

PHỤ LỤC 01
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 398 -QĐ/BTCTU ngày 01 /3/2022
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 24-QĐ/TW, ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng (QĐ 24/TW);
3. Hướng dẫn số 01-HD/TW, ngày 25/9/2021 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 11-HD/BTCTW, ngày 13/12/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện biểu mẫu thống kê cơ bản về công tác tổ chức xây dựng Đảng;
5. Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên;
6. Chỉ thị số 28-CT/TW, ngày 21/01/2019 của Ban Bí thư "về nâng cao chất lượng kết nạp đảng viên và rà soát, sàng lọc, đưa những đảng viên không còn đủ tư cách ra khỏi Đảng".

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;
- Quy định số 58-QĐi/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị "Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng";
- Quy định số 05-QĐi/TW, ngày 28/8/2018 của Ban Bí thư "Quy định kết nạp người vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng";
- Quy định số 06-QĐi/TW ngày 28/8/2018 của Bộ Chính trị "Quy định một số điểm về kết nạp đảng viên đối với người theo tôn giáo và đảng viên là người tôn giáo tham gia sinh hoạt tôn giáo";

- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW, ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên;

- Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW ngày 27/09/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về kết nạp chủ doanh nghiệp tư nhân vào Đảng.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị kết nạp, kết nạp lại người vào Đảng

2.1. Đối với quần chúng đề nghị kết nạp vào Đảng

- Tờ trình của ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở (có mẫu đề các đơn vị thực hiện thống nhất nội dung);

- Trích biên bản họp ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở đề nghị xem xét kết nạp, kết nạp lại người vào Đảng;

- Mục lục tài liệu có trong hồ sơ đảng viên theo quy định (mẫu 12 HSĐV);

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

- Đơn xin vào Đảng (đề nghị viết tay, có các nội dung khác so với kết nạp lần 1, như mục 3.2);

- Lý lịch của người xin vào Đảng đã được thẩm tra (và các văn bản thẩm tra kèm theo nếu thẩm tra riêng);

- 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;

- Biên bản lấy ý kiến của đại diện tổ chức chính trị - xã hội mà người vào Đảng là thành viên;

- 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 THCS theo Hướng dẫn số 01-HD/TW của Ban Bí thư;

- Giấy khen, bằng khen của cá nhân, tập thể liên quan đến người vào đảng trong 5 năm gần nhất.

2.2. Đối với quần chúng đề nghị kết nạp lại vào Đảng

Ngoài các tài liệu như mục 2.1 nêu trên, cần có thêm các tài liệu:

- Quyết định kết nạp vào Đảng lần 1;
 - **Bản chính** quyết định xóa tên, kỷ luật (kèm theo các biên bản họp xét của chi bộ, cấp ủy cơ sở, nếu có);
 - Bản sao (có chứng thực) bản án của Tòa án (nếu việc ra khỏi Đảng, kỷ luật có liên quan việc Tòa án xử án), giấy xác nhận đã xóa án tích nếu trước đó phạm tội;
 - Các giấy tờ liên quan xử lý tập thể cá nhân liên đới trách nhiệm (nếu có);
- Ngoài 01 bộ hồ sơ gốc, các đơn vị phô tô thêm 01 bộ và y sao, chứng thực các giấy tờ để Ban Tổ chức Tỉnh ủy lưu khi cần xử lý các đơn thư phát sinh.

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 2.1, 2.2;
- Xem xét thời gian từ khi chi bộ đề nghị kết nạp đến thời điểm nạp hồ sơ về tỉnh có quá thời gian theo quy định (60 ngày làm việc) không, nếu quá trả lại hồ sơ đề nghị đơn vị thực hiện theo quy định?
- Tiến hành ký nhận hồ sơ theo danh mục, yêu cầu bổ sung theo danh mục hoặc trả hồ sơ để đơn vị hoàn thiện bổ sung.

3.2. Thẩm định hồ sơ

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

Tiến hành rà soát toàn bộ tài liệu trong hồ sơ, trong đó lưu ý:

- Giấy chứng nhận học đối tượng Đảng trong thời hạn 60 tháng theo quy định;
- Xem xét đơn của người vào Đảng (cần đảm bảo các nội dung: (1) Lý do phạm lỗi dẫn đến kỷ luật, xóa tên, ra khỏi Đảng; (2) Nhận thức việc về việc phải ra khỏi Đảng; (3) Sau khi ra khỏi Đảng đã phấn đấu như thế nào để tiếp tục nguyện vọng vào Đảng; (4) Kết quả xếp loại, thành tích của cá nhân, tập thể liên quan trong ít nhất 03 - 05 năm gần nhất; (5) Mục đích, nguyện vọng khi vào Đảng);
- Nghiên cứu lý lịch của người xin vào Đảng xem xét khai có đầy đủ không? việc thẩm định có đầy đủ không? lưu ý nếu con của người vào Đảng đã thành niên đang đi học, đi làm khỏi địa phương thì thuộc diện phải thẩm tra; phương pháp thẩm tra đối với quần chúng có người thân là đảng viên đã có thay

đòi, đề nghị các đơn vị nghiên cứu kỹ Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW, ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên để thực hiện.

- Kiểm tra giấy tờ về trình độ học vấn của người vào Đảng;
- Cá nhân, tập thể giới thiệu người vào Đảng có đầy đủ, đảm bảo theo quy định;
- Ý kiến của tổ chức đoàn thể mà người vào Đảng là thành viên;
- Xem xét nghị quyết chi bộ; đảng ủy cơ sở có đảm bảo tỷ lệ biểu quyết đề nghị;
- Các văn bản thẩm định của ban tổ chức, cấp ủy (nếu có liên quan đến các vấn đề không thống nhất trong hồ sơ);
- Tờ trình đề nghị của cấp huyện đảm bảo các thông tin tóm tắt lý lịch, quy trình, thủ tục, quá trình thẩm tra xem xét tiêu chuẩn, điều kiện người vào Đảng.

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 kết nạp lại cần phải kiểm tra và thẩm định thêm:

Về lý do ra khỏi Đảng: Các quyết định xóa tên, kỷ luật... phải là bản chính, thẩm quyền cho ra khỏi Đảng, kỷ luật đối với từng thời kỳ có đảm bảo không? lý do ra khỏi Đảng có thuộc trường hợp kết nạp lại không? những người liên quan đến việc xét xử thì phải có bản án, giấy tờ liên quan đến việc xóa án tích để xác định mức độ phạm tội, thời gian phạm tội tính đến ngày xem xét đề nghị kết nạp lại có đảm bảo thời gian không? thuộc diện được kết nạp lại hay không?

Nhận thức về lỗi phạm mà bản thân gây ra, quá trình khắc phục?

Động cơ kết nạp lại vào Đảng?

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

Ngoài các nội dung cần thẩm định như ở điểm a, b, các trường hợp đề nghị kết nạp lại do vi phạm chính sách DS&KHHGD cần kiểm tra, thẩm định thêm các điều kiện theo Quy định số 05-QĐi/TW, ngày 28/8/2018 của Ban Bí thư về quy định kết nạp người vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng.

d) Về việc kết nạp đảng đối với các đối tượng là chủ doanh nghiệp tư nhân: (Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW ngày 27/09/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về kết nạp chủ doanh nghiệp tư nhân vào Đảng đã giao thẩm quyền cho cấp ủy

cấp trên cơ sở, đo đó cấp ủy cấp trên cơ sở căn cứ hướng dẫn để thẩm định, xem xét quyết định kết nạp)

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. Lập Tổ thẩm tra, xác minh: Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, sau khi đã thẩm tra hồ sơ, các trường hợp kết nạp, kết nạp lại có thể lập tổ để tiến hành thẩm tra tại đơn vị.

Tùy từng trường hợp sẽ tiến hành gặp, đối thoại với quần chúng đề nghị kết nạp; làm rõ lý do ra khỏi Đảng, quá trình phân đấu, động cơ vào Đảng; kiểm tra thủ tục xem xét đề nghị kết nạp.

3.5. 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 (trước khi trình xin ý kiến Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy).

3.6. Trình xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy: Tham mưu tờ trình xin ý kiến Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy (trước khi họp Thường trực Tỉnh ủy).

3.7. Trình Thường trực Tỉnh ủy: Tham mưu tờ trình trình Thường trực Tỉnh ủy (trước ngày 20 hàng tháng).

3.8. Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Tham mưu tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trước ngày 25 hàng tháng). Chuẩn bị phiếu biểu quyết và biên bản đề Ban Thường vụ Tỉnh ủy biểu quyết.

3.9. Tham mưu thông báo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý kết nạp hoặc công văn trả lời đối với các trường hợp không đồng ý kết nạp, tổ chức 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-HD12- HD/BTCTW);
- Bản mềm danh sách đề nghị phát thẻ thực hiện trên phần mềm "Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên";

- 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 "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).
- Đóng dấu nổi "Ban chấp hành Trung ương" vào góc trái thẻ đảng viên đã in, có số, dán ảnh (vào mép phải, từ cầm trở xuống của ảnh chân dung).
- Lưu hồ sơ theo từng đợt, từng năm.
- Cuối năm báo cáo Ban Tổ chức Trung ương đề 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 12-HD/BTCTW);
- Bản mềm danh sách đề nghị cấp lại thẻ thực hiện trên phần mềm "Quản lý cơ sở dữ liệu 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 cơ sở dữ liệu 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.

- 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 đề xin cấp phôi thẻ, màng ép cho năm tiếp theo.

Lưu ý: Mẫu Quyết định kèm theo Hướng dẫn 12-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;
- Tờ trình hoặc Quyết định cấp lại thẻ của cấp ủy cấp trên cơ sở;
- 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/TU, ngày 30/4/2013 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 theo Quyết định số 4036-QĐ/TU, ngày 30/4/2013 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 số 56-HD/VPTW, ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc "mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng, đảng viên";
- 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

(1) Tờ trình đề nghị tặng Huy hiệu Đảng của cấp ủy cấp trên cơ sở (bao gồm tặng, truy tặng, tặng trước thời hạn, cấp lại Huy hiệu Đảng);

(2) Tờ khai của đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng; hoặc tờ khai của người thân hoặc người đại diện hợp pháp trong gia đình đảng viên, các giấy tờ liên quan về thời gian sinh hoạt đảng của người được đề nghị truy tặng Huy hiệu Đảng;

(3) Trích biên bản họp chi bộ kèm theo danh sách đảng viên được đề nghị tặng, truy tặng, tặng trước thời hạn, cấp lại Huy hiệu Đảng của chi bộ;

(4) Trích biên bản họp cấp ủy cơ sở kèm theo danh sách đảng viên được đề nghị tặng, truy tặng, tặng trước thời hạn, cấp lại Huy hiệu Đảng của cấp ủy cơ sở;

(5) Danh sách đề nghị tặng, truy tặng, tặng trước thời hạn, cấp lại Huy hiệu Đảng (bản giấy và bản mềm) của ban thường vụ huyện ủy và tương đương;

Lưu ý:

- Truy tặng: Cung cấp các tài liệu, giấy tờ (bản gốc) có ghi ngày tháng năm kết nạp vào Đảng, ngày tháng năm được công nhận đảng viên chính thức, thẻ đảng viên; thời gian tham gia sinh hoạt đảng của đảng viên như: Lý lịch đảng viên, phiếu đảng viên, lý lịch cán bộ, công chức...

- 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 Tổ chức Đảng – Đảng viên.
- 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 sổ quyết định, sổ Huy hiệu Đảng, 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 đề 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, ngày 22/7/2008 "Ủy quyền quyết định kết nạp và khai trừ đảng viên": Ủy quyền kết nạp và khai trừ đảng viên cho Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Trong 28 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 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;
- Lập phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng gửi tổ chức cơ sở đảng và cấp ủy cấp trên cơ sở nơi đến.

VII- Quy trình thực hiện công tác thống kê tổ chức đảng, đảng viên

1. Các văn bản hiện hành

- Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW, ngày 13/12/2021 của Ban Tổ chức Trung ương "Thực hiện biểu mẫu thống kê cơ bản về công tác tổ chức xây dựng Đảng";
- Công văn, hướng dẫn thống kê, báo cáo hàng năm của Ban Tổ chức 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 Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW (có thêm chi tiết của tỉnh);
- Thời điểm chốt thống kê: hàng tháng, báo cáo về Phòng Tổ chức đảng - Đảng viên trước ngày 18 hàng tháng;

- Phòng Tổ chức đảng - Đảng viên tổng hợp, phân tích số liệu, báo cáo định kỳ tháng cho Phòng Tổng hợp và chính sách, Lãnh đạo Ban;

- Phòng Tổ chức đảng - 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 Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW;
- Thời điểm chốt thống kê: Ngày 30/6 hàng năm, báo cáo về Phòng Tổ chức đảng - Đảng viên chậm nhất sau 10 ngày chốt số liệu;

- Phòng Tổ chức đảng - Đảng viên tổng hợp đề tham mưu báo cáo Ban Tổ chức Trung ương trước ngày 15/7 hàng năm;

- Phòng Tổ chức đảng - 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, các biểu 6, biểu 7, các biểu 8, các biểu 9, biểu 10, biểu 11, các biểu số 12-BTCTW, biểu số 13 theo Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW;

- Thời điểm chốt thống kê: Ngày 31/12 hàng năm.

- Thời điểm báo cáo:

+ Cấp xã báo cáo cấp huyện sau 05 ngày làm việc; ban tổ chức cấp huyện báo cáo ban tổ chức cấp tỉnh sau 10 ngày làm việc; ban tổ chức cấp tỉnh báo cáo Ban Tổ chức Trung ương sau 15 ngày làm việc.

+ Các biểu số 6-BTCTW và 7-BTCTW, ban tổ chức cấp tỉnh báo cáo Ban Tổ chức Trung ương trước ngày 15/3 hàng năm.

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

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, chỉ 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 tổ chức đảng được thành lập ở nơi có đặc điểm riêng;
- Thông qua đồng chí Lãnh đạo Ban phụ trách;
- Báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban;
- Trình Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;
- 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, chuyển giao và tiếp nhận 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, 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:

- Đối với chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở:

+ Nếu trong phạm vi đảng bộ cơ sở, thì đảng ủy cơ sở ra quyết định chuyển giao tổ chức và đảng viên; chi ủy chi bộ nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của chi bộ và cùng ký tên vào biên bản.

+ Nếu ngoài phạm vi đảng bộ cơ sở, thì đảng ủy cơ sở ra quyết định chuyển giao; đảng ủy cơ sở nơi nhận ra quyết định tiếp nhận tổ chức và đảng viên; đảng ủy cơ sở nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của chi bộ, kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của cấp ủy nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

- Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở:

+ Nếu trong phạm vi đảng bộ huyện và tương đương thì cấp ủy huyện và tương đương ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên, đảng ủy cơ sở nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các chi bộ trực thuộc, kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của cấp ủy nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

+ Nếu ngoài phạm vi đảng bộ huyện và tương đương thì cấp ủy huyện và tương đương nơi chuyển giao ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên (sau khi xin ý kiến và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh ủy); cấp ủy huyện và tương đương nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận. 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.

Trường hợp chuyển giao nhiều tổ chức đảng thuộc một loại hình tổ chức đảng ra ngoài phạm vi các đảng bộ huyện và tương đương trong phạm vi toàn tỉnh thì Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra quyết định chuyển 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.

+ Việc tiếp nhận tổ chức đảng từ các tỉnh, thành ủy và tương đương chuyển giao về trực thuộc tổ chức đảng cấp tỉnh thì Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra quyết định tiếp nhận.

- Đối với đảng bộ huyện và tương đương:

+ Trong phạm vi cấp tỉnh:

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra quyết định chuyển giao tổ chức và đảng viên; Ban Tổ chức Tỉnh ủy nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc 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.

+ Ngoài phạm vi cấp tỉnh:

Ban Thường vụ Tỉnh ủy được chuyển giao ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên; cấp ủy trực thuộc Trung ương nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận đảng bộ huyện và tương đương.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

- Đối với đảng bộ tỉnh và tương đương:

Sau khi có quyết định của Trung ương, Tỉnh ủy (và tương đương) nơi trước khi chia tách hoặc sáp nhập ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên gửi tỉnh ủy (và tương đương) được chia tách hoặc sáp nhập.

Ban tổ chức của các cấp ủy nêu trên lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao và nơi nhận.

4. Quy trình thực hiện

a) Chuyển giao tổ chức đảng ở cấp cơ sở, cấp huyện và tương đương

- Đối với việc chuyển giao tổ chức đảng ngoài phạm vi cấp huyện và tương đương thì báo cáo xin ý kiến Ban Tổ chức Tỉnh ủy và phải được đồng ý bằng văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh ủy mới tiến hành quy trình chuyển giao tổ chức đảng, đảng viên.

- Giao đảng ủy cơ sở, ban tổ chức cấp ủy huyện và tương đương nơi chuyển giao và nơi nhận tham mưu thực hiện. Tiến hành 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) Chuyển giao cấp huyện và tương đương trong phạm vi cấp tỉnh

- Tiếp nhận, nghiên cứu văn bản đề nghị chuyển giao của cấp huyện;
- Tham mưu báo cáo đề xuất trình Lãnh đạo Ban;
- Trình Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;
- Trình Thường trực Tỉnh ủy;
- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét ra quyết định chuyển giao;
- Tham mưu văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về chuyển giao tổ chức đảng.

c) Chuyển giao tổ chức đảng phạm vi ngoài cấp tỉnh

- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thủ tục;
- Tham mưu báo cáo đề xuất trình Lãnh đạo Ban;
- Tham mưu văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Trung ương đối với việc chuyển giao tổ chức đảng (trừ các đơn vị lực lượng vũ trang);
- Trình xin ý kiến Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;
- Trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy;
- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy văn bản gửi 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 bản 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 tổ chức đảng và đảng viên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu lễ chuyển giao; lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

d) Tiếp nhận tổ chức đảng từ các tỉnh, thành ủy khác chuyển giao về

- Tiếp nhận, nghiên cứu văn bản đề nghị chuyển giao của cấp huyện;
- Tham mưu báo cáo đề xuất trình Lãnh đạo Ban;
- Trình Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;
- Trình Thường trực Tỉnh ủy;
- Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét ra quyết định tiếp nhận;
- Ban tổ chức cấp ủy nơi nhận tham mưu lễ tiếp nhận tổ chức đảng; lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy 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 đề trình Lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến.

X- Hồ sơ, thủ tục nhận xét, đánh giá xếp 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 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 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 3252-QĐ/TU, ngày 10/12/2019 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ huyện, thành, thị ủy;
- Quy định số 3253-QĐ/TU, ngày 10/12/2019 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Khối các cơ quan tỉnh;
- Quy định số 3254-QĐ/TU, ngày 10/12/2019 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Khối Doanh nghiệp tỉnh;
- Quy định số 3255-QĐ/TU, ngày 10/12/2019 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Công an cấp trên cơ sở;
- Quy định số 3256-QĐ/TU, ngày 10/12/2019 của BTV Tỉnh ủy về nội dung, phương pháp đánh giá phân loại đảng bộ Quân đội cấp trên cơ sở;

- Quy định số 3259-QĐ/TU, ngày 10/12/2019 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 xếp loại của Ban Thường vụ các huyện, thành, thị, đảng ủy trực thuộc;

- Phiếu đánh giá các chỉ tiêu nhiệm vụ trong năm;

- 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 xếp 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

- *Nộp và tiếp nhận hồ sơ tại Văn thư;*

- *Thẩm định hồ sơ:* Phòng Tổ chức đảng - Đảng viên 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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy);

- *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 xếp loại;

- *Họp tập thể phòng:* Tập thể lãnh đạo Phòng Tổ chức đảng - Đảng viên 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.

- *Báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách;*

- *Trình tập thể Lãnh đạo Ban* (Gửi kèm dự thảo tờ trình, các biểu tổng hợp);

- *Xin ý kiến các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy:* Tham mưu văn bản, gửi kèm theo dự thảo tờ trình, các biểu tổng hợp;

- *Trình xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy* (Gửi kèm tờ trình, các biểu tổng hợp);
- *Trình Thường trực Tỉnh ủy* (Gửi kèm tờ trình, các biểu tổng hợp);
- *Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy* (Gửi tờ trình, các biểu tổng hợp, phiếu biểu quyết của Ban Thường vụ và biên bản kiểm phiếu);
- Tham mưu ban hành quyết định phân loại đảng bộ. Phối hợp với Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ 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 28/9/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng (Mục 19 về khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên);
- Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn thực hiện Quy định số 132-QĐ/TW;
- 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 2384-QĐ/TU, ngày 30/1/2018 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 "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 5 năm liền.

- Tặng Bằng khen cho TCCS đảng đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 5 năm liền.

- Tặng Cờ cho TCCS đảng đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" 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 "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu, TCCS đảng trực thuộc Tỉnh ủy đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu trong năm.

- Tặng Cờ cho đảng bộ huyện và tương đương đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 5 năm liền, TCCS đảng trực thuộc Tỉnh ủy đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 5 năm liền, theo nhiệm kỳ đại hội 5 năm/lần.

- Tặng Bằng khen cho các ban, Văn phòng Tỉnh ủy và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy, đạt tiêu chuẩn đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" hàng năm.

- Tặng Cờ cho các ban, Văn phòng Tỉnh ủy và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" 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 cấp ủy 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 bộ, đảng ủy cơ sở, ban thường vụ cấp ủy cấp trên cơ sở;

- Pho tô (có công chứng) các giấy khen, quyết định khen thưởng tổ chức đảng đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" 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, tùy 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 tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 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 đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 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 ủy đạt tiêu chuẩn "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tiêu biểu 5 năm liền:

- Báo cáo tóm tắt thành tích trong 5 năm liền;
- Phô tô (có 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 cấp ủy 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 ủy cơ sở đối với đảng viên (5 năm liền);
- Bản nhận xét của cấp ủy 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 Tỉnh ủy 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 xếp loại ban tổ chức các huyện, thành, thị ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

1. Các văn bản hiện hành

- Căn cứ kế hoạch kiểm điểm tập thể, cá nhân; đánh giá, xếp loại, khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên hàng năm;
- Căn cứ các văn bản, hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hằng năm.

2. Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức xây dựng Đảng trong năm;
- 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 xếp loại ban tổ chức của thường trực cấp ủy;
- 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 xếp loại ban tổ chức cấp ủy trong năm (hoàn thành trước ngày 10/10 của năm).

2) Ban hành các văn bản đề triển khai: (1) Hướng dẫn tổng kết công tác tổ chức xây dựng đảng hàng năm; (2) Hướng dẫn bảng điểm xếp loại thi đua ban tổ chức các huyện, thành, thị uỷ và đảng uỷ trực thuộc (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 - Đảng viên, tổng hợp kết quả trình hội đồng thi đua của Ban xem xét, quyết định xếp loại ban tổ chức cấp ủy huyện và đảng uỷ trực thuộc hàng năm (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 xếp loại (hoàn thành trước ngày 15/11 hàng năm).

Phần II

CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CÁN BỘ

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

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
2. Luật Cán bộ, công chức 2008;
3. Luật Viên chức năm 2010;
4. Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức 2008, Luật Viên chức 2010;
5. Luật số 47/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

6. Điều lệ Đảng và Quy định số 24-QĐ/TW, ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thi hành Điều lệ Đảng;

7. Quy định số 08-QĐi/TW, ngày 25/10/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, trước hết là ủy viên Bộ Chính trị, ủy viên Ban Bí thư, ủy viên Ban Chấp hành Trung ương;

8. Quy định số 01-QĐi/TW, ngày 10/5/2018 của Bộ Chính trị về trách nhiệm và thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra trong công tác phòng, chống tham nhũng;

9. Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 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;

10. Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 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;

11. Nghị định số 107/2020/NĐ-CP, ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP, ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

12. Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

13. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

14. 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;

15. Quy định số 205-QĐ/TW, ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị về việc kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ và chống chạy chức, chạy quyền;

16. Quy định số 214-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Bộ Chính trị về khung 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;

17. Quy định số 3702-QĐ/TU, ngày 09/7/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

18. Quy định số 3703-QĐ/TU, ngày 09/7/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

19. Quyết định số 5572-QĐ/TU ngày 22/9/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định quản lý biên chế thống nhất của hệ thống chính trị tỉnh,

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 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 mục A, phần II.

2. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thành lập mới, chia tách, hợp nhất các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện. Nội dung tờ trình, bao gồm: Quá trình xây dựng đề án; nội dung chính của đề án; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan;

- Đề án thành lập mới, chia tách, hợp nhất các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện. Nội dung Đề án, bao gồm:

- a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- b) Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;
- c) Loại hình tổ chức, đơn vị sự nghiệp;
- d) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;
- đ) Cơ cấu tổ chức;
- e) Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

g) Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập;

- h) Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động;
- i) Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập (nếu có);

k) Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ: Các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ tại Phòng Tổng hợp và chính sách cán bộ, 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;

- 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 tham mưu trình tập thể lãnh đạo Ban. 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 Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;

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

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

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

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

II- Hồ sơ, thủ tục thi tuyển công chức, viên chức; tiếp nhận công chức, viên chức không qua thi tuyển

1. Các văn bản hiện hành (Ngoài các văn bản tại mục A, phần II).

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, ngày 17/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV, ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- 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 05-QĐ/TU, ngày 22/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Nghệ An;

- Quy định số 06-QĐ/TU, ngày 22/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về tuyển dụng, tiếp nhận viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan Đảng tỉnh Nghệ An;

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

2.1. Thông báo tuyển dụng

Căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng đã được phê duyệt và điều kiện, tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm do các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng công chức, viên chức đăng ký, phòng Tổng hợp và chính sách cán bộ tham mưu 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: 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: 01 bộ.

d) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;
- + 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.

+ Phí dự thi tuyển công chức (*Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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 15 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 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)

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

2.4. Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

- Sau khi thực hiện các quy định nêu trên, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển.

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

a) Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 16 Nghị định 138/2020/NĐ-CP):

- 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 không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng

quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Kết luận thẩm định tiêu chuẩn chính trị: Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ chuyển hồ sơ về Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ thẩm tra xác minh, thẩm định chính trị theo phân cấp. Thời gian thẩm định tiêu chuẩn chính trị của phòng Bảo vệ chính trị nội bộ: không quá 05 ngày làm việc (*trừ trường hợp đối tượng cán bộ phải đi thẩm tra, xác minh nhiều nơi hoặc phát sinh những vấn đề phức tạp, phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Thường trực Tỉnh ủy*); đồng thời bàn giao hồ sơ cán bộ cho Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ ngay sau khi hoàn thành thẩm định tiêu chuẩn chính trị.

b) Ra quyết định tuyển dụng:

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, tuyển dụng công chức, viên chức không qua thi tuyển

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình (nêu rõ biên chế hiện có, biên chế được giao) và danh sách trích ngang người dự tuyển;
- Đơn xin xét tuyển công chức, viên chức không qua thi;
- 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 (có công chứng);
- 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 tự kiểm điểm, đánh giá của cá nhân;
- Bản nhận xét đánh giá của cơ quan sử dụng cán bộ;

- Bản kê khai tài sản;
- Bản nhận xét nơi cư trú;
- Bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện đối với trường hợp cán bộ được xét tiếp nhận về công tác tại các vị trí thuộc cấp ủy cấp huyện xem xét, đề nghị;
- Quyết định lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan sử dụng cán bộ.

3.2. Quy trình thực hiện

- Phòng Tổ chức cán bộ, thẩm định, chỉ tiêu biên chế, tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tiếp nhận, tuyển dụng. Trên cơ sở đó Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ thực hiện các quy trình tiếp theo.
- Phòng bảo vệ chính trị thẩm định tiêu chuẩn chính trị (theo phân cấp);
- 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;
- Tổ chức kiểm tra, sát hạch; thông báo kết quả kiểm tra sát hạch (*đối với các trường hợp phải tổ chức kiểm tra sát hạch*);
- Tham mưu văn bản trình Trưởng ban ký Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận.

3.3. Thời gian thực hiện

- Thời gian thẩm định hồ sơ của Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ: không quá 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ).
- Thời gian thẩm định tiêu chuẩn chính trị của phòng Bảo vệ chính trị nội bộ: không quá 05 ngày làm việc (*trừ trường hợp đối tượng cán bộ phải đi thẩm tra, xác minh nhiều nơi hoặc phát sinh những vấn đề phức tạp, phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Thường trực Tỉnh ủy*); đồng thời bàn giao hồ sơ cán bộ cho Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ ngay sau khi hoàn thành thẩm định tiêu chuẩn chính trị.
- Trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban chậm nhất không quá 07 ngày làm việc.
- Tham mưu tổ chức kiểm tra, sát hạch: không quá 30 ngày làm việc sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ban.
- Hoàn chỉnh các thủ tục tiếp nhận chậm nhất không quá 05 ngày làm việc.

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 II)

- 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 98-QĐ/TW, ngày 07/10/2017 của Bộ Chính trị quy định về luân chuyển cán bộ;
- Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 22/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác luân chuyển cán bộ.
- Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 04/11/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân 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 Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ, 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 đề 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: 03 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: 05 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: 02 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 đề trình xin ý kiến Đồng chí 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 đề 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: 01 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 đề 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 Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy).
- Báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (gửi đầy đủ tài liệu liên quan).
- Thời gian giải quyết: 01 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 đề 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: 01 buổi (*theo lịch họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

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

- Phòng Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

- Thời gian giải quyết: 01 buổi (*sau cuộc họp BTV Tỉnh ủy 05 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 II;

- 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;

- Quy định số 50-QĐ/TW, ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ;

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ;

- Quy định, Hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ;

2. Thành phần hồ sơ

Danh mục hồ sơ nhân sự quy hoạch thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình (kèm theo danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch)
2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.
3. Hồ sơ cán bộ được dự kiến quy hoạch, gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.

- Nhận xét, đánh giá của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

- Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

* Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

3. Quy trình thực hiện

a) Nộp hồ sơ quy hoạch

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ quy hoạch tại Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy (bộ phận Văn thư). 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: 02 ngày làm việc.

- Báo cáo xin ý kiến tập thể lãnh đạo Ban. Thời gian: 02 ngày làm việc.

c) Phê duyệt quy hoạch

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

- Trình Ban Thường vụ 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 Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua (kèm theo kết quả thẩm định tiêu chuẩn chính trị cán bộ).

- 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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

d) Hoàn thiện lưu hồ sơ.

V- Hồ sơ, thủ tục cử cán bộ đào tạo sau đại học và cao cấp lý luận 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*”;

- 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; Nghị định số 89/NĐ-CP, ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

- Quyết định số 6125-QĐ/HVCTQG ngày 18/10/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế đào tạo Cao cấp lý luận chính trị;

- 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*”;

- Kết luận số 09-KL/TW, ngày 09/7/2021 của Ban Bí thư về xác định trình độ lý luận chính trị đối với cán bộ, đảng viên.

- Quy định số 57-QĐ/TW, ngày 16/02/2022 của Ban Bí thư quy định về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận 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 ban (*đăng ký mua tại Ban Tổ chức Tỉnh ủy*);

- Mỗi cán bộ đăng ký đi học 02 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Công văn của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học (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);

+ Sơ yếu lý 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 lý 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;

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

+ 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:

- Hồ sơ cá nhân và công văn cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn thư);

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

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

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

- Ngày nộp hồ sơ sẽ được tính theo ngày Văn thư 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 chỉ tiếp nhận hồ sơ cử cán bộ đi học (nếu nộp trực tiếp) do các phòng (ban) tham mưu cán bộ của các cơ quan, địa phương, đơn vị nộp (không tiếp nhận hồ sơ riêng lẻ do cá nhân cán bộ, công chức được cử đi học nộp); 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 (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) (07 ngày).

c) Phòng chuyên môn trình xin ý kiến đồng chí 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 (04 ngày).

f) Thông báo kết quả xét tuyển và cử cán bộ đi học (02 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 trúng 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 các đoàn thể cấp tỉnh, 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 II;

- 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 09-QĐ/TU, ngày 20/09/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về luân chuyển cán bộ;

- Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 02/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổ chức lễ công bố quyết định về công tác cán bộ.

2. Số lượng, thành phần hồ sơ (đến khi Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận)

2.1. Số lượng: 01 bộ hồ sơ, đối với hồ sơ nhân sự thuộc khối chính quyền thì yêu cầu nộp 02 bộ hồ sơ.

2.2. Về thành phần:

- 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 do cá nhân tự khai (viết tay hoặc đánh máy ký tên vào tất cả các trang), được cơ quan chức năng xác minh (tại thời điểm trình hồ sơ); có dán ảnh chụp không quá 6 tháng (01 bản chính và 05 bản photo);

- Bản sao (có công chứng) 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...; trường hợp nhân sự có bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Bản sao quyết định kết nạp đảng viên;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định đến thời điểm trình hồ sơ (01 bản chính và 02 bản photo);

- 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, có xác nhận của chi bộ nơi công tác;

- Bản nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở (chi bộ cơ sở) đối với cán bộ.

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

- 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; trường hợp bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú không đúng với nơi nhân sự đang sinh sống thì nhân sự phải lấy xác nhận lại theo quy định; đối với nhân sự có thân nhân (gồm: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ, chồng; người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân cán bộ, vợ, chồng; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột bên vợ, chồng) đang sinh sống, học tập, lao động ở nước ngoài, hoặc làm việc cho các tổ chức quốc tế, doanh nghiệp nước ngoài thì nhân sự phải có văn bản Báo cáo bổ sung lý lịch (theo mẫu) và được cấp ủy có thẩm quyền nơi công tác xác nhận theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

- Quyết định kết nạp đảng viên (bản sao);

- Báo cáo tình hình đơn vị và đề xuất nhân sự bổ nhiệm, 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);

- Báo cáo đánh giá, nhận xét của cán bộ Ban Tổ chức Tỉnh ủy phụ trách cơ sở đối với cán bộ có ý kiến của đồng chí Phó trưởng ban phụ trách.

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

- Đối với hồ sơ, quy trình thực hiện đối với việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ: Thực hiện như đối với hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

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 cán bộ 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; đối với chức danh kiện toàn thuộc khối chính quyền thì trao đổi, thống nhất với đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh trước khi xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

e) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng Ban ký, ban hành Tờ trình Thường trực Tỉnh ủy. Trường hợp đồng chí Bí thư Tỉnh ủy có ý kiến 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.

g) Sau khi có ý kiến họp của Thường trực Tỉnh ủy, trong thời gian 3 ngày làm việc, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu thông báo cho chủ trương cho các đơn vị.

3.2. Trình tự trình nhân sự

a) Sau khi có Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ 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; đồng thời lập báo cáo đánh giá, nhận xét đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm trình xin ý kiến của đồng chí Phó trưởng Ban phụ trách và gửi đồng chí Phó trưởng ban Thường trực.

b) Tờ trình, văn bản của đơn vị về nhân sự được gửi qua Văn thư của Ban để vào sổ theo dõi, chuyển đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực phân công triển khai thực hiện. Đồng thời chuyển hồ sơ nhân sự cho phòng Tổ chức cán bộ để rà soát, kiểm tra *(có biên bản giao nhận giữa cán bộ phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị giao hồ sơ)*.

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chuyển đến và hồ sơ đầy đủ, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và tham mưu văn bản xin ý kiến các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan; đồng thời bàn giao hồ sơ cho phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để thực hiện việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị.

d) Trong thời gian 05 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 gửi xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban Thường trực trước khi trình đồng chí Trưởng ban xem xét, cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của đồng chí Trưởng ban, phòng Bảo vệ chính trị nội bộ chuyển phòng Tổ chức cán bộ bản báo cáo kết quả thẩm định *(kèm theo dự thảo Kết luận tiêu chuẩn chính trị và hồ sơ nhân sự)* để trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ; đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi kết quả họp

Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đề tham mưu, ký ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị.

e) Trình tập thể Lãnh đạo Ban, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

- Sau khi có đầy đủ ý kiến của các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan, phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban về kết quả thẩm định hồ sơ và các ý kiến liên quan đến nhân sự.

- Tập thể Lãnh đạo Ban thống nhất, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng ban ký 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, đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chỉ đạo phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng Ban ký, ban hành Tờ trình Thường trực Tỉnh ủy. Trường hợp đồng chí Bí thư Tỉnh ủy có ý kiến 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) Sau khi Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp và biểu quyết thống nhất về các phương án nhân sự do Ban Tổ chức Tỉnh ủy trình, trong thời hạn 02 ngày làm việc, 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.

g) 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, phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ (*lưu hồ sơ*).

h) 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.

j) Sau khi có văn bản của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ để phòng Bảo vệ chính trị nội bộ lưu trữ theo quy định.

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 II.

2. Số lượng, thành phần hồ sơ (đến khi Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận)

2.1. Số lượng: 01 bộ hồ sơ; đối với hồ sơ nhân sự thuộc khối chính quyền thì yêu cầu nộp 02 bộ hồ sơ.

2.2. Thành phần:

- 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 theo mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai (viết tay hoặc đánh máy ký tên vào tất cả các trang), được cơ quan chức năng xác minh (*tại thời điểm trình hồ sơ*); có dán ảnh chụp không quá 6 tháng (*01 bản chính và 05 bản photo*);

- Bản sao (*có công chứng*) 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...; trường hợp nhân sự có bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định đến thời điểm trình hồ sơ (*01 bản chính và 02 bản photo*);

- 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, có xác nhận của chi bộ nơi công tác;

- Bản nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở (*chi bộ cơ sở*) đối với cán bộ.

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

- 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; trường hợp bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú không đúng với nơi nhân sự đang sinh sống thì nhân sự phải lấy xác nhận lại theo quy định; đối với nhân sự có thân nhân (*gồm: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ, chồng; người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân cán bộ, vợ, chồng; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột bên vợ, chồng*) đang sinh sống, học tập, lao động ở nước ngoài, hoặc làm việc cho các tổ chức quốc tế, doanh nghiệp nước ngoài thì nhân sự phải có văn bản Báo cáo bổ sung lý lịch (*theo mẫu*) và được cấp ủy có thẩm quyền nơi công tác xác nhận theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

- Quyết định kết nạp đảng viên (*bản sao*);
- Báo cáo đánh giá, nhận xét của cán bộ Ban Tổ chức Tỉnh ủy phụ trách cơ sở đối với cán bộ có ý kiến của đồng chí Phó trưởng ban phụ trách.
- Các tài liệu khác có liên quan (*nếu có*).

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; đồng thời 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.

b) Tờ trình, văn bản của đơn vị về nhân sự được gửi qua Văn thư của Ban đề vào sổ theo dõi, chuyển đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực phân công triển khai thực hiện. Đồng thời, chuyển hồ sơ nhân sự cho phòng Tổ chức cán bộ để rà soát, kiểm tra (*có biên bản giao nhận giữa cán bộ phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị giao hồ sơ*).

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chuyển đến và hồ sơ đầy đủ, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và tham mưu văn bản xin ý kiến các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan; đồng thời bàn giao hồ sơ cho phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để thực hiện việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị.

d) Trong thời gian 05 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 gửi xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban Thường trực trước khi trình đồng chí Trưởng ban xem xét, cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của đồng chí Trưởng ban, phòng Bảo vệ chính trị nội bộ chuyển phòng Tổ chức cán bộ bản báo cáo kết quả thẩm định (*kèm theo dự thảo Kết luận tiêu chuẩn chính trị và hồ sơ nhân sự*) để trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ; đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi kết quả họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để tham mưu, ký ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị.

e) Trình tập thể Lãnh đạo Ban, Đồng chí 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 các ý kiến liên quan đến nhân sự.

- Tập thể Lãnh đạo Ban thống nhất, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng ban ký 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, đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chỉ đạo phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng Ban ký, ban hành Tờ trình Thường trực Tỉnh ủy. Trường hợp đồng chí Bí thư Tỉnh ủy có ý kiến 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) Sau khi Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp và biểu quyết thống nhất về nhân sự do Ban Tổ chức Tỉnh ủy trình, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, 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.

g) Sau khi có văn bản của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và chuyển phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để lưu trữ theo quy định.

VIII- Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử các chức danh: phó chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND cấp huyện, Ủy viên ban thường vụ huyện, thành, thị ủy và đảng ủy cấp trên cơ sở trực thuộc Tỉnh ủy.

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần II.

- 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 11-QĐ/TU, ngày 02/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổ chức lễ công bố quyết định về công tác cán bộ.

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

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị cho ý kiến về nhân sự dự kiến 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 do cá nhân tự khai (*viết tay hoặc đánh máy ký tên vào tất cả các trang*), được cơ quan chức năng xác minh (*tại thời điểm trình hồ sơ*); có dán ảnh chụp không quá 6 tháng (*01 bản chính và 05 bản photo*);

- Bản sao (*có công chứng*) 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...; trường hợp nhân sự có bằng tiến sĩ thạc sĩ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (*không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền*) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Bản sao quyết định kết nạp đảng viên;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định đến thời điểm trình hồ sơ (*01 bản chính và 02 bản photo*);

- 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, có xác nhận của chi bộ nơi công tác;

- Bản nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở (*chi bộ cơ sở*) đối với cán bộ.

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

- 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; trường hợp bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú không đúng với nơi nhân sự đang sinh sống thì nhân sự phải lấy xác nhận lại theo quy định; đối với nhân sự có thân nhân (*gồm: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ, chồng; người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân cán bộ, vợ, chồng; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột bên vợ, chồng*) đang sinh sống, học tập, lao động ở nước ngoài, hoặc làm việc cho các tổ chức quốc tế, doanh nghiệp nước ngoài thì nhân sự phải có văn bản Báo cáo bổ sung lý lịch (*theo mẫu*) và được cấp ủy có thẩm quyền nơi công tác xác nhận theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

- Quyết định kết nạp đảng viên (*bản sao*);

- Báo cáo đánh giá, nhận xét của cán bộ phụ trách cơ sở đối với cán bộ có ý kiến của đồng chí Phó trưởng ban phụ trách.

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

3. Quy trình thực hiện

a) Cán bộ phụ trách cơ sở phải chủ động rà soát, nắm tình hình của các đơn vị, chủ động báo cáo với đồng chí Phó Trưởng Ban phụ trách và xin ý kiến đồng chí Trưởng Ban khi ở đơn vị khuyết các chức danh phó chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND cấp huyện, ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy. Cán bộ phụ trách đơn vị thông tin cho Thường trực cấp

ủy cơ sở để trao đổi với đồng chí Trưởng Ban về tình hình nhân sự của đơn vị và thống nhất chủ trương thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự.

b) Sau khi thực hiện xong quy trình 5 bước về giới thiệu nhân sự, cán bộ phụ trách cơ sở có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị có nhân sự thực hiện các bước tiếp theo như sau:

- Gửi Tờ trình, văn bản của đơn vị về nhân sự (kèm theo Quy định tiêu chuẩn chức danh, danh sách quy hoạch cán bộ, Đề án nhân sự) được gửi qua Văn thư của Ban để vào sổ theo dõi, chuyển đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực phân công triển khai thực hiện.

- Chuyển hồ sơ nhân sự cho phòng Tổ chức cán bộ để rà soát, kiểm tra (*có biên bản giao nhận giữa cán bộ phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị giao hồ sơ*).

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chuyển đến và hồ sơ đầy đủ, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và tham mưu văn bản xin ý kiến các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan; đồng thời bàn giao hồ sơ cho phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để thực hiện việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị.

d) Trong thời gian 05 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 gửi xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban Thường trực trước khi trình đồng chí Trưởng ban xem xét, cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của đồng chí Trưởng ban, phòng Bảo vệ chính trị nội bộ chuyển phòng Tổ chức cán bộ bản báo cáo kết quả thẩm định (*kèm theo dự thảo Kết luận tiêu chuẩn chính trị và hồ sơ nhân sự*) để trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ; đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi kết quả họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để tham mưu, ký ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị.

e) Trình tập thể Lãnh đạo Ban Tổ chức 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 các ý kiến liên quan đến nhân sự.

- + Tập thể Lãnh đạo Ban thống nhất về nhân sự để bổ nhiệm và giới thiệu ứng cử.

f) Sau khi có ý kiến thống nhất của tập thể Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu công văn để trả lời các đơn vị.

g) Trường hợp các cơ quan liên quan có ý kiến khác nhau, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu, tổng hợp, trình báo cáo lãnh đạo Ban để thống nhất trình xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định trước khi có văn bản đề ban thường vụ các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy tiến hành bầu cử và trình chuẩn y theo quy định.

h) Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy gửi đến Thường trực Tỉnh ủy, các đồng chí Lãnh đạo Ban, phòng Tổ chức cán bộ, cán bộ phụ trách cơ sở, phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ (lưu hồ sơ).

j) Sau khi các đơn vị tiến hành bầu, gửi tờ trình và biên bản kiểm phiếu đề Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, tham mưu quyết định chuẩn y của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với nhân sự bầu giữ chức ủy viên ban thường vụ cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy).

k) Sau khi có văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và chuyển phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để lưu trữ theo quy định.

IX- Hồ sơ, thủ tục miễn nhiệm, từ chức của cán bộ

1. Các văn bản hiện hành

Ngoài các văn bản tại mục A, phần II;

- Quy định 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức của cán bộ;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị của đơn vị nơi có cán bộ miễn nhiệm, từ chức.

- Các thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Quy định 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức của cán bộ.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

3. Quy trình thực hiện

a) Đơn vị có cán bộ xin miễn nhiệm, từ chức gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan qua Văn thư của Ban để lấy số vào sổ theo dõi, chuyển đồng chí Phó trưởng Ban Thường trực để phân công thực hiện.

b) Đồng chí Phó trưởng Ban Thường trực chuyển Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan cho phòng Tổ chức cán bộ để kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp thấy thiếu thì yêu cầu đơn vị bổ sung*).

c) Trình tập thể Lãnh đạo Ban, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban về kết quả thẩm định hồ sơ liên quan và dự thảo Tờ trình xin ý kiến đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, trình lãnh đạo Ban.

- Tập thể Lãnh đạo Ban thống nhất, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng ban ký 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, đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực chỉ đạo phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện, trình đồng chí Trưởng Ban ký, ban hành Tờ trình Thường trực Tỉnh ủy. Trường hợp đồng chí Bí thư Tỉnh ủy có ý kiến 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.

d) Sau khi Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp và biểu thống nhất, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, 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.

e) 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, phòng Tổng hợp và Chính sách (*lưu hồ sơ*).

f) Sau khi có văn bản của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và chuyển phòng Bảo vệ chính trị nội bộ để lưu trữ theo quy định.

X- 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 II;

- 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. Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức 2008, Luật Viên chức 2010;
3. Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

4. 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;

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. Thông tư số 03/2021/TT-BNV, ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

7. Quy định số 04-QĐ/TU, ngày 01/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy; cán bộ khối nhà nước diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

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 công chức, 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/TCTW;
- 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; Đề tài, đề án ... theo yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch dự thi.

c) Quy trình thực hiện

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ;
- Tổ chức thi tuyển, xét tuyển (theo quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển);
- Chấm thi, thông báo kết quả thi tuyển;
- Báo cáo kết quả với Thường trực Tỉnh ủy;
- Trình Ban Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 Thường vụ Tỉnh ủy*).

c) Thời gian thực hiện

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

4. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nâng 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.

c) Thời gian thực hiện

- Thời gian nhận hồ sơ của các đơn vị chậm nhất vào các ngày 15/2 (quý I), 15/5 (quý II), 15/8 (quý III), 15/11 (quý IV).
- Thời gian tham mưu quyết định và thông báo nâng lương không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy.

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 05 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 05 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 05 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.

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 số 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 số 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 Tổng hợp và Chính sách cán bộ 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;
- Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức 2008, Luật Viên chức 2010;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;
- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ;
- Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ về quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;
- Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW, ngày 20/12/2019 của Ban Tổ chức Trung ương, hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ thôi tái cử cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp.

- Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 06/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về một số chế độ chính sách của Đảng bộ tỉnh Nghệ An”;

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 Tổng hợp và Chính sách cán bộ 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 văn bản trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

5. Hồ sơ, thủ tục ban hành quyết định 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) 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;
- Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức 2008, Luật Viên chức 2010;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;
- Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 06/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về một số chế độ chính sách của Đảng bộ tỉnh Nghệ An”;

b) Thành phần hồ sơ

- Căn cứ thông báo nghỉ hưu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Căn cứ hồ sơ đảng của cá nhân;
- Sổ bảo hiểm xã hội (bản photo).

c) Trình tự giải quyết

Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ban phụ trách, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ thẩm định hồ sơ, tham mưu quyết định nghỉ hưu trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

d) Thời gian thực hiện: Tuần đầu tiên của tháng.

6. Hồ sơ thủ tục thực hiện chế độ quà tết nguyên đán và nghỉ dưỡng mùa hè hàng năm cho các đối tượng chính sách diện tỉnh quản lý

a) Các văn bản hiện hành

- Quy định số 09-QĐ/VPTW, ngày 22/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

- Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 06/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về một số chế độ chính sách của Đảng bộ tỉnh Nghệ An” ;

b) Thành phần hồ sơ

- Danh sách các đối tượng chính sách diện tỉnh quản lý đã nghỉ hưu;
- Tờ trình thường trực Tỉnh ủy xin kinh phí;
- Xây dựng kế hoạch thực hiện sau khi được thường trực Tỉnh ủy đồng ý.

c) Thời gian thực hiện

- Chế độ quà tết nguyên đán: Quà tết được trao cho các đối tượng chính sách trước tết nguyên đán hàng năm.

- Nghỉ dưỡng mùa hè: Thực hiện trong tháng 6 hàng năm.

7. Hồ sơ thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp khó khăn cho các đối tượng chính sách diện tỉnh quản lý

a) Các văn bản hiện hành

- Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 06/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về một số chế độ chính sách của Đảng bộ tỉnh Nghệ An”;

b) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị của bệnh nhân (hoặc của gia đình bệnh nhân), có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị (đối với cán bộ đương chức), của đảng ủy xã, phường, thị trấn nơi cư trú (đối với cán bộ nghỉ hưu).

- Bản chính hoặc bản photocopy các hóa đơn, chứng từ của bệnh viện nơi điều trị, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan nơi công tác (đối với cán bộ đương chức) hoặc đảng ủy xã, phường, thị trấn nơi cư trú (đối với cán bộ nghỉ hưu).

c) Trình tự giải quyết

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ thẩm định hồ sơ;
- Xin ý kiến của lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lập tờ trình, trình thường trực Tỉnh ủy quyết định;
- Tổ chức trao chế độ trợ cấp khó khăn cho đối tượng chính sách.

d) Thời gian thực hiện

Không quá 15 ngày làm việc.

8. Thủ tục thực hiện chế độ thăm hỏi khi các đối tượng chính sách diện tỉnh quản lý đau ốm

a) Các văn bản hiện hành

- Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 06/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về một số chế độ chính sách của Đảng bộ tỉnh Nghệ An”;

b) Trình tự giải quyết

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tiếp nhận thông tin đối tượng chính sách đau ốm;
- Xin ý kiến của lãnh đạo Ban phụ trách;
- Tổ chức trao chế độ thăm hỏi khi đau ốm cho đối tượng chính sách.

c) Thời gian thực hiện

Không quá 05 ngày làm việc.

9. Hồ sơ thủ tục thực hiện chế độ phúng viếng khi đối tượng chính sách diện tỉnh quản lý từ trần

a) Các văn bản hiện hành

- Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 06/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về một số chế độ chính sách của Đảng bộ tỉnh Nghệ An”;
- Quy định số 2841-QĐ/TU ngày 22/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, quy định về một số nội dung về tổ chức lễ tang khi cán bộ, đảng viên từ trần.

b) Trình tự giải quyết

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tiếp nhận thông tin;

- Xin ý kiến của Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Tham mưu quyết định thành lập Ban tổ chức Lễ tang, quyết định thành lập đoàn viếng của tỉnh, trình Thường trực Tỉnh ủy quyết định (đối với đối tượng được tổ chức lễ tang cấp cao);
- Tổ chức phúng viếng.

c) Thời gian thực hiện

Thực hiện ngay khi tiếp nhận được thông tin.

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 58-QĐ/TW, ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;
- Quy định số 127-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;
- 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;
- Công văn số 11544-CV/BTCTW, ngày 02/6/2020 về kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự có liên quan đến yếu tố nước ngoài;

- Quyết định số 1060-QĐ/TU, ngày 31/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 2457-QĐ/TU, ngày 17/12/2018 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 3703-QĐ/TU, ngày 09/7/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quy định số 3685-QĐ/TU, ngày 16/5/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 sự nghiệp trực thuộc;

- Hướng dẫn số 55-HD/BTCTU, ngày 03/3/2020 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về hướng dẫn quy trình thẩm định tiêu chuẩn chính trị;

- Công văn số 18-CV/TBBVCTNBCTW, ngày 06/20/2020 của Tiểu ban Bảo vệ chính trị nội bộ Trung ương về việc rà soát tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên;

- Công văn số 5463-CV/TU, ngày 19/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy rà soát tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên.

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) viết tay hoặc đánh máy;
- Bản sao công chứng các loại văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ; lý luận chính trị; ngoại ngữ, tin học, 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 sao giấy khai sinh;

- 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, quyết định kỷ luật...(nếu có).

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

nếu: 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 kỹ lưỡng 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 cấp ủy hoặc 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 khôi 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 số 58-QĐ/TW để tham mưu tiếp cho lãnh đạo ban; báo cáo kết quả thẩm định tiêu chuẩn chính trị có xác nhận của đồng chí Phó Trưởng ban phụ trách, xin ý kiến lãnh đạo Ban trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến.

- Dự thảo kết luận của Thường trực hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên trình Thường trực Tỉnh ủy 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 việc thẩm tra xác minh và báo cáo kết quả thẩm tra trình lãnh đạo ban, tham mưu dự thảo kết luận về tiêu chuẩn chính trị trong thời gian không quá 05 ngày làm việc (*trừ trường hợp đối tượng cán bộ phải đi thẩm tra,*

xác minh nhiều nơi hoặc phát sinh những vấn đề phức tạp, phải báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Ban và Thường trực Tỉnh ủy).

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 thư 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 thăm tra, xác minh

- Việc thăm 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 thăm 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 thăm tra, xác minh đối với cán bộ, đảng viên cần thăm 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 thăm 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 thăm 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 thăm 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 thăm tra, xác minh.

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

Sau khi hoàn thành việc thăm tra, xác minh, cán bộ (hoặc tổ công tác) tập hợp toàn bộ tài liệu, tư liệu đã thu thập được trong quá trình thăm 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 số 58-QĐ/TW và các văn bản liên quan để tham mưu:

- Báo cáo kết quả thăm 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 quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (*trừ trường hợp đối tượng cán bộ phải đi thăm tra, xác minh nhiều*

nơi hoặc phát sinh những vấn đề phức tạp, phải báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Ban, Thường trực Tỉnh ủy)..

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 minh);
- 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 bảo vệ chính trị nội bộ (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;
- 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 nội bộ của Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ.

V- 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;
- Thông tư số 06/2019/TT-BNV, ngày 01/6/2009 của Bộ Nội vụ sửa đổi một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV;
- Thông tư số 07/2019/TT-BNV, ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên 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: Quyền lý lịch cán bộ, sơ yếu lý lịch, bổ sung lý lịch, phiếu cán bộđều 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 độ tài liệu mật Quốc gia.

2. Thành phần hồ sơ

a) *Quyển lý lịch cán bộ*: Cán bộ tự khai quyền lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2A/TCTW-98), 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-98), 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 thực 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 hằng 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.

- Các 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: Định 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 sổ 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 sơ 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 quyền 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 thẩm 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.

- Định kỳ hằng năm chậm nhất là ngày 15/01 năm sau hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức kê

khai những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình của cán bộ, công chức (tính đến ngày 31/12 của năm).

- 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 đánh 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 quá 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 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, dấn...

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.

VI- 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 36/2018/QH14 đã được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2018, hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2019;
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, ngày 01/7/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Hướng dẫn, kế hoạch của UBND tỉnh, Thanh tra 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.

b) Bản kê khai tài sản của cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (*theo mẫu tại Phụ lục I, II, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, ngày 30/10/2020*

của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị): 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 Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ. 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 Bảo vệ chính trị nội 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 Bảo vệ chính trị nội 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: 05 ngày làm việc.

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

- Phòng Bảo vệ chính trị nội 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: 01 ngày làm việc.

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

- Phòng Bảo vệ chính trị nội 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 thiện lưu hồ sơ

Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

VII- 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;
- Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 04/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp nhận, giải quyết tố cáo đối với đảng viên làn cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

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 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:

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Tổ chức: 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; Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, bộ phận tham mưu có nhiệm vụ tham mưu kịp thời, có văn bản chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Đảng và quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- Xử lý đơn khiếu nại:

+ Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền: 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 khiếu nại không thuộc thẩm quyền: Bộ phận tham mưu có nhiệm vụ tham mưu kịp thời, có văn bản chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Đảng và quy định của Luật Khiếu nại.

- 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.

+ Xếp lưu đơn khiếu nại, tố cáo: Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Xử lý đối với các phản ánh, kiến 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.

VIII- Xử lý văn bản và lưu trữ hồ sơ

1. Văn bản đến

- Các loại công văn, tài liệu gửi đến Ban phải thông qua chuyên viên được phân công làm nhiệm vụ Văn thư. Khi có văn bản đến, Văn thư lưu, lấy số (nếu văn bản bằng giấy thì SCAN lưu vào phần mềm để lấy số) và chuyển văn bản đến đồng chí Phó trưởng Ban thường trực xử lý; căn cứ kết quả xử lý văn bản của Lãnh đạo Ban, Văn thư chuyển văn bản đến (bản cứng) đến người tham mưu, xử lý chính. Riêng các văn bản mật và các văn bản liên quan đến công tác cán bộ, Văn thư không thực hiện xử lý qua phần mềm mà chuyển bản cứng văn bản cho Lãnh đạo Ban xử lý trực tiếp

- Văn bản đã được lãnh đạo Ban (hoặc Trưởng phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ được ủy quyền) xử lý, giao trách nhiệm cho các phòng, cán bộ, công chức tham mưu giải quyết và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Ban.

- Hàng tháng, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban về tiến độ tham mưu công việc của các phòng chuyên môn theo kế hoạch công tác tháng và các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Ban giao.

2. Văn bản đi

- Nhiệm vụ giao cho phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm soạn thảo, đánh máy, lưu lập hồ sơ.

- Tất cả các văn bản đi bằng giấy trước lúc trình ký phải thực hiện theo Phiếu trình giải quyết công việc đã được Lãnh đạo Ban thống nhất (nếu văn bản điện tử thì thực hiện quy trình giải quyết trên phần mềm). Văn bản do đồng chí nào dự thảo thì sau khi đánh máy xong, đồng chí đó phải khảo, sửa chữa hoàn chỉnh, ký vào phiếu trình; trưởng phòng, phó trưởng phòng phụ trách (nếu có) duyệt nội dung, thẩm định thể thức văn bản và ký nháy vào văn bản và phiếu trình trước khi trình Lãnh đạo Ban ký.

- Văn bản dự thảo trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký: Người dự thảo phải trình lãnh đạo Ban duyệt, ký nháy theo thẩm quyền tại Điều 18 Quy chế này, chuyển đến Văn thư để chuyển cho Văn phòng Tỉnh ủy.

- Tài liệu họp Lãnh đạo Ban do các phòng hoặc cá nhân chuẩn bị phải được thông qua phó trưởng ban phụ trách cho ý kiến trước lúc gửi về Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ. Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và báo cáo Phó trưởng Ban thường trực cho ý kiến, sau đó cho gửi lãnh đạo Ban và các thành phần dự họp; sau khi được tập thể lãnh đạo Ban có ý kiến và Trưởng Ban (hoặc Phó trưởng Ban thường trực) kết luận, đồng chí phó trưởng Ban phụ trách chỉ đạo phòng chuyên môn chủ trì hoàn chỉnh nội dung, thể thức văn bản trước lúc trình Lãnh đạo Ban ký. Mọi văn bản phát hành đều phải báo cáo và gửi đến đồng chí Trưởng ban. Các loại văn bản cần phô tô phải được lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ duyệt mới giao cho Văn thư thực hiện.

- Các tài liệu, văn bản của chuyên viên, của phòng cuối năm phải nộp về lưu trữ. Việc khai thác tài liệu lưu trữ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ.

- Sử dụng có hiệu quả hệ thống VNPT-IOFFICE: Các văn bản do lãnh đạo Ban phê duyệt sẽ được chuyển tải qua hệ thống VPPT-IOFFICE để cán bộ Ban nắm bắt, theo dõi, thực hiện theo từng cấp độ “xử lý chính”, “phối hợp thực

hiện”, “xem để biết”; khi xin ý kiến các nội dung do cán bộ, phòng được giao tham mưu thì thống nhất thực hiện qua hệ thống VNPT-IOFFICE (trừ một số văn bản, tài liệu mật hoặc cần có bút phê để lưu giữ); khi ban hành cần chuyển tải qua hệ thống VNPT-OFFICE đến cán bộ cần biết, hạn chế bản cứng. Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ và cán bộ tham mưu cập nhật, có báo cáo cụ thể sự phản hồi của người được xin ý kiến.

- Các văn bản thuộc danh mục tài liệu mật của Đảng và Nhà nước phải tham mưu xử lý, bảo quản và lưu trữ theo quy định.