

**PHỤ LỤC 02**  
**Quy trình tham mưu, xử lý hồ sơ nghiệp vụ**  
**và thủ tục hành chính liên quan công tác hành chính,**  
**tổng hợp nội bộ cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số 398-QĐ/BTCTU, ngày 01/3/2022*  
*của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)*

-----

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

**1. Các văn bản hiện hành**

- 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;
- 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 2681-QĐi/TU, ngày 04/3/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Quy chế làm việc số 01-QC/BTCTU, ngày 24/01/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

**2. Thành phần hồ sơ**

- Đơn xin chuyển công tác của cán bộ, công chức;
- Văn bản thống nhất chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW);
- Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe (có thời hạn trong vòng 6 tháng) và các văn bản có liên quan đến nhân thân của công chức; bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ, gồm: bằng đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận...;
- Bản sao có chứng thực các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...;
- Bản kê khai tài sản;
- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác (ít nhất 3 năm gần nhất) của công chức do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận.

### **3. Quy trình thực hiện**

- Các phòng đề xuất vị trí cần tuyển, số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn.
- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Ban thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu số lượng, vị trí cần tuyển; thông báo tiếp nhận hồ sơ.
- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với phòng Bảo vệ chính trị nội bộ xác minh, thẩm định hồ sơ, thẩm định tiêu chuẩn chính trị, lập danh sách báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét.
- Thành lập Hội đồng, tổ chức kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Nội dung, hình thức kiểm tra, sát hạch do Hội đồng quyết định.
- Báo cáo Lãnh đạo Ban về kết quả kiểm tra, sát hạch; tham mưu Trưởng Ban quyết định tiếp nhận cán bộ.

### **4. Thời gian thực hiện**

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: tối thiểu 15 ngày kể từ ngày có thông báo.
- Thời gian tổ chức kiểm tra, sát hạch: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Ban đồng ý cho chủ trương kiểm tra, sát hạch.
- Thời gian ban hành quyết định: Không quá 10 ngày kể từ khi báo cáo Lãnh đạo Ban về kết quả kiểm tra, sát hạch.

## **II- Hồ sơ, quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng**

### **1. Các văn bản hiện hành**

- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ;
- Quy định, Hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ;
- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

### **2. Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch có danh sách trích ngang kèm theo (đối với quy hoạch đầu nhiệm kỳ); danh sách đưa ra khỏi quy hoạch; danh sách bổ sung quy hoạch (đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm);
- Bản nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền đối với người được đưa vào quy hoạch;

- Văn bản kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với từng người được đưa vào quy hoạch theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

### **3. Quy trình thực hiện**

- Công tác chuẩn bị: Lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch, dự thảo nội dung, chương trình, đánh giá cán bộ, xác định tiêu chuẩn chức danh cán bộ, đề xuất nhân sự cụ thể.

- Họp phòng: Thảo luận, thống nhất những nội dung do lãnh đạo phòng chuẩn bị; bỏ phiếu đề nghị xác nhận quy hoạch cấp phòng, đề xuất giới thiệu cán bộ của phòng thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch, kèm danh sách, các văn bản liên quan gửi về Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ.

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ thẩm định, tổng hợp, tham mưu trình lãnh đạo Ban biểu quyết quyết định.

- Ban hành quyết định phê duyệt quy hoạch.

## **III- Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ**

### **1. Các văn bản hiện hành**

- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển cán bộ;

- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

### **2. Thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ**

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;

- Nhận xét và đề nghị của tập thể lãnh đạo phòng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức 03 năm gần nhất;

- Sơ yếu lý lịch: theo mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ...theo tiêu chuẩn chức danh yêu cầu;

- Bản sao Giấy khai sinh;

- Bản kê khai tài sản theo mẫu quy định;

- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú;
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của các hội nghị;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng trở lại).

*Riêng về hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ: Tất cả các văn bản trên, trừ: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ; bản sao giấy khai sinh.*

### **3. Quy trình thực hiện**

#### **3.1. Bổ nhiệm cán bộ**

- Khi có nhu cầu, các phòng đề xuất, xin chủ trương của Lãnh đạo Ban, trong đó báo cáo rõ số lượng, hướng phân công, lựa chọn nhân sự.

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp, tham mưu đề án bổ nhiệm cán bộ, dự kiến các phương án kèm hồ sơ cán bộ trình Lãnh đạo Ban chỉ đạo và thực hiện các bước tiếp theo:

*Bước 1:* Hội nghị tập thể Lãnh đạo Ban thảo luận thông qua đề án và các công việc liên quan.

*Bước 2:* Hội nghị tập thể Lãnh đạo Ban mở rộng (thành phần: Lãnh đạo Ban, Đảng ủy, bí thư các chi bộ, trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn).

- Thảo luận thông qua đề án (về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự) và các công việc liên quan.

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

*Bước 3:* Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban.

- Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị mở rộng.

- Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

*Bước 4:* Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và Đảng ủy cơ quan.

(1) Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt (thành phần: Lãnh đạo Ban; Đảng ủy, bí thư các chi bộ, trưởng, phó phòng; Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn): Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự... trên cơ sở đó, tổ chức lấy ý kiến (bằng phiếu kín) tại hội nghị về phương án nhân sự của tập thể lãnh đạo Ban tại bước 3.

Riêng bổ nhiệm trưởng phòng thì thực hiện thêm nội dung: Lấy ý kiến bằng phiếu kín toàn thể cán bộ Ban.

(2) Tổ chức lấy ý kiến (bằng phiếu kín) của Đảng ủy Ban.

(3) Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ phối hợp với các phòng lấy ý kiến nơi cư trú, hoàn thiện hồ sơ của các đồng chí dự kiến bổ nhiệm để báo cáo lãnh đạo Ban.

*Bước 5:* Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban.

+ Thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị ở bước 2,3,4. Xác minh những vấn đề mới nảy sinh; xem xét kỹ những trường hợp còn có ý kiến khác nhau.

+ Thảo luận, biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Trưởng ban quyết định bổ nhiệm (có thời hạn 5 năm).

### **3.2. Bổ nhiệm lại cán bộ**

- Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ, cán bộ phải làm bản tự kiểm điểm đánh giá kết quả trong thời gian giữ chức vụ, tập thể phòng tham gia ý kiến, bỏ phiếu đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ thì đề nghị không bổ nhiệm lại.

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban thống nhất thực hiện các quy trình:

*Bước 1:* Lãnh đạo Ban thống nhất chủ trương, dự kiến phương án;

*Bước 2:* Lấy ý kiến của Đảng ủy;

*Bước 3:* Lấy ý kiến của lãnh đạo Ban mở rộng (lãnh đạo Ban, Đảng ủy, bí thư các chi bộ, trưởng các phòng, trưởng các đoàn thể);

*Bước 4:* Lãnh đạo Ban thống nhất quyết định.

### **3.3. Điều động, luân chuyển cán bộ:**

Căn cứ Đề án vị trí việc làm, theo yêu cầu công tác và trình độ năng lực của cán bộ, mặt khác để tạo điều kiện cho cán bộ nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, hiểu biết toàn diện về công tác tổ chức xây dựng đảng, khi cần thiết, lãnh đạo Ban thực hiện việc điều động, luân chuyển cán bộ từ phòng này sang phòng khác, theo quy trình:

*Bước 1:* Lãnh đạo Ban thống nhất chủ trương, dự kiến phương án;

*Bước 2:* Đại diện lãnh đạo Ban trao đổi với cán bộ dự kiến điều động, luân chuyển; sau đó lấy ý kiến của lãnh đạo phòng nơi đi, nơi đến.

*Bước 3:* Lãnh đạo Ban thống nhất quyết định.

#### **4. Thời gian**

- Trường hợp bổ nhiệm cán bộ: Khi có sự thiếu, khuyết về cán bộ lãnh đạo, các phòng hoặc Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ đề xuất, xin chủ trương của lãnh đạo Ban. Sau khi lãnh đạo Ban thống nhất chủ trương thì Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ phối hợp với các phòng tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo phòng; thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc.

- Trường hợp bổ nhiệm lại cán bộ: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm (5 năm), cá nhân và phòng phải làm văn bản gửi lãnh đạo Ban. Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại; thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc.

### **IV- Hồ sơ, thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn**

#### **1. Các văn bản hiện hành**

- Quyết định số 128-QĐ/TW, ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và đoàn thể;

- Quyết định số 275-QĐ/TW, ngày 04/12/2009 của Ban Chấp hành Trung ương về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 128-QĐ/TW, ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và đoàn thể;

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

- Thông tư số 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;

- Quy chế làm việc số 01-QC/BTCTU, ngày 24/01/2021 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

#### **2. Thành phần hồ sơ**

- Danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung; nâng bậc lương trước thời hạn;
- Biên bản họp xét, đề nghị của tập thể phòng;
- Bản sao quyết định lương hiện hưởng của công chức, người lao động;
- Nếu công chức, người lao động bị kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thì kèm theo: Quyết định bị kỷ luật hoặc bản nhận xét đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (đối với người không hoàn thành nhiệm vụ).
- Riêng đối với đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn: Bổ sung bản sao thành tích cá nhân cao nhất trong thời gian 6 năm gần nhất đối với ngạch chuyên viên trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch khác.

### ***3. Quy trình, thời gian thực hiện***

- Hồ sơ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung: Định kỳ gửi về Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ vào cuối tháng thứ 2 mỗi quý.
- Hồ sơ nâng lương trước thời hạn gửi trước ngày 15/12 hàng năm.
- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp, tham mưu, trình lãnh đạo Ban quyết định.

## **V- Hồ sơ, thủ tục nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng**

### ***1. Các văn bản hiện hành***

- Luật Cán bộ, công chức 2008; Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức 2008;
- 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;
- Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Quy chế làm việc số 01-QC/BTCTU, ngày 24/01/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

### ***2. Quy trình thực hiện***

- Khi cần nghỉ phép, cán bộ phải viết đơn, có sự xác nhận của trưởng phòng và lãnh đạo Ban phụ trách;
- Phó trưởng Ban Thường trực quyết định;

- Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ vào sổ theo dõi và tham mưu, thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.

- Giấy nghỉ phép khi được Lãnh đạo Ban xác nhận, Văn thư đóng dấu, cán bộ nghỉ phép phải phô tô chuyển kế toán một bản (kế toán căn cứ làm thủ tục chấm phép hàng năm).

### ***3. Thời gian thực hiện***

- Cán bộ phải có đơn xin nghỉ phép báo cáo trưởng phòng và lãnh đạo Ban trước khi dự kiến nghỉ phép ít nhất 10 ngày làm việc. Số ngày nghỉ phép thực hiện theo quy định.

- Trường hợp cần thiết, trưởng phòng được phép giải quyết cho cán bộ trong phòng nghỉ đột xuất 01 ngày, nhưng không quá 02 lần trong 01 tháng, nếu quá thì phải báo cáo xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban Thường trực.

## **VI- Hồ sơ, thủ tục công nhận sáng kiến kinh nghiệm**

### ***1. Các văn bản hiện hành***

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 05/2015/QĐ/UBND ngày 20 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Nghệ An về Quy định công nhận sáng kiến trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

### ***2. Thành phần hồ sơ***

a) Đối với sáng kiến cấp cơ sở, hồ sơ bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu quy định);
- Các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Đối với sáng kiến cấp tỉnh, hồ sơ bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu quy định);
- Văn bản đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh của thủ trưởng cơ sở nơi công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

- Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở do người có thẩm quyền công nhận;



- Văn bản xác nhận của thủ trưởng các cơ sở nơi sáng kiến đã được áp dụng, nội dung xác nhận về tính mới, phạm vi áp dụng của sáng kiến và lợi ích thiết thực (hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội) của sáng kiến đã áp dụng mang lại;

- Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh của Thủ trưởng cơ quan quản lý chuyên ngành cấp tỉnh (đối với các sáng kiến được áp dụng trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; các sáng kiến áp dụng trong các cơ sở y tế, giáo dục và đào tạo công lập, ngoài công lập ở cấp tỉnh và cấp huyện);

- Các tài liệu liên quan (nếu có).

c) Số lượng hồ sơ: 07 bộ (01 bộ gốc và 06 bộ phô tô).

### **3. Quy trình thực hiện**

- Trước ngày 30 tháng 12 hằng năm, các phòng gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến về Phòng Tổng hợp và chính sách cán bộ.

- Phòng TH&CS cán bộ tổng hợp, trình Hội đồng khoa học Ban xét, công nhận sáng kiến.

- Sau khi có kết quả của Hội đồng khoa học Ban xét công nhận sáng kiến, Phòng TH&CS cán bộ dự thảo văn bản thông báo kết quả; dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến ở cấp cơ sở của Hội đồng khoa học và Quyết định khen thưởng của Trưởng ban.

- Đối với các sáng kiến đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh. Phòng TH&CS cán bộ phối hợp với các phòng hoàn thiện hồ sơ như điểm b, mục 2 ở trên. Chậm nhất ngày 28/2 hàng năm hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng và công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh.

## **VII- Quản lý hồ sơ cán bộ**

### **1. Các văn bản hiện hành**

- Thông tư số 11/2012/TT-BNV, ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

- 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.

- Hướng dẫn số 13-HD/BTCTU, ngày 15/9/2006 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về thực hiện công tác 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 các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ.

b) Khi hồ sơ cán bộ bị thất lạc hoặc hư hỏng, việc lập lại hồ sơ cán bộ phải được sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Ban. Mọi tài liệu lập lại phải được thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng. Việc sửa chữa các sự kiện, số liệu trong hồ sơ cán bộ phải được tập thể lãnh đạo Ban xem xét quyết định.

c) Các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ như: Quyển lý lịch cán bộ, sơ yếu lý lịch, bổ sung lý lịch, phiếu cán bộ ...đều phải làm theo mẫu thống nhất do Ban Tổ chức Trung ương ban hành và hướng dẫn thực hiện.

d) Hồ sơ cán bộ là tài liệu quan trọng của Đảng và Nhà nước cũng như đối với bản thân người cán bộ cần được quản lý chặt chẽ, khoa học theo chế độ tài liệu mật Quốc gia.

## **2. Thành phần hồ sơ**

a) *Quyển lý lịch cán bộ*: Cán bộ tự khai quyển lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2a/TCTW), có dán ảnh 4x6, ghi rõ ngày và nơi khai lý lịch, cam đoan khai đúng sự thật, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ thẩm tra, xác nhận, ký tên, đóng dấu.

b) *Các bản sơ yếu lý lịch*: Cán bộ tự khai sơ yếu lý lịch theo mẫu thống nhất (2C/TCTW), có thẩm tra xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ.

- Bản bổ sung lý lịch cán bộ, công chức khai bổ sung theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, tất cả các lý lịch được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận.

- Bản Tiểu sử tóm tắt phục vụ cho bầu cử, bổ nhiệm (khi có yêu cầu)

c) *Các quyết định về nhân sự*:

- Bản sao có chứng 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 hồ sơ,

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 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 hàng năm, chậm nhất là ngày 15/01 của năm sau hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ hướng dẫn cán bộ kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước và xác nhận để bổ sung vào hồ sơ cán bộ, công chức.

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. Trình tự bổ sung hồ sơ cán bộ

#### a) Đối với cán bộ diện Tỉnh ủy quản lý:

- Các đồng chí cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý kê khai bổ sung theo các nội dung tại mẫu Phiếu bổ sung lý lịch kèm các giấy tờ có liên quan (có công chứng, chứng thực) gồm: Bản sao các quyết định bổ nhiệm, nâng

lượng, chuyển ngạch; các văn bằng, chứng chỉ mới được đào tạo, bồi dưỡng so với thời điểm kê khai lý lịch gần nhất (trường hợp các văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp mà 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); thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý có trách nhiệm xác nhận, ký tên, đóng dấu vào Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ.

- Trên cơ sở Phiếu bổ sung lý lịch của cán bộ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy sẽ tiến hành cập nhật hồ sơ cán bộ diện Tỉnh ủy quản lý và thực hiện việc lưu Phiếu bổ sung lý lịch và các giấy tờ liên quan vào hồ sơ cán bộ bảo đảm theo quy định.

b) Đối với hồ sơ cán bộ, công chức của Ban

Định kỳ hàng năm tiến hành rà soát, kê khai Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức theo quy định về phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ.

### 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, dán...

Việc hủy bỏ tài liệu trong hồ sơ phải được cơ quan quản lý quyết định, làm biên bản ghi rõ người cho phép hủy hồ sơ, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy... biên bản hủy lưu trong hồ sơ.

### 3.5. Chuyển giao hồ sơ:

Khi cán bộ được điều động, đi đơn vị khác hoặc được đề bạt giữ chức vụ thuộc diện quản lý của cơ quan cấp trên thì toàn bộ hồ sơ cán bộ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới. Việc chuyển giao hồ sơ giữa 2 cơ quan phải đảm bảo kịp thời, chặt chẽ và đúng địa chỉ. Hồ sơ đi trên đường phải được đóng gói và niêm phong kỹ.

Cán bộ thôi việc (vì mất sức, giảm biên chế, bị kỷ luật ...) không được nhận lại hồ sơ của mình mà chỉ được nhận một bản sơ yếu lý lịch, quyết định thôi việc. Những tài liệu khác phải lưu giữ ở cơ quan quản lý cán bộ.

Cán bộ nghỉ hưu, toàn bộ hồ sơ cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lúc đương nhiệm lưu giữ, chỉ giao cho cán bộ nghỉ hưu đó một bản sơ yếu lý lịch, quyết định nghỉ hưu.

Cán bộ chết, hồ sơ của cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lưu giữ, không giao cho cơ quan khác hoặc gia đình cán bộ.

## VIII- 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 phê duyệt 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.

## **IX- Đánh giá, xếp loại công chức hàng tháng, hàng năm**

### ***1. Các văn bản hiện hành***

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

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

- Quy định số 2384-QĐ/TU, ngày 30/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định chế độ khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên

- Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy số 01-QC/BTCTU ngày 13/01/2021;

- Quy định số 387-QĐ/BTCTU ngày 20/01/2021 về đánh giá, xếp loại lao động; danh hiệu thi đua, khen thưởng của các tập thể và cán bộ, công chức cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

### ***2. Thành phần hồ sơ***

- Báo cáo liệt kê công việc hàng tháng theo và kế hoạch công tác cá nhân tháng tiếp theo (theo mẫu đã ban hành);

- Ý kiến nhận xét của tập thể phòng và trưởng phòng;

- Biên bản họp đánh giá, phân loại công chức.

### ***3. Quy trình thực hiện***

#### ***a) Đối với xếp loại hàng tháng***

- Hàng tháng, từ ngày 18 đến ngày 20, các phòng họp, bình xét và gửi kết quả xếp loại tập thể phòng và từng cá nhân về Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ;

- Dựa trên đề xuất của phòng chuyên môn, dựa trên báo cáo kết quả công việc hàng tháng của cá nhân, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp, nhận xét và dự kiến đề xuất xếp loại cho từng tập thể, cá nhân trình hội đồng thi đua – khen thưởng tại hội nghị giao ban cơ quan hàng tháng để quyết định xếp loại hàng tháng bằng hình thức bỏ phiếu kín.



- Sau khi có kết quả, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp, tham mưu thông báo kết quả xếp loại tháng cho toàn thể tập thể các phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan; đồng thời sao gửi kết quả xếp loại cho bộ phận kế toán để thực hiện chế độ khen thưởng theo quy chế, quy định của cơ quan.

*b) Đối với xếp loại hàng năm*

- Trước ngày 30 tháng 10 hàng năm, các phòng căn cứ quy định thi đua khen thưởng của cơ quan để đối chiếu và đề xuất các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân gửi về Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ.

- Trên cơ sở kết quả xếp loại hàng tháng, căn cứ đề xuất của các phòng, căn cứ các tiêu chuẩn, điều kiện được áp dụng trong quy định thi đua khen thưởng của cơ quan, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ chủ động tham mưu phân loại năm đồng thời đề xuất các hình thức khen thưởng cho từng tập thể, cá nhân trong cơ quan để trình hội đồng thi đua – khen thưởng cơ quan xem xét, quyết định (nội dung này hoàn thành trước ngày 20 tháng 11 hàng năm).

- Sau khi có kết quả của Hội đồng thi đua – khen thưởng, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tiếp tục thực hiện: (1) tham mưu quyết định phân loại tập thể, cá nhân; quyết định các danh hiệu thi đua của cơ quan; (2) phối hợp với các tập thể, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng thi đua – khen thưởng cấp tỉnh xem xét quyết định (nếu đề xuất các hình thức khen thưởng cao hơn). Nội dung này hoàn thành trước ngày 15 tháng 2 hàng năm.

**X- Thủ tục, hồ sơ khắc mới con dấu, khắc đổi con dấu, khắc lại con dấu của cơ quan, tổ chức đảng**

**1. Các văn bản hiện hành**

Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu.

**2. Quy trình thực hiện**

a) Con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu, trong đó nêu lý do cụ thể (Tờ trình của cơ quan, đơn vị);

- Giấy giới thiệu của cơ quan cử cán bộ đi đăng ký lại mẫu con dấu.

b) Cơ quan có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu, trong đó nêu lý do cụ thể (Tờ trình của đơn vị);

- Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức của cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy giới thiệu của cơ quan cử cán bộ đi đăng ký lại mẫu con dấu.

c) Cơ quan bị mất con dấu, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, trong đó nêu rõ lý do và có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó;

- Giấy giới thiệu của cơ quan cử cán bộ đi đăng ký lại mẫu con dấu.

## **XI- Một số hồ sơ, thủ tục, nghiệp vụ kế toán**

### ***1. Các văn bản hiện hành***

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26 tháng 05 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

- Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ; Nghị định 04/2014/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư Liên tịch số 216/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 29/3/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương (nay là Văn phòng Trung ương Đảng) – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế tài chính đảng;

- Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

- Căn cứ Quyết định số 1303-QĐ/TU ngày 20/4/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy định quản lý, điều hành ngân sách đảng;

- Quy chế số 04-QC/BTCTU ngày 25/01/2022 về chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công trong cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy Nghệ An.

## ***2. Thành phần hồ sơ***

### ***a) Tạm ứng***

- Giấy đề nghị tạm ứng;

- Dự trù kinh phí tạm ứng để thực hiện công việc.

### ***b) Thanh toán tiếp khách***

- Công văn của đoàn đến liên hệ với Ban về kế hoạch học tập, tham quan hoặc chủ trương của lãnh đạo Ban về việc tiếp khách Hội nghị, khách mời...

- Chương trình phân công tiếp khách, phiếu báo khách được lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ, ăn uống hợp pháp theo quy định.

### ***c) Thanh toán công tác phí***

- Giấy đi đường của người đi công tác do cơ quan cấp (Trưởng, Phó phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ quản lý và ký) có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Bảng kê thanh toán, giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của trưởng phòng.

### ***d) Làm thêm giờ***

- Tờ trình làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo Ban phụ trách phòng và được Phó trưởng Ban thường trực phê duyệt.

- Bảng chấm công làm thêm giờ.
- Bảng thanh toán chế độ làm thêm giờ.

*e) Thanh toán xăng xe*

- Lệnh điều xe do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc Lãnh đạo Ban ủy quyền Trưởng phòng Tổng hợp và chính sách cán bộ kỹ) và xác nhận của người đi công tác

- Nhật trình hoạt động của xe.
- Bảng quyết toán nhiên liệu.
- Hóa đơn nhiên liệu, vé cầu phà theo quy định.

*g) Mua sắm tài sản*

- Giấy đề nghị được Trưởng phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ; Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- 03 báo giá cạnh tranh.
- Biên bản thẩm định giá.
- Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện.
- Hợp đồng kinh tế.
- Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành.
- Biên bản giao nhận tài sản.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định.

**3. Quy trình thực hiện**

- Cá nhân đi công tác hoặc được giao nhiệm vụ mua sắm, quyết toán nhiên liệu, tiếp khách...tập hợp hồ sơ (thành phần hồ sơ theo quy định tại mục 2) đề nghị tạm ứng, thanh toán chuyên kế toán. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ và kiểm soát định mức chi theo quy định.

- Kế toán có trách nhiệm lập phiếu chi, ủy nhiệm chi cùng với bộ hồ sơ tài chính trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Kế toán chuyển hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt cho thủ quỹ thực hiện công tác cấp phát; sau khi hoàn thành công tác cấp phát thủ quỹ chuyển hồ sơ cho kế toán lưu trữ theo quy định.

- Kế toán chuyển hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt ra kho bạc chuyển tiền và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### **4. Thời gian thực hiện:**

Không quá 7 ngày làm việc (khi kết thúc chuyên công tác và các giao dịch khác)

*\* Lưu ý: Các đối tượng thanh toán cần thực hiện đúng quy định về hóa đơn và thủ tục thanh toán:*

- Đối với chi phí phát sinh số tiền dưới 200.000 đồng: có thể sử dụng hóa đơn bán lẻ và bảng kê chi phí, bảng kê mua hàng.

- Đối với chi phí phát sinh số tiền từ 200.000 đồng trở lên: Bắt buộc phải có hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng theo quy định.

- Đối với các khoản trên 5.000.000 đồng khi mua sắm phải thanh toán bằng chuyển khoản.

## **XII- Công tác thông tin, tổng hợp báo cáo tháng**

1. Hàng tháng, từ ngày 18 đến ngày 20, các phòng họp và nộp báo cáo kết quả hoạt động trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo về Phòng TH&CS cán bộ (theo mẫu đã ban hành), hồ sơ báo cáo hàng tháng gồm:

- Báo cáo của tập thể phòng (theo mẫu)
- Báo cáo liệt kê công việc của cá nhân (theo mẫu)
- Biên bản kết quả xếp loại thi đua của tập thể và cá nhân trong phòng

2. Trên cơ sở báo cáo của các phòng và các đơn vị, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tổng hợp xây dựng báo cáo chung của cơ quan, gồm 02 loại văn bản:

- Văn bản thông báo đánh giá kết quả hoạt động trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo của các phòng (theo mẫu);

- Văn bản báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng của ngành tổ chức để phục vụ giao ban trực tuyến (loại văn bản này để báo cáo Ban Tổ chức Trung ương và gửi ban tổ chức cấp ủy cấp dưới)

3. Sau khi tổng hợp, chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức hội nghị giao ban cơ quan hàng tháng, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ gửi dự thảo văn bản báo cáo (02 loại văn bản như trên) cho Phó trưởng Ban thường trực xem xét, điều chỉnh.

4. Sau hội nghị giao ban hàng tháng, Phòng Tổng hợp và Chính sách cán bộ tiếp thu các ý kiến góp ý, chỉ đạo, tổng hợp và hoàn thiện các văn bản và gửi các tập thể, cá nhân theo quy chế (nội dung này hoàn thành trước ngày 28 hàng tháng). Việc gửi các văn bản cho chuyên viên trong cơ quan thực hiện qua hệ thống VNPT-IOFFICE.

-----