Chỉ thị số 14-CT/TU ngày 21/8/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy *"về tăng cường lãnh đạo, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Nghệ An*";

- "*Đề án Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2012 - 2020*" (Ban hành kèm theo Quyết định số 2392-QĐ/TU ngày 30/5/2012 của BTV Tỉnh ủy);

- Các công văn chiêu sinh hàng năm của Ban Tổ chức Trung ương, các bộ, ngành, các Học viện Chính trị,…

2. Thành phần hồ sơ

2.1. Hồ sơ đăng ký học cao cấp lý luận chính trị

- Hồ sơ xét tuyển theo mẫu quy định, do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Chính trị khu vực I bán (*đăng ký mua tại Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

- Mỗi cán bộ đăng ký đi học 1 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Công văn của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học (2 bản, 01 bản gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, 01 bản bỏ trong bì hồ sơ cùng các loại hồ sơ khác để gửi Học viện);

+ Văn bản kết luận về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) của cơ quan quản lý cán bộ.

+ Danh sách trích ngang của cán bộ đi học (có mẫu gửi kèm);

+ Đơn xin đi học (theo mẫu);

+ 02 bản Sơ yếu lí lịch có xác nhận của cơ quan cử đi học (theo mẫu 2C/TCTW-98, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai);

+ Bản sao có công chứng hợp lệ bằng tốt nghiệp THPT, bằng đại học (*Văn bằng do nước ngoài cấp phải được dịch ra Tiếng Việt, có công chứng hợp lệ và được thẩm định của Cục khảo thí, Bộ Giáo dục và Đào tạo*). Riêng hồ sơ đăng ký tham gia lớp hoàn chỉnh để cấp bằng cao cấp lí luận chính trị thì phải có bản sao công chứng hợp lệ bằng thạc sĩ, tiến sĩ, đại học chính trị chuyên ngành;

+ Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Quyết định bổ nhiệm (đối với cán bộ đang giữ chức danh đúng đối tượng đi học); đối với cán bộ đào tạo theo quy hoạch phải có giấy xác nhận chức danh quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý còn hiệu lực (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, phê duyệt quy hoạch);

+ Bản sao Quyết định kết nạp Đảng;

+ Giấy cam kết (có xác nhận của cơ quan) không tham gia đăng ký hoặc học các lớp đào tạo khác (Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; thạc sĩ, tiến sĩ,…) khi tham gia xét tuyển, học cao cấp lý luận chính trị.

+ 02 ảnh màu 4 x 6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

+ 03 phong bì dán tem, ghi địa chỉ, số điện thoại cán bộ dự tuyển.

2.2. Hồ sơ các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác

Theo công văn chiêu sinh hàng năm

2.3. Cách thức gửi hồ sơ

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ bằng đường bưu điện:

- Công văn cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua văn thư);

- Hồ sơ cá nhân cán bộ được bọc kín, niêm phong gửi về bộ phận tham mưu (ghi rõ họ tên người nhận ngoài phong bì).

- Ngày nộp hồ sơ sẽ được tính theo dấu bưu điện.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ trực tiếp

- Gửi công văn của đơn vị tại Văn thư Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Gửi hồ sơ về bộ phận tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Ngày nộp hồ sơ sẽ được tính theo ngày bộ phận tham mưu nhận được hồ sơ.

- Thời hạn nộp hồ sơ: Được quy định cụ thể đối với từng lớp tại các công văn chiêu sinh.

Lưu ý:

Danh sách cử cán bộ tham gia xét tuyển các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoài bản cứng, cần gửi bản mềm qua địa chỉ email được ghi trong công văn chiêu sinh hàng năm.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy không tổng hợp, xem xét đối với các hồ sơ nộp chậm so với thời gian quy định và hồ sơ không đúng mẫu, không đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định.

3. Quy trình thực hiện

a) Nhận hồ sơ đăng ký của các cơ quan, đơn vị

- Văn thư xử lý quy trình theo nghiệp vụ Văn thư (0,5 ngày).

- Lãnh đạo Ban xử lý văn bản, chuyển bộ phận tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng (0,5 ngày).

b) Tổng hợp, thẩm định hồ sơ đăng ký của các cơ quan, đơn vị

Bộ phận tham mưu tổng hợp, thẩm định, tham mưu danh sách cán bộ đăng ký tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng: Danh sách chính thức và danh sách dự phòng (nếu có) (7 ngày).

c) Phòng Tổ chức cán bộ trình xin ý kiến đ/c Phó trưởng ban phụ trách (1 ngày).

d) Tập thể lãnh đạo Ban thống nhất danh sách; trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định (0,5 ngày).

e) Thường trực Tỉnh ủy xem xét, thống nhất, quyết định và có văn bản gửi Trung ương về việc đăng ký cán bộ tham gia xét tuyển các lớp (4 ngày).

f) Thông báo kết quả xét tuyển và cử cán bộ đi học (2 ngày).

- Sau khi Trung ương xem xét, quyết định người trúng tuyển và có thông báo trúng tuyển.

- Bộ phận tham mưu, trình ký các quyết định của Tỉnh ủy hoặc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*theo phân cấp quản lý cán bộ, phân cấp quản lý đào tạo, bồi dưỡng*) về việc cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Gửi các quyết định cử cán bộ đi học (kèm *theo Thông báo của Trung ương*) đến cơ sở đào tạo, các cơ quan, đơn vị có cán bộ trung tuyển và cá nhân cán bộ trúng tuyển.

Tổng thời gian thực hiện quy trình thông thường về cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo là 15,5 ngày hành chính tại tỉnh (*không tính thời gian xử lý hồ sơ ở Trung ương; không tính những yếu tố tác động khách quan phát sinh*).

VI- Hồ sơ, thủ tục, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển và giới thiệu cán bộ ứng cử *(bao gồm cả bổ sung các chức danh: ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ, bí thư, phó bí thư cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy)*

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ:

- Quyết định số 98-QĐ/TW ngày 07/10/2017 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;

- Kết luận số 24-KL/TW, ngày 05/6/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI) về đẩy mạnh công tác quy hoạch, luân chuyển cán bộ đến năm 2020 và những năm tiếp theo;

- Quy định số 527-QĐ/TU, ngày 02/6/2016 của BTV Tỉnh ủy về việc tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý.

2. Thành phần hồ sơ (đến khi Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận)

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; kèm theo các báo cáo, biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu của các hội nghị *(theo quy trình 5 bước)*;

- Sơ yếu lý lịch *(theo mẫu 2C/TCTW trên giấy A3)* do cá nhân tự khai viết bằng mực xanh, được cơ quan chức năng xác minh *(trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm trình hồ sơ)*

- Kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm *(do phòng Bảo vệ chính trị nội bộ tham mưu)*;

- Bản sao *(có công chứng, nếu văn bằng của nước ngoài thì phải có bản dịch và chứng nhận của Cục Khảo thí và kiểm định chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo)* các văn bằng, chứng chỉ: Trung học phổ thông, chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước, nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu chức danh, …

- Bản sao quyết định kết nạp đảng viên;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu của TW *(đến thời điểm trình hồ sơ);*

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của cá nhân trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm trình hồ sơ;

- Bản nhận xét, đánh giá của đảng uỷ hoặc chi uỷ cơ quan nơi cán bộ công tác đối với cán bộ trình bổ nhiệm.

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan hoặc ban thường vụ cấp ủy đối với cán bộ trình bổ nhiệm.

- Nhận xét của chi uỷ *(hoặc ban cán sự)* khối, xóm, bản nơi cán bộ đang cư trú có xác nhận của cấp uỷ cơ sở.

- Giấy chứng nhận sức khỏe *(trong 6 tháng tính đến thời điểm nhận hồ sơ)*.

- Báo cáo tình hình đơn vị và đề xuất nhân sự bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử của cán bộ phụ trách cơ sở *(có ý kiến của đồng chí Phó trưởng ban phụ trách đối với trình tự xin chủ trương)*.

- Bản thẩm định, nhận xét của cán bộ Ban Tổ chức Tỉnh ủy phụ trách cơ sở đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm *(có ý kiến của đồng chí Phó trưởng ban phụ trách đối với trình tự trình nhân sự)*.

- Các tài liệu khác có liên quan (*nếu có)*.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Trình tự xin chủ trương

a) Các đồng chí lãnh đạo Ban, cán bộ, chuyên viên được phân công phụ trách các đơn vị (sau đây gọi chung là cán bộ phụ trách cơ sở) phải thường xuyên nắm chắc tình hình của đơn vị phụ trách, khi đơn vị có nhu cầu bổ sung, kiện toàn cán bộ thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý thì cán bộ phụ trách cơ sở phải nghiên cứu kỹ tình hình của đơn vị, báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách và đồng chí Trưởng ban theo định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b) Khi có văn bản xin chủ trương của các đơn vị, cán bộ phụ trách cơ sở phải báo cáo bằng văn bản gửi đồng chí Phó trưởng ban phụ trách đơn vị về:

- Số lượng, chất lượng, cơ cấu tổ chức, đội ngũ CB lãnh đạo của đơn vị hiện tại;

- Phân tích kỹ về số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh cán bộ cần bổ sung;

- Phân tích nguồn cán bộ trong quy hoạch (tại chỗ và bên ngoài); có thể đề xuất, giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn và điều kiện (kèm theo sơ yếu lý lịch 2C đối với các nhân sự có tên trong báo cáo);

- Đề xuất ý kiến: Có đồng ý nguồn nhân sự tại chỗ không, nếu không thì đề xuất nhân sự cụ thể khác;

c) Sau khi có ý kiến của đồng chí Phó trưởng ban phụ trách đơn vị, cán bộ phụ trách cơ sở gửi báo cáo, xin ý kiến đồng chí Trưởng ban (gửi bản mềm cho đồng chí Phó trưởng ban Thường trực và phòng Tổ chức cán bộ). Nếu đồng chí Phó trưởng ban phụ trách có ý kiến khác với các bộ phụ trách cơ sở thì phải có văn bản riêng để báo cáo đồng chí Trưởng ban;

d) Đồng chí Trưởng ban chuyển văn bản cho đồng chí Phó trưởng ban Thường trực chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;

e) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy: Nếu có chỉ đạo khác với nội dung đã trình thì họp tập thể lãnh đạo ban để thảo luận và triển khai thực hiện theo chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;

f) Thống nhất tờ trình báo cáo Thường trực Tỉnh ủy (có thể nêu rõ quan điểm tham mưu của Ban Tổ chức và ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy nếu có sự khác nhau);

g) Tham mưu thông báo cho chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy cho các đơn vị (trong thời gian 3 ngày làm việc).

3.2. Trình tự trình nhân sự

a) Sau khi có Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, trong vòng 10 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ban thường vụ cấp ủy phải thực hiện quy trình 5 bước giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng theo đúng tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu chức danh quy định;

b) Cán bộ phụ trách cơ sở có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện quy trình nhân sự và hoàn thiện hồ sơ nhân sự (theo các thành phần hồ sơ nêu tại Mục 1);

c) Hồ sơ nhân sự của các cơ quan, đơn vị phải niêm phong và gửi trực tiếp cho văn thư của Ban (có biên bản giao nhận hồ sơ) để vào sổ theo dõi, sau đó chuyển cho đồng chí Phó trưởng Ban Thường trực phân công thực hiện.

d) Trong thời gian 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cán bộ phụ trách cơ sở có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập báo cáo đánh giá, nhận xét đối với cán bộ

được đề nghị bổ nhiệm (có mẫu kèm theo), trình xin ý kiến của đồng chí Phó trưởng Ban phụ trách và gửi đồng chí Phó trưởng ban Thường trực.

e) Đồng chí Phó trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để thực hiện việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị. Trong thời gian 2 ngày làm việc, Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ thẩm định, lập báo cáo bằng văn bản kết quả thẩm định tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban Thường trực.

f) Phó trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức cán bộ; trong thời gian 2 ngày làm việc phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và tham mưu văn bản hiệp y, xin ý kiến các cơ quan liên quan (có yêu cầu nội dung cần thẩm định).

g) Trình tập thể lãnh đạo Ban, Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

- Sau khi có đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban về kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến của các cơ quan liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

- Tập thể lãnh đạo Ban thống nhất Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo Ban họp (để điều chỉnh các phương án, nếu có sự chỉ đạo khác với nội dung đã trình), thống nhất Tờ trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định.

h) Sau khi Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp và biểu thống nhất về các phương án nhân sự do Ban Tổ chức Tỉnh uỷ trình, Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu thông báo, quyết định, công văn,... của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trình Trưởng ban ký nháy và trình ký theo quy định (không quá 2 ngày làm việc sau khi họp).

i) Quyết định, thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy gửi đến các đồng chí lãnh đạo Ban, Phòng Tổ chức cán bộ, cán bộ phụ trách cơ sở, Văn phòng Ban (lưu hồ sơ).

j) Đối với các chức danh giới thiệu để bầu, sau khi các đơn vị tiến hành bầu, gửi tờ trình và biên bản kiểm phiếu để Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, tham mưu quyết định chuẩn y của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

k) Sau 10 ngày làm việc công bố quyết định bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (có biên bản giao nhận và danh mục các loại hồ sơ kèm theo) và chuyển văn phòng để lưu trữ theo quy định.

3.3. Hoàn thiện lưu hồ sơ

VII- Hồ sơ, thủ tục hiệp y bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch cán bộ *(đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn)*

1. Các văn bản hiện hành

Các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ

2. Thành phần hồ sơ (đến khi Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận)

- Công văn xin ý kiến hiệp y bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch cán bộ của cơ quan Trung ương;

- Sơ yếu lý lịch cán bộ *(theo mẫu 2C/TCTW),* được cơ quan chức năng chứng nhận và có dán ảnh *(mới nhất);*

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ…;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy, đảng ủy nơi công tác, sinh hoạt;

- Nhận xét, đánh giá lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú;

- Giấy chứng nhận sức khỏe;

- Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến cán bộ chủ chốt; Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Quy trình thực hiện

a) Sau khi có văn bản của cơ quan Trung ương *(theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy)* cán bộ phụ trách cơ sở có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nhân sự *(theo các thành phần hồ sơ nêu tại mục bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử);*

b) Hồ sơ nhân sự của các cơ quan, đơn vị phải niêm phong và gửi trực tiếp cho văn thư của Ban *(có biên bản giao nhận hồ sơ)* để vào sổ theo dõi, sau đó chuyển cho đồng chí Phó trưởng Ban Thường trực phân công thực hiện.

c) Trong thời gian 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cán bộ phụ trách cơ sở có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập báo cáo đánh giá, nhận xét đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm *(có mẫu kèm theo),* trình xin ý kiến của đồng chí Phó trưởng Ban phụ trách và gửi đồng chí Phó trưởng ban Thường trực.

d) Đồng chí Phó trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để thực hiện việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị. Trong thời gian 2 ngày làm việc, Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ thẩm định, lập báo cáo bằng văn bản kết quả thẩm định tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban Thường trực.

e) Phó trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức cán bộ; trong thời gian 2 ngày làm việc phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và tham mưu văn bản hiệp y, xin ý kiến các cơ quan liên quan *(có yêu cầu nội dung cần thẩm định)*.

f) Trình tập thể lãnh đạo Ban, Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

- Sau khi có đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban về kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến của các cơ quan liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

- Tập thể lãnh đạo Ban thống nhất Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo Ban họp (*để điều chỉnh các phương án, nếu có sự chỉ đạo khác với nội dung đã trình)*, thống nhất Tờ trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy theo quy định.

g) Sau khi Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp và biểu thống nhất về các phương án nhân sự do Ban Tổ chức Tỉnh uỷ trình, Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu thông báo, quyết định, công văn,... của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trình Trưởng ban ký nháy và trình ký theo quy định *(không quá 2 ngày làm việc sau khi họp)*.

h) Sau khi có quyết định bổ nhiệm của cán bộ nêu trên, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm *(có biên bản giao nhận và danh mục các loại hồ sơ kèm theo)* và chuyển văn phòng để lưu trữ theo quy định.

i) Hoàn thiện lưu hồ sơ.

VIII- Hồ sơ, thủ tục kê khai tài sản đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Tỉnh ủy quản lý

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ:

- Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;

- Nghị định số 78/2013/NĐ-CP, ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

- Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

- Hướng dẫn, kế hoạch của UBND tỉnh hàng năm.

2. Thành phần hồ sơ

a) Báo cáo về minh bạch tài sản, thu nhập *(01 bản dấu đỏ),* gồm:

- Nội dung báo cáo phần lời: Tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức và kết quả thực hiện việc kê khai, công khai, xác minh, xử lý vi phạm *(nếu có)* của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong khoảng thời gian từ ngày 01/4 năm trước tới ngày 31/3 năm sau.

- Phần số liệu *(lập biểu theo mẫu tại Phụ lục số IV, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ).*

b) Bản kê khai tài sản của cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý *(theo mẫu tại Phụ lục II, III, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ):* Bản chính, có chữ ký tươi của người kê khai và người nhận bản kê khai.

3. Quy trình thực hiện

a) Nộp hồ sơ

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ tại Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Văn thư nhận hồ sơ và vào sổ công văn, chuyển đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực xử lý. Đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách đơn vị.

- Thời gian giải quyết: 01 buổi.

b) Thẩm định hồ sơ

- Cán bộ phụ trách đơn vị tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định nội dung, có ý kiến, chuyển đầy đủ hồ sơ gốc đến Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp tham mưu bước tiếp theo.

- Thời gian giải quyết: 1-2 ngày (khi nhận đủ hồ sơ từ đơn vị).

c) Báo cáo xin ý kiến Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực

- Căn cứ quy định, Phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định, rà soát các loại thủ tục hồ sơ, nội dung, đối tượng, số lượng, chất lượng.

- Báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực đồng thời tham mưu thông báo gửi đến các đơn vị còn thiếu hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung.

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

e) Xin ý kiến lãnh đạo Ban, cán bộ phụ trách đơn vị

- Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn chỉnh, dự thảo: Báo cáo kèm biểu số liệu chung toàn tỉnh.

- Báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực, tham mưu Công văn của Ban xin ý kiến lãnh đạo Ban và cán bộ phụ trách đơn vị.

- Thời gian giải quyết: 1 ngày làm việc.

f) Ban hành Báo cáo gửi các cơ quan liên quan

- Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn chỉnh, tham mưu lãnh đạo Ban ký ban hành Báo cáo gửi các cơ quan liên quan.

- Thời gian giải quyết: 01 buổi.

g) Hoàn thiệm lưu hồ sơ

Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IX- Quy trình thủ tục hồ sơ Đề án nhân sự cấp ủy mỗi kỳ đại hội

1. Các văn bản hiện hành

- Các văn bản tại mục A, phần 2 công tác tổ chức cán bộ.

- Các văn bản hướng dẫn do Trung ương ban hành vào dịp đại hội

2. Thành phần hồ sơ (đến khi Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận)

- Tờ trình của BTV huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;

- Đề án nhân sự của huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;

- Hồ sơ nhân sự: Theo quy định của Đảng từng kỳ đại hội;

- Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến cán bộ chủ chốt; biên bản kiểm phiếu biểu quyết của huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; của ban thường vụ huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;

3. Quy trình thực hiện

- Cán bộ phụ trách đơn vị thẩm định, báo cáo tình hình đơn vị, nhận xét đánh giá từng nhân sự dự kiến theo danh sách của đề án nhân sự;
- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ;
- Xin ý kiến Lãnh đạo Ban và trao đổi với lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Lập Tờ trình trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, có ý kiến;
- Lập Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định;
- Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
- Hoàn thiện lưu hồ sơ.

Phần III
CÔNG TÁC CHÍNH SÁCH CÁN BỘ

A- Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm ngạch, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển ngạch lương, thi nâng ngạch công chức.

I- Các văn bản hiện hành

1. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

3. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

4. Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

5. Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Quy định 1132-QĐ/TU ngày 12/12/2008 của BTV Tỉnh ủy về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương và một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan đảng, đoàn thể.

II- Quy trình, nghiệp vụ cụ thể

1. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với người trúng tuyển công chức đã qua thời gian tập sự

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức;

- Bản báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;

- Bản nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự;

- Bản nhận xét đánh giá và đề nghị bổ nhiệm ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức;

- Bản sao quyết định tuyển dụng công chức.

b) Quy trình thực hiện

- Tổng hợp danh sách;

- Tham mưu công văn gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban phụ trách;

- Báo cáo tập thể lãnh đạo ban;

- Tham mưu quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

c) Thời gian thực hiện

Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm ngạch và xếp lương người trúng tuyển công chức đã có thời gian làm việc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin miễn giảm thời gian tập sự của cá nhân;

- Bản nhận xét đánh giá của thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức trong thời gian công tác và đề nghị bổ nhiệm ngạch công chức;

- Các hợp đồng lao động và quyết định lương (nếu có);

- Photo sổ bảo hiểm xã hội;

- Giấy báo trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức.

b) Quy trình thực hiện

- Tổng hợp danh sách;

- Tham mưu công văn gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban;

- Tham mưu quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

c) Thời gian thực hiện

- Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ.

3. Hồ sơ, thủ tục thi nâng ngạch chuyên viên chính, xét thăng hạng viên chức

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản, danh sách trích ngang cử tham gia thi nâng ngạch chuyên viên chính, xét thăng hạng viên chức của đơn vị;

- Lý lịch cán bộ 2C;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch công chức;

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ: Lý luận chính trị, quản lý nhà nước, nghiệp vụ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học;

c) Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ;

- Tổ chức thi tuyển;

- Chấm thi, thông báo kết quả thi tuyển;

- Báo cáo kết quả với Thường trực Tỉnh ủy;

- Trình Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt kết quả thi tuyển;

- Tham mưu quyết định bổ nhiệm và xếp ngạch, bậc lương *(Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt kết quả của Ban Tổ chức Trung ương)*

c) Thời gian thực hiện

Thực hiện theo Kế hoạch và nội quy, quy chế thi

4. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị nâng lương thường xuyên của đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang);

- Biên bản họp xét của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức;

- Nếu cán bộ CCVC bị kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên, thâm niên vượt khung thì kèm theo: Quyết định bị kỷ luật hoặc bản nhận xét đánh giá của cơ quan thẩm quyền (đối với người không hoàn thành nhiệm vụ).

b) Quy trình thực hiện

- Tổng hợp danh sách, tham mưu xếp nâng bậc;

- Công văn gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban;

- Trình xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy;

- Tham mưu quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ diện Tỉnh ủy quản lý, ra thông báo đối với đối tượng còn lại *(Thời gian không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy)*.

c) Thời gian thực hiện

Thời gian nhận hồ sơ của các đơn vị chậm nhất vào các ngày 15/2 (quí I), 15/5 (quí II), 15/8 (quí III), 15/11 (quí IV);

5. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang);

- Biên bản họp xét của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản sao các quyết định khen thưởng (căn cứ để xét)

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông báo nghỉ hưu (đối với nâng lương trước thời hạn để nghỉ hưu).

b) Quy trình thực hiện

- Tổng hợp danh sách, tham mưu xếp nâng bậc lương;

- Công văn gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban;

- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy *(Thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ);*

- Tham mưu quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, ra thông báo đối với đối tượng còn lại *(Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy).*

c) Thời gian thực hiện

Nhận hồ sơ của các đơn vị chậm nhất trước ngày 16/11 hàng năm;

6. Hồ sơ, thủ tục chuyển ngạch lương cho cán bộ, công chức, viên chức

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị chuyển ngạch lương của đơn vị (kèm danh sách trích ngang);

- Quyết định phân công nhiệm vụ mới hoặc quyết định có cơ sở để chuyển ngạch;

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ…

b) Quy trình thực hiện

- Tổng hợp danh sách, tham mưu chuyển ngạch lương;

- Công văn gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban;

- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy *(Thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ);*

- Tham mưu quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, ra thông báo đối với đối tượng còn lại *(Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy).*

c) Thời gian thực hiện

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

7. Hồ sơ, thủ tục giải quyết hưởng phụ cấp thâm niên nghề

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đơn vị;

- Biên bản họp xét hưởng chế độ thâm niên nghề;

- Bản sao các hồ sơ có liên quan của cán bộ, công chức, viên chức để xác định thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu (như sổ bảo hiểm, quyết định phân công nhiệm vụ, quyết định lương…);

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề đã hưởng (nếu có).

b) Thủ tục thực hiện

- Tổng hợp danh sách, tham mưu mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề;

- Công văn gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban;

- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy;

- Tham mưu quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề *(Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý của Thường trực T. ủy).*

c) Thời gian thực hiện

- Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

8. Hồ sơ, thủ tục xét công nhận người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần theo Nghị định số 31/2013/NQ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.

a) Các văn bản hiện hành

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005; Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

2. Thành phần hồ sơ

-Tờ trình đề nghị của địa phương, đơn vị; Danh sách trích ngang.

- Hồ sơ của từng cá nhân gồm:

+ Bản khai cá nhân (dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng);

+ Biên bản xét đề nghị công nhận của đơn vị cấp xã, cấp huyện;

+ Các tài liệu liên quan làm căn cứ xác nhận.

3. Trình tự giải quyết

- Phòng thẩm định hồ sơ;

- Tổ thẩm định của tỉnh thẩm định hồ sơ;

- Xin ý kiến thẩm định của Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Lập Tờ trình, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy bỏ phiếu quyết định;

- Trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành quyết định.

4. Thời gian thực hiện

Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

B- Hồ sơ, thủ tục giải quyết nghỉ hưu, nghỉ hưu trước tuổi, cho thôi việc, buộc thôi việc đối với cán bộ, công chức.

I- Các văn bản hiện hành

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

- Căn cứ Nghị định 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

II- Quy trình, nghiệp vụ cụ thể:

1. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nghỉ hưu trước tuổi diện Tỉnh ủy quản lý

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nghỉ hưu trước tuổi của cá nhân;

- Tờ trình của địa phương, cơ quan, đơn vị;

- Tờ trình của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh); của Ban Thường vụ các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh và Đảng ủy khối doanh nghiệp tỉnh.

b) Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Tham mưu dự thảo tờ trình, báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách;

- Trình xin ý kiến của tập thể Lãnh đạo Ban;

- Lập Tờ trình, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định;

- Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy (gửi Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Sở Nội vụ biết, thực hiện các thủ tục nghỉ hưu trước tuổi theo quy định);

- Trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành quyết định đối với các trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc khối đảng, đoàn thể.

c) Thời gian: Không quá 10 ngày làm việc khi đủ hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

a) Thành phần hồ sơ

- Căn cứ hồ sơ đảng của cá nhân;

- Sổ bảo hiểm xã hội (bản photo);

b) Quy trình thực hiện

- Hàng tháng rà soát hồ sơ cán bộ. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, phòng chuyên môn dự thảo thông báo nghỉ hưu trình lãnh đạo phụ trách

- Trình tập thể lãnh đạo Ban;

- Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Phòng thẩm định hồ sơ, tham mưu thông báo nghỉ hưu trình Thường trực Tỉnh ủy;

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, tham mưu quyết định nghỉ hưu trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành;

c) Thời gian thực hiện: Không quá 07 ngày làm việc.

3. Hồ sơ, thủ tục giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thôi làm việc theo nguyện vọng

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ (Kèm theo biên bản họp xét thống nhất cho thôi việc, danh sách trích ngang và các tài liệu liên quan)

- Đơn xin nghỉ việc (nêu lý do cụ thể);

- Sổ bảo hiểm xã hội (bản sao photo);

b) Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Tham mưu dự thảo tờ trình, báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách;

- Trình xin ý kiến của tập thể Lãnh đạo Ban;

- Lập tờ trình, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định;

- Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy (gửi Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Sở Nội vụ biết, thực hiện các thủ tục nghỉ hưu trước tuổi theo quy định);

- Trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành quyết định đối với các trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc khối đảng, đoàn thể.

c) Thời gian thực hiện: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đến khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

4. Hồ sơ, thủ tục buộc thôi việc cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ (kèm theo danh sách trích ngang);

- Biên bản họp xét thống nhất buộc thôi việc;

- Quyết định kỷ luật hoặc bản án của Tòa án nhân dân...

b) Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Tham mưu dự thảo tờ trình, báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách;

- Trình xin ý kiến của tập thể Lãnh đạo Ban;

- Lập tờ trình, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định;

- Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy (gửi Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Sở Nội vụ biết, thực hiện các thủ tục nghỉ hưu trước tuổi theo quy định);

- Trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành quyết định đối với các trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc khối đảng, đoàn thể.

c) Thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đến khi có có văn bản trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Phần IV
CÔNG TÁC BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ

A- Các văn bản chung đang có hiệu lực thi hành

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

- Quy định số127-QĐ/TW, ngày 03/11/2004 của Ban Bí thư quy định về việc đảng viên có quan hệ hôn nhân với người nước ngoài, có con quan hệ hôn nhân với người nước ngoài và kết nạp những người có quan hệ hôn nhân với người nước ngoài vào Đảng;

- Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 14/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

- Quy định số 90-QĐ/TW, ngày 14/8/2017 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

- Quy định số 105-QĐ/TW, ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 26/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn thực hiện chính sách sử dụng và quản lý cán bộ đảng viên có vấn đề lịch sử chính trị.

- Quyết định số 1060 -QĐ/TU, ngày 31/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc ban hành Quy chế đối ngoại;

- Quyết định số 4359-QĐ/TU, ngày 31/7/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định danh mục cơ quan, bộ phận trọng yếu, cơ mật tỉnh Nghệ An;

- Hướng dẫn số 05-HD/TU, ngày 26/6/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về hướng dẫn thực hiện Chương III Quy định 57 về việc quản lý, theo dõi cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và có quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài;

- Quyết định số 1396-QĐ/TU, ngày 21/8/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tuyển dụng, tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị-xã hội và đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Quy chế phối hợp số 5365-QĐ/TU, ngày 24/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy chế phối hợp công tác bảo vệ chính trị nội bộ giữa ban Tổ chức Tỉnh ủy với một số ban, ngành liên quan.

- Quy định số 1954-QĐi/TU ngày 04/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Hướng dẫn số 13-HD/BTCTU, ngày 07/5/2012 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về hướng dẫn quy trình thẩm định tiêu chuẩn chính trị.

B- Quy trình nghiệp vụ cụ thể

I- Hồ sơ, thủ tục thẩm định tiêu chuẩn chính trị phục vụ cho đề bạt, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử và vào làm việc tại các cơ quan, bộ phận trọng yếu, cơ mật

1. Thành phần hồ sơ khi tiếp nhận

- Văn bản yêu cầu thẩm định và giao việc của cấp có thẩm quyền;

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, đảng viên (mẫu 2C/TCTW-98) bản viết tay mực xanh.

- Bản sao công chứng các loại văn bằng, chứng chỉ: (Chuyên môn, nghiệp vụ; lý luận chính trị; ngoại ngữ, tin học, giấy khai sinh, bằng tốt nghiệp THPT...; nếu văn bằng do nước ngoài cấp phải được Cục Khảo thí công nhận);

- Bản sao các quyết định kết nạp Đảng, đề bạt, bổ nhiệm chức vụ, điều động công tác và chuyển ngạch, nâng lương;

- Bản kê khai tài sản (theo mẫu quy định);

- Giấy chứng nhận sức khỏe (trong thời hạn 6 tháng trở lại).

- Bản đánh giá, nhận xét hằng năm của đảng ủy hoặc chi ủy nơi công tác, nơi cư trú (đối với đối tượng đề bạt, bổ nhiệm);

- Bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá, phân loại cán bộ, đảng viên (03 năm gần nhất đối với bổ nhiệm lần đầu; đối với bổ nhiệm lại, đánh giá phân loại cán bộ trong thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm lần trước);

- Phiếu đề xuất nhận xét, đánh giá về cán bộ, thuộc đơn vị được phân công theo dõi của cán bộ, chuyên viên Ban Tổ chức Tỉnh ủy (theo mẫu);

- Các giấy tờ chứng nhận gia đình, bản thân của cán bộ, đảng viên được khen thưởng hoặc có công với cách mạng (nếu có);

- Các tài liệu khác liên quan (Báo cáo việc có người thân ở nước ngoài...).

2. Quy trình thực hiện

2.1. Tiếp nhận, rà soát hồ sơ ban đầu

- Tiếp nhận hồ sơ (lập biên bản giao nhận);

- Kiểm tra số lượng tài liệu có trong hồ sơ (nếu chưa đầy đủ, chưa bảo đảm quy định thì yêu cầu bổ sung đầy đủ).

2.2. Tiến hành thẩm định tiêu chuẩn chính trị

a) Lập kế hoạch

Xác định thứ tự từng công việc, làm rõ từng bước triển khai; những việc cần tập trung, nội dung, trọng điểm, tránh tràn lan. Kế hoạch phải tỉ mỉ, toàn diện, tránh sơ suất, thiếu sót. Dự kiến trước những tình tiết phức tạp, khó khăn trong quá trình thẩm định tiêu chuẩn chính trị (TCCT).

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác thẩm định

- Đơn thư phản ánh, tố cáo cán bộ, đảng viên (nếu có);

- Thông tin và tài liệu từ cấp ủy và chính quyền nơi người được thẩm định TCCT sinh hoạt và cư trú; Sổ ghi chép tình hình chính trị nội bộ của cấp ủy cơ sở gắn với Phiếu báo cáo; hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chức năng cung cấp như: Công an, Quân đội, UBKT, Ban Tuyên giáo, Ban Nội chính...; qua rà soát và qua các đợt sinh hoạt chính trị như: Kiểm điểm TW 4 khóa XI, XII...;

- Các thông tin từ dư luận của cán bộ, đảng viên, từ các phương tiện thông tin đại chúng…

c) Tiến hành thẩm định

- Nghiên cứu hồ sơ (đọc, nghiên cứu tỷ mỷ chú trọng nhất là bản khai lý lịch 2C , đánh giá mức độ tin cậy của tài liệu được cung cấp);

- Tiến hành thẩm định tại cơ quan nơi công tác: Xem xét, rà soát hồ sơ cán bộ công chức, hồ sơ đảng viên; lấy nhận xét của thủ trưởng cơ quan về lý lịch đã khai cũng như quá trình công tác tại cơ quan;

- Tiến hành thẩm định tại quê quán: Làm việc với cấp ủy địa phương để xác minh nguồn gốc, lai lịch, lịch sử của gia đình cán bộ cần thẩm tra;

- Tiến hành thẩm định nơi cư trú: Trực tiếp làm việc với chi ủy (ban án sự khối xóm) để nắm tình hình sinh hoạt, mức độ gương mẫu của cán bộ tại địa phương nơi cư trú;

- Thẩm định thông tin về cán bộ từ các nguồn thông tin khác như dư luận, các phương tiện thông tin đại chúng…(nếu có).

2.3. Tổng hợp thông tin và tham mưu dự thảo kết luận

- Tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được, căn cứ Quy định 57-QĐ/TW để tham mưu tiếp cho lãnh đạo ban;

- Dự thảo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc kết luận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên trình cấp có thẩm quyền ký ban hành, trong bản kết luận phải nêu rõ "Bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định để bổ nhiệm hoặc...". Trường hợp không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị thì cũng phải

nêu rõ là "Không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị…". Trường hợp có nhiều vấn đề phức tạp qua thẩm định chưa có đủ cơ sở để kết luận thì báo cáo cấp ủy có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian thực hiện

Hoàn thành công việc không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trường hợp phải thẩm định ở xa hoặc có nhiều vấn đề phát sinh thì báo cáo lãnh đạo ban và cấp có thẩm quyền biết.

II- Hồ sơ, thủ tục thẩm tra, xác minh về chính trị nội bộ

1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản yêu cầu thẩm tra, xác minh và giao việc của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định thẩm tra xác minh của cấp ủy có thẩm quyền;
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, đảng viên (mẫu 2C/TCTW-98);
- Các quyết định đề bạt, bổ nhiệm và điều động công tác (nếu có yêu cầu);
- Đơn phản ánh, tố cáo đối với cán bộ, đảng viên có vấn đề chính trị hoặc đơn khiếu nại của cán bộ, đảng viên liên quan đến vấn đề chính trị;
- Bản tường trình của cán bộ, đảng viên liên quan đến vấn đề chính trị (nếu có yêu cầu);
- Biên bản thẩm tra, xác minh; các thông tin dư luận có liên quan đến cán bộ, đảng viên (nếu đã có);
- Bản đánh giá, nhận xét hằng năm của đảng ủy hoặc chi ủy nơi công tác, nơi cư trú;
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Quy trình thực hiện

2.1. Tiếp nhận hồ sơ ban đầu

- Quyết định thẩm tra, xác minh về chính trị nội bộ của cấp có thẩm quyền (buộc phải có quyết định của cấp ủy có thẩm quyền mới được tiến hành thẩm tra, xác minh);
- Đơn thư tố cáo, khiếu nại, các tài liệu khác của cấp ủy (chuyển xử lý);
- Các tài liệu hồ sơ liên quan đến đối tượng thẩm tra, xác minh.

2.2. Tiến hành thẩm tra, xác minh

a) Lập kế hoạch

Xác định thứ tự từng công việc, làm rõ từng bước triển khai; những việc cần tập trung, nội dung, trọng điểm. Kế hoạch phải tỉ mỉ, toàn diện, tránh sơ suất, thiếu sót, cần dự kiến những tình huống phức tạp, khó khăn trong quá trình thẩm tra, xác minh...

** Kế hoạch thẩm tra, xác minh bao gồm các nội dung sau:*

- Thành lập tổ thẩm tra, xác minh, tổ thẩm tra tối thiểu phải có từ 3 người trở lên, có phân công tổ trưởng và giao nhiệm vụ cho từng thành viên.
- Tóm tắt lý lịch của người cần thẩm tra, xác minh.

- Nội dung cần thẩm tra, xác minh: Nêu rõ nội dung đã ghi trong quyết định thẩm tra, xác minh của cấp ủy có thẩm quyền, xác định nội dung cần phải làm rõ.

- Xác định những cơ quan, đơn vị cần phối hợp theo Quy chế phối hợp đã ban hành hoặc các cơ quan liên quan và dự kiến sẽ gặp gỡ, trao đổi, khai thác.

- Những tổ chức, cá nhân cần gặp để thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thẩm tra, xác minh.

- Dự trù kinh phí và các vấn đề liên quan.

** Phương pháp tiến hành thẩm tra, xác minh*

Căn cứ vào nội dung, tính chất của từng vụ việc để có phương pháp phù hợp. Phải đảm bảo nguyên tắc bí mật, giữ uy tín cho cán bộ, đảng viên là đối tượng đang thẩm tra, xác minh. Không được phát ngôn, tiết lộ tình tiết, sự việc, lộ lọt thông tin hay đánh giá, nhận xét khi chưa có kết luận của cấp ủy có thẩm quyền. Chỉ khi nào có kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về cán bộ, đảng viên có vấn đề về chính trị thì mới coi cán bộ, đảng viên đó có vấn đề về chính trị.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác thẩm tra, xác minh.

Hồ sơ tài liệu gồm:

- Lý lịch người được xem xét kết nạp vào Đảng, lý lịch đảng viên, lý lịch cán bộ (bản gốc); các bản khai bổ sung lý lịch đảng viên, lý lịch cán bộ; các bản kiểm điểm, nhận xét đảng viên, cán bộ hàng năm và các loại tài liệu liên quan.

- Đơn thư phản ánh, tố cáo cán bộ, đảng viên (nếu có)

- Thông tin và tài liệu từ cấp ủy và chính quyền nơi người được xem xét kết nạp vào Đảng; cán bộ, đảng viên sinh hoạt và cư trú; Sổ ghi chép tình hình chính trị nội bộ của cấp ủy cơ sở gắn với Phiếu báo cáo; hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chức năng cung cấp như: Công an, Quân đội, UBKT, Ban Tuyên giáo, Ban Nội chính...; Qua rà soát và qua các đợt sinh hoạt chính trị như: Kiểm điểm Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII...

- Hồ sơ, tài liệu thu được qua khai thác trong các tàng thư của địch để lại; tài liệu qua khai thác những đối tượng bị giam giữ sau ngày 30/4/1975, khai báo về những cán bộ, đảng viên bị địch bắt, bị tù đày.

- Thông tin, tài liệu của cán bộ, đảng viên, nhân dân hiểu biết rõ sự việc của đối tượng thẩm tra, xác minh phản ánh và cung cấp.

- Thông tin, tài liệu qua các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Tiến hành thẩm tra, xác minh

- Việc thẩm tra, xác minh phải hết sức thận trọng, khách quan, toàn diện, khoa học, chính xác;

- Làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, đảng viên cần thẩm tra, xác minh, trực tiếp là người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị;

- Thông báo Quyết định của cấp ủy cấp trên và kế hoạch thẩm tra, xác minh đối với cán bộ, đảng viên cần thẩm tra xác minh.

- Đề nghị cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu và các tài liệu liên quan đến đối tượng thẩm tra, xác minh.

- Làm việc với các cơ quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ chính trị nội bộ (theo Quy chế phối hợp).

- Đối với người làm đơn, thư tố cáo, khiếu nại: Làm việc với người tố cáo, phát hiện, khiếu nại để đề nghị cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và giới thiệu những người, cơ quan, đơn vị biết sự việc phục vụ công tác thẩm tra, xác minh.

- Làm việc với cán bộ, đảng viên bị tố cáo, khiếu nại để thông báo quyết định của cấp ủy có thẩm quyền về việc thẩm tra, xác minh.

- Làm việc với các tổ chức, cá nhân biết sự việc của cán bộ, đảng viên cần xem xét về chính trị để tập hợp chứng cứ, tài liệu, thông tin cung cấp về các nội dung đang thẩm tra, xác minh.

3.3. Tổng hợp thông tin và tham mưu dự thảo kết luận

Sau khi hoàn thành việc thẩm tra, xác minh, cán bộ (hoặc tổ công tác) tập hợp toàn bộ tài liệu, tư liệu đã thu thập được trong quá trình thẩm tra, xác minh. Thực hiện tổng hợp, phân tích, đánh giá tư liệu, tài liệu, chứng cứ, sắp xếp, hệ thống các thông tin, tài liệu thu thập được, căn cứ Quy định 57 vavf các văn bản lien quan để tham mưu:

- Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh và đề xuất phương án xử lý.

- Dự thảo kết luận của cấp có thẩm quyền kết luận có hoặc không có vấn đề về tiêu chuẩn chính trị.

3. Thời gian thực hiện

- Hoàn thành công việc không qua 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (trường hợp phức tạp có nhiều vấn đề phát sinh thì báo cáo lãnh đạo ban và cấp có thẩm quyền biết chỉ đạo).

III- Hồ sơ, thủ tục đề xuất bố trí, sử dụng cán bộ, đảng viên có vấn đề lịch sử chính trị.

1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, đảng viên (mẫu 2C/TW-98);

- Các quyết định đề bạt, bổ nhiệm chức vụ và điều động công tác;

- Đơn phản ánh, tố cáo cán bộ, đảng viên có vấn đề về lịch sử chính trị hoặc đơn khiếu nại của cán bộ, đảng viên liên quan đến vấn đề lịch sử chính trị;

- Bản tường trình của cán bộ, đảng viên liên quan đến vấn đề về lịch sử chính trị (nếu có yêu cầu);

- Biên bản thẩm tra, xác minh; các thông tin dư luận có liên quan đến cán bộ, đảng viên (nếu đã có);

- Bản đánh giá, nhận xét hàng năm của đảng ủy hoặc chi ủy nơi công tác, nơi cư trú;

- Các giấy tờ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Quy trình thực hiện

2.1. Tiếp nhận hồ sơ ban đầu

- Văn bản chỉ đạo việc xem xét sử dụng cán bộ có vấn đề về lịch sử chính trị của cấp có thẩm quyền (Buộc phải có chỉ đạo của cấp có thẩm quyền mới được tiến hành thẩm tra, xác ninh);

- Đơn thư tố cáo, khiếu nại hoặc các tài liệu khác của cấp ủy có yêu cầu;

- Các tài liệu liên quan cần phải có thì tiến hành đề nghị cung cấp ngay;

2.2. Tiến hành thẩm tra, xác minh

a) Lập kế hoạch

Xác định thứ tự từng công việc, làm rõ từng bước triển khai; những việc cần tập trung, nội dung, trọng điểm, tránh tràn lan. Kế hoạch phải tỉ mỉ, toàn diện, tránh sơ suất, thiếu sót. Cần dự kiến những tình huống phức tạp, khó khăn trong quá trình thẩm tra, xác minh...

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác thẩm tra, xác minh.

- Lý lịch người được xem xét kết nạp vào Đảng, lý lịch đảng viên, lý lịch cán bộ (bản gốc); các bản khai bổ sung lý lịch đảng viên, lý lịch cán bộ; các bản kiểm điểm, nhận xét đảng viên, cán bộ hàng năm và các loại tài liệu liên quan.

- Đơn thư phản ánh, tố cáo cán bộ, đảng viên (nếu có)

- Thông tin và tài liệu từ cấp ủy và chính quyền nơi người được xem xét đang sinh hoạt và cư trú; Sổ ghi chép tình hình chính trị nội bộ của cấp ủy cơ sở gắn với Phiếu báo cáo; hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chức năng cung cấp như: Công an, Quân đội, UBKT, Ban Tuyên giáo, Ban Nội chính...;

- Hồ sơ, tài liệu thu được qua khai thác trong các tàng thư của địch để lại; tài liệu qua khai thác những đối tượng bị giam giữ sau ngày 30/4/1975, khai báo về những cán bộ, đảng viên bị địch bắt, bị tù đày.

- Thông tin, tài liệu của cán bộ, đảng viên, nhân dân hiểu biết rõ sự việc của đối tượng thẩm tra, xác minh phản ánh và cung cấp.

- Thông tin, tài liệu qua các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Tiến hành thẩm tra, xác minh

- Làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, đảng viên cần xem xét về lịch sử chính trị, trực tiếp là Thường trực cấp ủy.

- Làm việc với các cơ quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ BVCTNB (theo Quy chế phối hợp).

- Tiến hành xác minh tại các cơ quan lưu trữ tài liệu có liên quan đến cán bộ cần xem xét.

- Làm việc với các tổ chức, cá nhân biết sự việc của đối tượng cần xem xét về lịch sử chính trị để tập hợp chứng cứ, tài liệu, thông tin cung cấp về các nội dung đang thẩm tra, xác minh.

3.3. Viết báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh

Sau khi hoàn thành thẩm tra, xác minh, cán bộ (hoặc tổ công tác) tập hợp toàn bộ tài liệu, tư liệu đã thu thập được trong quá trình thẩm tra, xác minh. Thực hiện tổng hợp, phân tích, đánh giá tư liệu, tài liệu, chứng cứ, sắp xếp, hệ thống ... Trên cơ sở đó viết báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, đề xuất phương án bố trí, sử dụng và tham mưu dự thảo văn bản kết luận trình cấp có thẩm quyền kết luận.

3. Thời gian thực hiện

Hoàn thành không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ (trường hợp phức tạp có nhiều vấn đề phát sinh thì báo cáo lãnh đạo ban và cấp có thẩm quyền biết chỉ đạo). .

IV- Hồ sơ, thủ tục theo dõi đảng viên thuộc diện Tỉnh ủy quản lý ra nước ngoài và có bố, mẹ, vợ, (chồng), con đang sinh sống ở nước ngoài hoặc có quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, danh sách trích ngang của đơn vị có cán bộ đi nước ngoài;
- Thông báo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho phép cán bộ ra nước ngoài;
- Quyết định của UBND tỉnh cho phép cán bộ ra nước ngoài (nếu có);
- Sổ theo dõi việc đảng viên thuộc diện Tỉnh ủy quản lý ra nước ngoài;
- Báo cáo kết quả ra nước ngoài khi về nước (cá nhân hoặc tập thể);
- Báo cáo việc có bố, mẹ, vợ, (chồng), con đang ở nước ngoài hoặc Báo cáo việc có quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài theo quy định.

2. Quy trình thực hiện

- Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ tiếp nhận Thông báo của Tỉnh ủy, Quyết định của UBND tỉnh cho phép cán bộ, đảng viên ra nước ngoài, báo cáo của đảng viên khi về nước và tiến hành cập nhật vào sổ theo dõi;
- Tiến hành thẩm định tiêu chuẩn chính trị trước khi cho phép ra nước ngoài (nếu cấp có thẩm quyền yêu cầu);
- Yêu cầu cán bộ có người thân ở nước ngoài hoặc có quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài báo cáo cụ thể bằng văn bản.

3. Thời gian thực hiện

- Thường xuyên cập nhập thông tin việc đảng viên thuộc diện Tỉnh ủy quản lý ra nước ngoài vào sổ theo dõi.
- Yêu cầu báo cáo ngay khi nắm được thông tin, tài liệu phản ánh cán bộ diện Tỉnh ủy quản lý có liên quan đến tổ chức, cá nhân người nước ngoài
- Thời gian thẩm định để cho phép ra nước ngoài (nếu có yêu cầu) không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Trên đây là toàn bộ quy trình, thủ tục hành chính đối với công tác bảo vệ chính trị nộ bộ của Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ.

Phần V
CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

I- Hồ sơ, thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận công chức về Ban

1. Các văn bản hiện hành

1. Nghị định 24/2010/NĐ-CP, Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

2. Thông tư 13/2010/TT-BNV Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

3. Quy định số 1396 - QĐ/TU ngày 21/8/2017 về việc tuyển dụng, tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

4. Quy định số 5362-QĐ/TU ngày 22/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

5. Quy chế số 13- QC/BTCTU, ngày 06/3/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về Quy chế làm việc của

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin chuyển công tác của cán bộ, công chức;

- Văn bản thống nhất chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai, được cơ quan chức năng xác minh;

- Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe (có thời hạn trong vòng 6 tháng) và các văn bản có liên quan đến nhân thân của công chức; bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ, gồm: bằng đào tạo chuyên môn (bào gồm cả bảng điểm), lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận…

- Bản sao có chứng thực các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật…

- Bản kê khai tài sản;

- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác (ít nhất 3 năm gần nhất) của công chức do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận.

3. Quy trình thực hiện

- Các phòng đề xuất vị trí cần tuyển, số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn

- Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo Ban thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu số lượng, vị trí cần tuyển; thông báo công khai.

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ ban đầu (mẫu lý lịch 2C/TCTW); lập

danh sách ban đầu báo cáo lãnh đạo Ban xem xét.

- Yêu cầu cán bộ dự tuyển nộp hồ sơ (thành phần hồ sơ như trên).

- Tổ chức sơ tuyển, gồm các nội dung: (1) Nghiên cứu hồ sơ để kiểm tra các thông tin về lý lịch, sức khỏe; tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ qua các văn bằng chứng chỉ; (2) Tiếp xúc nhân sự; (3) Làm việc với các cơ quan có thẩm quyền để thẩm định các nội dung yêu cầu về hồ sơ dự tuyển (nếu cần thiết); (4) Có kết luận bằng văn bản về nhân sự qua sơ tuyển; (5) kết thúc sơ tuyển, có báo cáo và danh sách cho lãnh đạo Ban để thực hiện thẩm định, tổ chức xét tuyển.

- Hội đồng xét tuyển của Ban Tổ chức Tỉnh ủy: Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào vị trí chức danh, Hội đồng quyết định hình thức và nội dung sát hạch.

- Thực hiện thẩm định hồ sơ (đại diện lãnh đạo Phòng Bảo vệ Chính trị nội bộ, phòng Chính sách cán bộ, Văn phòng).

- Báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo Ban.

- Lấy ý kiến lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác.

- Báo cáo, xin ý kiến Ban Tổ chức Trung ương (nếu đối tượng trúng tuyển công chức là người đang công tác tại các doanh nghiệp Nhà nước), trước khi quyết định.

- Tham mưu quyết định tiếp nhận cán bộ của đồng chí Trưởng Ban.

4.Thời gian thực hiện

- Thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ ban đầu (ngày hết hạn) đến khi yêu cầu cán bộ dự tuyển nạp hồ sơ đầy đủ: Không quá 15 ngày.

- Thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ (ngày hết hạn) đến khi báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo Ban về kết quả sơ tuyển, kiểm tra, thẩm định: Không quá 15 ngày.

- Thời gian từ khi lãnh đạo Ban thống nhất đến khi có quyết định của đồng chí Trưởng Ban: Không quá 10 ngày (trừ trường hợp phải xin ý kiến của Ban Tổ chức Trung ương).

II- Hồ sơ, quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng

1. Các văn bản hiện hành

- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ.

- Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 13/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ 2020-2025; rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý nhiệm kỳ 2015-2020 và những năm tiếp theo.

- Quy định số 5362-QĐ/TU ngày 22/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch có danh sách trích ngang kèm theo (đối với quy hoạch đầu nhiệm kỳ); danh sách đưa ra khỏi quy hoạch; danh sách bổ sung quy hoạch (đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm);

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền đối với người được đưa vào quy hoạch;

- Văn bản kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với từng người được đưa vào quy hoạch theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

3. Quy trình thực hiện

- Công tác chuẩn bị: Lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch, dự thảo nội dung, chương trình, đánh giá cán bộ, xác định tiêu chuẩn chức danh cán bộ, đề xuất nhân sự cụ thể.

- Họp phòng: Thảo luận, thống nhất những nội dung do lãnh đạo phòng chuẩn bị; bỏ phiếu đề nghị xác nhận quy hoạch cấp phòng, đề xuất giới thiệu cán bộ của phòng thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch, kèm danh sách, các văn bản liên quan gửi về Văn phòng Ban.

- Văn phòng Ban thẩm định, tổng hợp, tham mưu trình lãnh đạo Ban biểu quyết quyết định.

- Ban hành quyết định phê duyệt quy hoạch.

III- Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ

1. Các văn bản hiện hành

- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển cán bộ.

- Quy định số 5362-QĐ/TU ngày 22/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy số 13-QC/BTCTU ngày 06/3/2018.

2. Thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;

- Nhận xét và đề nghị của tập thể lãnh đạo phòng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức 03 năm gần nhất;

- Sơ yếu lý lịch: Mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ...theo tiêu chuẩn chức danh yêu cầu;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản kê khai tài sản theo mẫu quy định;

- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú;

- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của các hội nghị;

- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng trở lại)

Riêng về hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ: Tất cả các văn bản trên, trừ: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ; bản sao giấy khai sinh.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Bổ nhiệm cán bộ

- Khi có nhu cầu, các phòng đề xuất, xin chủ trương của lãnh đạo Ban, trong đó báo cáo rõ số lượng, hướng phân công, lựa chọn nhân sự.

- Văn phòng Ban tổng hợp, tham mưu đề án bổ nhiệm cán bộ, dự kiến các phương án kèm hồ sơ cán bộ trình lãnh đạo Ban chỉ đạo và thực hiện các bước tiếp theo:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban thảo luận thông qua đề án và các công việc liên quan.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban mở rộng (thành phần: Lãnh đạo Ban, Đảng ủy, bí thư các chi bộ, trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Ban).

- Thảo luận thông qua đề án (về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự) và các công việc liên quan.

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban.

- Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị mở rộng.

- Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và Đảng ủy cơ quan.

(1) Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt (thành phần: Lãnh đạo Ban; Đảng ủy, bí thư các chi bộ, trưởng, phó phòng; Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn, Hội CCB cơ quan): Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự… trên cơ sở đó, tổ chức lấy ý kiến (bằng phiếu kín) tại hội nghị về phương án nhân sự của tập thể lãnh đạo Ban tại bước 3.

Riêng bổ nhiệm trưởng phòng và Chánh Văn phòng thì thực hiện thêm nội dung: Lấy ý kiến bằng phiếu kín toàn thể cán bộ Ban.

(2) Tổ chức lấy ý kiến (bằng phiếu kín) của Đảng ủy Ban.

(3) Văn phòng phối hợp với các phòng lấy ý kiến nơi cư trú, hoàn thiện hồ sơ của các đồng chí dự kiến bổ nhiệm để báo cáo lãnh đạo Ban.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban.

+ Thảo luận, phân tích kết qủa lấy phiếu của các hội nghị ở bước 2,3,4. Xác minh những vấn đề mới nảy sinh; xem xét kỹ những trường hợp còn có ý kiến khác nhau.

+ Thảo luận, biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Trưởng ban quyết định bổ nhiệm (có thời hạn 5 năm).

3.2. Bổ nhiệm lại cán bộ

- Khi hết thời hạn giữ chức vụ, cán bộ phải làm bản tự kiểm điểm đánh giá kết quả trong thời gian giữ chức vụ, tập thể phòng tham gia ý kiến, bỏ phiếu đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ thì đề nghị không bổ nhiệm lại.

- Văn phòng tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban thống nhất thực hiện các quy trình:

Bước 1: Lãnh đạo Ban thống nhất chủ trương, dự kiến phương án;

Bước 2: Lấy ý kiến của Đảng ủy;

Bước 3: Lấy ý kiến của lãnh đạo Ban mở rộng (lãnh đạo Ban, Đảng ủy, bí thư các chi bộ, trưởng các phòng, trưởng các đoàn thể);

Bước 4: Lãnh đạo Ban thống nhất quyết định.

3.3. Điều động, luân chuyển cán bộ:

Căn cứ Đề án vị trí việc làm, theo yêu cầu công tác và trình độ năng lực của cán bộ, mặt khác để tạo điều kiện cho cán bộ nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, hiểu biết toàn diện về công tác tổ chức xây dựng đảng, khi cần thiết, lãnh đạo Ban thực hiện việc điều động, luân chuyển cán bộ từ phòng này sang phòng khác, theo quy trình:

Bước 1: Lãnh đạo Ban thống nhất chủ trương, dự kiến phương án;

Bước 2: Đại diện lãnh đạo Ban trao đổi với cán bộ dự kiến điều động, luân chuyển; sau đó lấy ý kiến của lãnh đạo phòng nơi đi, nơi đến.

Bước 3: Lãnh đạo Ban thống nhất quyết định.

4. Thời gian

- Trường hợp bổ nhiệm cán bộ: Khi có sự thiếu, khuyết về cán bộ lãnh đạo, các phòng hoặc Văn phòng đề xuất, xin chủ trương của lãnh đạo Ban. Sau khi lãnh đạo Ban thống nhất chủ trương thì Văn phòng phối hợp với các phòng tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo phòng; thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc.

- Trường hợp bổ nhiệm lại cán bộ: Trong thời gian 01 tháng trước khi hết thời hạn bổ nhiệm (5 năm), cá nhân và phòng phải làm văn bản gửi lãnh đạo Ban. Văn phòng tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại; thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc.

IV- Hồ sơ, thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn

1. Các văn bản hiện hành

- Quyết định số 128-QĐ/TW, ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và đoàn thể;

- Quyết định số 275-QĐ/TW, ngày 04/12/2009 của Ban Chấp hành Trung ương về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 128-QĐ/TW, ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và đoàn thể;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV, ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiên chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quy định số 5362-QĐ/TU ngày 22/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy số 13-QC/BTCTU ngày 06/3/2018.

2. Thành phần hồ sơ

- Danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung; nâng bậc lương trước thời hạn;

- Biên bản họp xét, đề nghị của tập thể phòng;

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng của công chức, người lao động;

- Nếu công chức, người lao động bị kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thì kèm theo: Quyết định bị kỷ luật hoặc bản nhận xét đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (đối với người không hoàn thành nhiệm vụ).

- Riêng đối với đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn: Bổ sung bản sao thành tích cá nhân cao nhất trong thời gian 6 năm gần nhất đối với ngạch chuyên viên trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch khác.

3. Quy trình, thời gian thực hiện

- Hồ sơ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung: Định kỳ gửi về Văn phòng Ban vào cuối tháng thứ 2 mỗi quý.

- Hồ sơ nâng lương trước thời hạn gửi trước ngày 15/12 hàng năm.

- Văn phòng Ban tổng hợp, tham mưu, trình lãnh đạo Ban quyết định.

V- Hồ sơ, thủ tục nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng

1. Các văn bản hiện hành

- Luật Cán bộ, công chức 2008;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quy định số 5362-QĐ/TU ngày 22/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy số 13-QC/BTCTU ngày 06/3/2018.

2. Quy trình thực hiện

- Khi cần nghỉ phép, cán bộ phải viết đơn, có sự xác nhận của trưởng phòng và lãnh đạo Ban phụ trách;

- Phó trưởng Ban Thường trực quyết định;

- Văn phòng vào sổ theo dõi và tham mưu, thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.

- Giấy nghỉ phép khi được lãnh đạo Ban xác nhận, văn thư đóng dấu, cán bộ nghỉ phép phải phô tô chuyển kế toán một bản (kế toán căn cứ làm thủ tục chấm phép hàng năm).

3. Thời gian thực hiện

- Cán bộ phải có đơn xin nghỉ phép báo cáo trưởng phòng và lãnh đạo Ban trước khi dự kiến nghỉ phép ít nhất 10 ngày làm việc. Số ngày nghỉ phép thực hiện theo quy định.

- Trường hợp cần thiết, trưởng phòng được phép giải quyết cho cán bộ trong phòng nghỉ đột xuất 1 ngày, nhưng không quá 2 lần trong 1 tháng, nếu quá thì phải báo cáo xin ý kiến đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực.

VI- Hồ sơ, thủ tục công nhận sáng kiến kinh nghiệm

1. Các văn bản hiện hành

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 05/2015/QĐ/UBND ngày 20 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Nghệ An về Quy định công nhận sáng kiến trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

2. Thành phần hồ sơ

a) Đối với sáng kiến cấp cơ sở, hồ sơ bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu quy định);

- Các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Đối với sáng kiến cấp tỉnh, hồ sơ bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu quy định);

- Văn bản đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh của thủ trưởng cơ sở nơi công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

- Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở do người có thẩm quyền công nhận;

- Văn bản xác nhận của thủ trưởng các cơ sở nơi sáng kiến đã được áp dụng, nội dung xác nhận về tính mới, phạm vi áp dụng của sáng kiến và lợi ích thiết thực (hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội) của sáng kiến đã áp dụng mang lại.

- Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh của Thủ trưởng cơ quan quản lý chuyên ngành cấp tỉnh (đối với các sáng kiến được áp dụng trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; các sáng kiến áp dụng trong các cơ sở y tế, giáo dục và đào tạo công lập, ngoài công lập ở cấp tỉnh và cấp huyện);

- Các tài liệu liên quan (nếu có).

c) Số lượng hồ sơ: 07 bộ (01 bộ gốc và 06 bộ phô tô).

3. Quy trình thực hiện

- Trước ngày 30 tháng 12 hằng năm, các phòng gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến về Văn phòng Ban.

- Văn phòng Ban tổng hợp, trình Hội đồng Ban xét, công nhận sáng kiến;

- Sau khi có kết quả của Hội đồng xét công nhận sáng kiến, Văn phòng Ban dự thảo văn bản thông báo kết quả; dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến ở cấp cơ sở của Hội đồng sáng kiến và Quyết định khen thưởng của Trưởng ban;

- Đối với các sáng kiến đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh. Văn phòng phối hợp với các phòng hoàn thiện hồ sơ như điểm b, mục 2 ở trên. Chậm nhất ngày 28/2 hàng năm hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng và công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh.

VII- Quản lý hồ sơ cán bộ

1. Các văn bản hiện hành

- Thông tư số 11/2012/TT-BNV, ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

- Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ;

2. Nguyên tắc chung

a) Hồ sơ cán bộ, công chức (gọi chung là hồ sơ cán bộ) là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách và các mối quan hệ gia đình, xác hội của người cán bộ. Quản lý hồ sơ cán bộ là nhiệm vụ quan trọng của công tác quản lý cán bộ. Quản lý hồ sơ cán bộ quy định nội dung hồ sơ, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa cá tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ.

b) Khi hồ sơ cán bộ bị thất lạc hoặc hư hỏng, việc lập lại hồ sơ cán bộ phải được sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Ban. Mọi tài liệu lập lại phải được thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng. Việc sửa chữa các sự kiện, số liệu trong hồ sơ cán bộ phải được tập thể lãnh đạo Ban xem xét quyết định.

c) Các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ như: Quyển lý lịch cán bộ, sơ yếu lý lịch, bổ sung lý lịch, phiếu cán bộ ….đều phải làm theo mẫu thống nhất do Ban Tổ chức Trung ương ban hành và hướng dẫn thực hiện.

d) Hồ sơ cán bộ là tài liệu quan trọng của Đảng và Nhà nước cũng như đối với bản thân người cán bộ cần được quản lý chặt chẽ, khoa học theo chế đọ tài liệu mật Quốc gia.

2. Thành phần hồ sơ

a) Quyển lý lịch cán bộ: Cán bộ tự khai quyển lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2a/TCTW), có dán ảnh 4x6, ghi rõ ngày và nơi khai lý lịch, cam đoan khai đúng sự thật, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ thẩm tra, xác nhận, ký tên, đóng dấu.

b) Các bản sơ yếu lý lịch: Cán bộ tự khai sơ yếu lý lịch theo mẫu thống nhất (2c/TCTW), có thẩm tra xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ.

- Bản bổ sung lý lịch cán bộ, công chức khai bổ sung theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, tất cả các lý lịch được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận.

- Bản Tiểu sử tóm tắt phục vụ cho bầu cử, bổ nhiệm (khi có yêu cầu)

c) Các quyết định về nhân sự:

- Bản sao có chứng thức các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật …

- Những tài liệu liên quan đến việc tuyển dụng, đề bạt, điều động, kỷ luật như văn bản đề nghị bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá, biên bản tổng hợp phiếu thăm dò tín nhiệm….

d) Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ:

- Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan quản lý cán bộ hăng năm hoặc trong các đợt công tác, các cuộc tổng kết học tập, bồi dưỡng; bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật…

- Các bản tự kiểm điểm của cán bộ theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

e) Đơn, thư; nhận xét, đánh giá của chuyên viên theo dõi cán bộ:

- Đơn thư của cán bộ, nhân dân gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị khiếu nại, đề nghị hoặc báo cáo những vấn đề của cá nhân cán bộ.

- Cá tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ, kể cả những tài liệu ghi chép ý kiến của lãnh đạo, những người có trách nhiệm phát biểu về cán bộ đã được tập thể hoặc cơ quan tổ chức xác nhận.

- Các bản nhận xét, đánh giá của chuyên viên theo dõi cán bộ.

g) Các tài liệu khác gồm: giấy khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh, văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, bồi dưỡng lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận, tình trạng sức khỏe…; bản kê khai tài sản các năm.

- Thời gian thực hiện: Đình kỳ khi có sự thay đổi, cán bộ quản lý hồ sơ phải bổ sung, cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Tiếp nhận hồ sơ cán bộ

a) Hồ sơ cán bộ diện Tỉnh ủy quản lý.

- Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ được phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định, đảm bảo đủ quy trình để bổ nhiệm cán bộ, sau khi đã có thông báo hoặc quyết định phòng Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm bàn giao hồ sơ cán bộ bổ nhiệm cho cán bộ quản lý hồ sơ. Khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ, phải kiểm tra tình trạng tài liệu, lập biên bản tiếp nhận (ghi vào sổ tiếp nhận, lập bản kê danh mục các tài liệu có trong hồ sơ, làm các thủ tục bổ sung vào danh mục hồ sơ đang quản lý (như vào sổ đăng lý, lập số hồ sơ, phiếu kiểm soát, phân loại tài liệu, bổ sung vào các mục lục tra cứu…).

- Nhận hồ sơ cán bộ bằng đường bưu điện phải có niêm phong, cơ quan nhận kiểm tra và ghi ý kiến của mình vào phiếu chuyển hồ sơ thay cho biên bản tiếp nhận và trả phiếu cho cơ quan gửi đề theo dõi.

b) Hồ cán bộ, công chức của Ban.

- Chậm nhất là sau 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận cán bộ về Ban, Văn phòng Ban phải hướng dẫn cán bộ viết quyển lý lịch và hoàn chỉnh mọi tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ (nếu là cán bộ mới tuyển dụng từ các cơ sở đào tạo) hoặc yêu cầu cơ quan cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ cán bộ (đối với trường hợp điều động hoặc đề bạt cán bộ giữ chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên). Mọi sổ sách, biên bản giao nhận hồ sơ cán bộ phải lưu giữ và bảo quản lâu dài.

3.2. Bổ sung hồ sơ cán bộ

Hồ sơ cán bộ phải được bổ sung thường xuyên để phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân cũng như gia đình cán bộ. Các quyết định đề bạt, điều động; chuyển ngạch, nâng bậc lương; khen thưởng, kỷ luật; học tập bồi dưỡng; kiểm điểm, nhận xét đánh giá công tác hàng năm; các biên bản thâm tra, xác minh, tổng hợp phiếu tín nhiệm; các đơn thư tố giác đã kết luận; các bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật …. đều phải lưu kịp thời vào hồ sơ cán bộ.

Tài liệu bổ sung hồ sơ do cán bộ tự khai theo yêu cầu bổ sung định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ.

Tài liệu bổ sung hồ sơ còn do cơ quan quản lý cán bộ sưu tầm, thu thập được những vấn đề liên quan đến cán bộ và thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ quyết định cho lưu vào hồ sơ cán bộ. Tất cả các tài liệu bổ sung đều phải ghi rõ tên, đơn vị của người cung cấp tài liệu, tên người trích sao, trích sao từ văn bản nào, ngày trích sao…

3.3. Nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ

Người được giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ cán bộ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ của người đến nghiên cứu hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ của cán bộ nào, nội dung cần nghiên cứu.

Việc nghiên cứu hồ sơ được tiến hành tại chỗ, không được đưa ra khỏi khu vực bảo quản hồ sơ, trừ trường hợp cơ quan tổ chức cán bộ cấp trên của đơn vị cần nghiên cứu, làm thủ tục đề bạt, điều động…Người nghiên cứu hồ sơ phải thực hiện đúng các quy định và sự hướng dẫn của bộ phận quản lý hồ sơ. Trong quá trình nghiên cứu hồ sơ, tuyệt đối không được dánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa hoặc ghi thêm vào.

Đối với những trường hợp đặc biệt, cần sao chụp lại tài liệu hoặc mượn một số tài liệu trong hồ sơ thì phải được thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ cho phép, thời gian mượn không quan 15 ngày.

Bộ phận quản lý hồ sơ phải có sổ theo dõi nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ. Ghi rõ ngày, họ tên, đơn vị của người đến nghiên cứu hồ sơ, nghiên cứu vấn đề gì thuộc hồ sơ của ai.

3.4. Bảo quản hồ sơ cán bộ

Hồ sơ cán bộ phải được sắp xếp khoa học để dễ tìm, dễ lấy và dễ bảo quản.

Tất cả các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ phải lưu cặp riêng thành từng mục để dễ tra cứu. Ngoài bì hồ sơ cần ghi một lượng thông tin tối thiểu về cán bộ như: Họ và tên, các bí danh, quê quán, số hiệu hồ sơ. Phòng đề hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát, xa nơi có chất nổ, chất cháy; cần trang bị các phương tiện phòng hỏa, chống ẩm mốc, mối, mọt, chuột, dán…

Việc hủy bỏ tài liệu trong hồ sơ phải được cơ quan quản lý quyết định, làm biên bản ghi rõ người cho phép hủy hồ sơ, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy…biên bản hủy lưu trong hồ sơ.

3.5. Chuyển giao hồ sơ:

Khi cán bộ được điều động, đi đơn vị khác hoặc được đề bạt giữ chức vụ thuộc diện quản lý của cơ quan cấp trên thì toàn bộ hồ sơ cán bộ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới. Việc chuyển giao hồ sơ giữa 2 cơ quan phải đảm bảo kịp thời, chặt chẽ và đúng địa chỉ. Hồ sơ đi trên đường phải được đóng gói và niêm phong kỹ.

Cán bộ thôi việc (vì mất sức, giảm biên chế, bị kỷ luật …) không được nhận lại hồ sơ của mình mà chỉ được nhận một bản sơ yếu lý lịch, quyết định thôi việc. Những tài liệu khác phải lưu giữ ở cơ quan quản lý cán bộ.

Cán bộ nghỉ hưu, toàn bộ hồ sơ cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lúc đương nhiệm lưu giữ, chỉ giao cho cán bộ nghỉ hưu đó một bản sơ yếu lý lịch, quyết định nghỉ hưu.

Cán bộ chết, hồ sơ của cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lưu giữ, không giao cho cơ quan khác hoặc gia đình cán bộ.

VIII- Quy trình, thủ tục theo dõi, xử lý đơn thư

1. Các văn bản hiện hành

- Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Quy trình thực hiện

2.1. Tiếp nhận đơn

Người khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị gửi đơn hoặc nội dung các phản ánh, kiến nghị đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy bằng đường bưu điện hoặc nguồn từ Thường trực Tỉnh ủy chuyển sang được Văn thư vào sổ theo dõi, kịp thời chuyển đến lãnh đạo Ban.

2.2. Phân loại và xử lý đơn

a) Phân loại đơn

- Phân loại theo nội dung đơn: Đơn khiếu nại; đơn tố cáo; đơn phản ánh, kiến nghị.

- Phân loại theo điều kiện xử lý: Đơn đủ điều kiện xử lý; đơn không đủ điều kiện.

- Phân loại theo thẩm quyền giải quyết: Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết; đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Phân loại theo số lượng người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Đơn có họ tên, chữ ký của một người; đơn có họ tên, chữ ký của nhiều người.

b) Xử lý đơn:

Lãnh đạo Ban xử lý đơn, cho ý kiến và chuyển lại cho từng bộ phận tham mưu (các phòng) để xem xét, xử lý trả lời người làm đơn. Bộ phận tham mưu trực tiếp có nhiệm vụ tham mưu kịp thời, có văn bản chuyển đến cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, xem xét, giải quyết đơn thư theo thẩm quyền và quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- Xử lý đơn khiếu nại:

+ Xử lý đơn khiếu nại lần đầu: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan nhận đơn thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- Xử lý đơn tố cáo:

+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban thì phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu.

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban thì chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Nếu xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu và những thông tin về vụ việc tố cáo đó cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Nếu hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công dân thì cơ quan, tổ chức nhận được tố cáo phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan khác có trách nhiệm ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

- Xử lý đối với các phản ánh, kiện nghị:

+ Khi xét thấy cần thiết thì người xử lý đơn tham mưu Lãnh đạo Ban chuyển trả lại đơn và hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc gửi đến cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, giải quyết.

+ Cách thức thực hiện:

*Trực tiếp tại Ban.

Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn khiếu nại; đơn tố cáo; nội dung phản ánh, kiến nghị; các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Đối với việc giải quyết khiếu nại lần đầu:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan nhận đơn thụ lý để giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Đối với đơn tố cáo: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

IX- Xử lý văn bản và lưu trữ hồ sơ

1. Xử lý văn bản đến

1) Văn thư tiếp nhận văn bản đến (bao gồm: báo, công văn và các tài liệu khác) bằng đường bưu điện và hàng ngày nhận tại Văn phòng Tỉnh ủy, vào sổ theo dõi công văn. Xử lý công văn trình lãnh đạo Ban 2 lần trong ngày. Buổi sáng từ 9 giờ đến 10 giờ, buổi chiều từ 15 giờ đến 16 giờ (trừ văn bản đột xuất hoặc văn bản hỏa tốc).

2) Văn thư có trách nhiệm phân loại công văn theo từng cặp tài liệu chuyển cho lãnh đạo Ban và các văn bản đến trình đồng chí Phó trưởng Ban Thường trực xử lý.

3) Sau khi lãnh đạo ban xử lý văn bản đến; Văn thư lưu sổ (đối với giấy mời), nhập vào phần mềm, chuyển bộ phận tham mưu xử lý và photocoppy văn bản gửi đến các phòng, chuyên viên tham mưu thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo (văn bản gốc gửi cho phòng hoặc cán bộ trực tiếp tham mưu). Đối với các văn bản đến mà lãnh đạo Ban yêu cầu gửi qua mạng cho các phòng và cán bộ, chuyên viên theo dõi cơ sở, Văn thư Scan văn bản và chuyển đến Lãnh đạo Ban, bộ phận chuyên môn trong ngày qua hệ thống IOFFICE.

- Văn thư có nhiệm vụ theo dõi việc giải quyết văn bản đến của các phòng, cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu; trực tiếp tổng hợp và báo cáo việc giải quyết tiến độ xử lý các văn bản đến hàng tháng cho lãnh đạo Ban.

2. Xử lý văn bản đi

Các văn bản đi do các phòng, Văn phòng tham mưu cần phải thực hiện các bước và quy trình như sau:

1) Đối với các văn bản đi, trước lúc trình lãnh đạo Ban ký, bộ phận, cá nhân tham mưu trực tiếp phải thống nhất về nội dung mà mình tham mưu với Phó trưởng ban phụ trách; văn bản nào do Phó Trưởng Ban thường trực hoặc Trưởng Ban ký thì phải trao đổi, thống nhất trước với lãnh đạo Ban đó.

2) Cán bộ tham mưu tổng hợp, hoàn thiện các nội dung văn bản sau khi xin ý kiến góp ý, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

3) Trình đồng chí trưởng phòng ký nháy, trường hợp trưởng phòng không có mặt để ký nháy thì ủy quyền cho một đồng chí phó trưởng phòng ký nháy vào văn bản;

4) Sau khi trưởng phòng ký nháy, cán bộ tham mưu chuyển văn bản cho đồng chí Chánh Văn phòng Ban

5) Chánh Văn phòng ban chịu trách nhiệm thẩm định thể thức văn bản, ký nháy và trực tiếp trình lãnh đạo Ban ký để ban hành. Văn bản nào trình Thường trực ký thì Văn phòng trình đồng chí Phó trưởng Ban thường trực (hoặc Trưởng Ban) ký nháy và chuyển về Văn phòng Tỉnh ủy trình Thường trực ký để ban hành. Trường hợp văn bản cần phải chỉnh sửa, bổ sung thì Chánh Văn phòng trao đổi lại với cán bộ tham mưu để tiếp thu, hoàn chỉnh.

6) Các văn bản đi sau khi ký, văn thư có trách nhiệm liên hệ với cán bộ tham mưu để sao lưu bản mềm, gắn tệp văn bản về máy tính trước lúc phát hành văn bản đi. Đối với các văn bản đi mà lãnh đạo Ban yêu cầu gửi cho các cán bộ, chuyên viên theo dõi cơ sở, Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đó đến Lãnh đạo ban, bộ phận chuyên môn trong ngày qua hệ thống IOFFICE.

X- Đánh giá, phân loại công chức hàng tháng, hàng năm.

1. Các văn bản hiện hành

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

- Quy định số 05 –QĐ/TU, ngày 03/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định chế độ khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên

- Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy số 13-QC/BTCTU ngày 06/3/2018;

- Quy định số 01-QĐ/BTCTU ngày 06/3/2018 về xếp loại lao động và danh hiệu thi đua, khen thưởng của cá nhân và tập thể cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy

2. Thành phần hồ sơ

- Báo cáo liệt kê công việc hàng tháng theo và kế hoạch công tác cá nhân tháng tiếp theo (theo mẫu đã ban hành);

- Ý kiến nhận xét của tập thể phòng và trưởng phòng;

- Biên bản họp đánh giá, phân loại công chức.

3. Quy trình thực hiện

a) Đối với xếp loại hàng tháng

- Hàng tháng, từ ngày 18 đến ngày 20, các phòng họp, bình xét và gửi kết quả xếp loại tập thể phòng và từng cá nhân về Văn phòng Ban;

- Dựa trên đề xuất của phòng chuyên môn, dựa trên báo cáo kết quả công việc hành tháng của cá nhân, Văn phòng Ban tổng hợp, nhận xét và dự kiến đề xuất xếp loại cho từng tập thể, cá nhân trình hội đồng thi đua – khen thưởng tại hội nghị giao ban cơ quan hàng tháng để quyết định xếp loại hàng tháng bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Sau khi có kết quả, Văn phòng tổng hợp, tham mưu thông báo kết quả xếp loại tháng cho toàn thể tập thể các phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan; đồng thời sao gửi kết quả xếp loại cho bộ phận kế toàn để thực hiện chế độ khen thưởng theo quy chế, quy định của cơ quan.

b) Đối với xếp loại hàng năm

- Trước ngày 30 tháng 10 hàng năm, các phòng căn cứ quy định thi đua khen thưởng của cơ quan để đối chiếu và đề xuất các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân gửi về Văn phòng Ban;

- Trên cơ sở kết quả xếp loại hàng tháng, căn cứ đề xuất của các phòng, căn cứ các tiêu chuẩn, điều kiện được áp dung trong quy định thi đua khen thưởng của cơ quan, Văn phòng Ban chủ động tham mưu phân loại năm đồng thời đề xuất các hình thức khen thưởng cho từng tập thể, cá nhân trong cơ quan để trình hội đồng thi đua – khen thưởng cơ quan xem xét, quyết định (nội dung này hoàn thành trước ngày 20 tháng 11 hàng năm)

- Sau khi có kết quả của Hội đồng thi đua – khen thưởng, Văn phòng Ban tiếp tục thực hiện: (1) tham mưu quyết định phân loại tập thể, cá nhân; quyết định các danh hiệu thi đua của cơ quan; (2) phối hợp với các tập thể, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng thi đua – khen thưởng cấp tỉnh xem xét quyết định (nếu đề xuất các hình thức khen thưởng cao hơn). Nội dung này hoàn thành trước 15 tháng 2 hàng năm.

XI- Thủ tục, hồ sơ khắc mới con dấu, khắc đổi con dấu, khắc lại con dấu của cơ quan, tổ chức đảng.

1. Các văn bản hiện hành

Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu.

2. Quy trình thực hiện

a) Con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu, trong đó nêu lý do cụ thể (Tờ trình của cơ quan, đơn vị);

- Giấy giới thiệu của cơ quan cử cán bộ đi đăng ký lại mẫu con dấu.

b) Cơ quan có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu, trong đó nêu lý do cụ thể (Tờ trình của đơn vị);

- Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy giới thiệu của cơ quan cử cán bộ đi đăng ký lại mẫu con dấu.

c) Cơ quan bị mất con dấu, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, trong đó nêu rõ lý do và có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó.

- Giấy giới thiệu của cơ quan cử cán bộ đi đăng ký lại mẫu con dấu.

XII- Một số hồ sơ, thủ tục, nghiệp vụ kế toán

1. Các văn bản hiện hành

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26 tháng 05 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

- Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ; Nghị định 04/2014/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư Liên tịch số 216/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 29/3/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương (nay là Văn phòng Trung ương Đảng) – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế tài chính đảng;

- Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Quy định số 09-QĐ/VPTW Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc TW của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Căn cứ Quyết định số 1303-QĐ/TU ngày 20/4/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy định quản lý, điều hành ngân sách đảng;

- Quy chế 02-QC/BTCTU của Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý tài chính, tài sản của Ban.

2. Thành phần hồ sơ

a) Tạm ứng

- Giấy đề nghị tạm ứng;

- Dự trù kinh phí tạm ứng để thực hiện công việc.

b) Thanh toán tiếp khách

- Công văn của đoàn đến liên hệ với Ban về kế hoạch học tập, tham quan hoặc chủ trương của lãnh đạo Ban về việc tiếp khách Hội nghị, khách mời…

- Chương trình phân công tiếp khách, phiếu báo khách được lãnh đạo Ban phê duyệt

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ, ăn uống hợp pháp theo quy định.

c) Thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác do cơ quan cấp (Chánh văn phòng quản lý và ký) có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Bảng kê thanh toán, giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của trưởng phòng.

d) Làm thêm giờ

- Tờ trình làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo Ban phụ trách phòng và được Phó trưởng Ban thường trực phê duyệt.

- Bảng chấm công làm thêm giờ.

- Bảng thanh toán chế độ làm thêm giờ.

e) Thanh toán xăng xe

- Lệnh điều xe do chánh văn phòng ký và xác nhận của người đi công tác.

- Nhật trình hoạt động của xe.

- Bảng quyết toán nhiên liệu.

- Hóa đơn nhiên liệu, vé cầu phà theo quy định.

g) Mua sắm tài sản

- Giấy đề nghị được Chánh văn phòng và lãnh đạo Ban phê duyệt.

- 03 báo giá cạnh tranh.

- Biên bản thẩm định giá.

- Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện.

- Hợp đồng kinh tế.

- Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành.

- Biên bản giao nhận tài sản.

- Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định.

3. Quy trình thực hiện

1) Cá nhân đi công tác hoặc được giao nhiệm vụ mua sắm, quyết toán nhiên liệu, tiếp khách…tập hợp hồ sơ (thành phần hồ sơ theo quy định tại mục 2) đề nghị tạm ứng, thanh toán chuyển kế toán. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ và kiểm soát định mức chi theo quy định.

2) Kế toán có trách nhiệm lập phiếu chi, ủy nhiệm chi cùng với bộ hồ sơ tài chính trình Chánh văn phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt.

3) Kế toán chuyển hồ sơ đã được lãnh đạo Ban phê duyệt cho thủ quỹ thực hiện công tác cấp phát; sau khi hoàn thành công tác cấp phát thủ quỹ chuyển hồ sơ cho kế toán lưu trữ theo quy định.

Kế toán chuyển hồ sơ đã được lãnh đạo Ban phê duyệt ra kho bạc chuyển tiền và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4.Thời gian thực hiện:

Không quá 7 ngày làm việc (khi kết thúc chuyến công tác và các giao dịch khác)

** Lưu ý: Các đối tượng thanh toán cần thực hiện đúng quy định về hóa đơn và thủ tục thanh toán:*

- Đối với chi phí phát sinh số tiền dưới 200.000 đồng: có thể sử dụng hóa đơn bán lẻ và bảng kê chi phí, bảng kê mua hàng.

- Đối với chi phí phát sinh số tiền từ 200.000 đồng trở lên: Bắt buộc phải có hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng theo quy định.

- Đối với các khoản trên 5.000.000 đồng khi mua sắm phải thanh toán bằng chuyển khoản.

XIII- Công tác thông tin, tổng hợp báo cáo tháng

1) Hàng tháng, từ ngày 18 đến ngày 20, các phòng họp và nộp báo cáo kết quả hoạt động trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo về Văn phòng Ban (theo mẫu đã ban hành), hồ sơ báo cáo hàng tháng gồm:

+ Báo cáo của tập thể phòng (theo mẫu)

+ Báo cáo liệt kê công việc của cá nhân (theo mẫu)

+ Biên bản kết quả xếp loại thi đua của tập thể và cá nhân trong phòng

2) Trên cơ sở báo cáo của các phòng và các đơn vị, Văn phòng Ban tổng hợp xây dựng báo cáo chung của cơ quan, gồm 02 loại văn bản:

+ Văn bản thông báo đánh giá kết quả hoạt động trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo của các phòng (theo mẫu);

+ Văn bản báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng của ngành tổ chức để phục vụ giao ban trực tuyến (loại văn bản này để báo cáo BTC Trung ương và gửi ban tổ chức cấp ủy cấp dưới)

3) Sau khi tổng hợp, chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức hội nghị giao ban cơ quan hàng tháng, Văn phòng Ban gửi dự thảo văn bản báo cáo (02 loại văn bản như trên) cho Phó trưởng Ban thường trực xem xét, điều chỉnh.

4) Sau hội nghị giao ban hàng tháng, Văn phòng Ban tiếp thu các ý kiến góp ý, chỉ đạo, tổng hợp và hoàn thiện các văn bản và gửi các tập thể, cá nhân theo quy chế (nội dung này hoàn thành trước ngày 28 háng tháng). Việc gửi các văn bản cho chuyên viên trong cơ quan thực hiện qua hệ thống Ioffice.