Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025

TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG
**BAN TỔ CHỨC**
*
Số 01 - QC/BTCTU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
*Lâm Đồng, ngày 09 tháng 7 năm 2025*

# QUY CHẾ
## Làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng
---

- Căn cứ Quy định số 329-QĐ/TU, ngày 13/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 09/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc, cụ thể như sau:

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm, quyền hạn; chức năng, nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng *(sau đây viết tắt là Ban).*

2. Đối tượng điều chỉnh: Tập thể, cá nhân thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ban. Mọi hoạt động của Ban phải chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ và Quy chế làm việc của cơ quan.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng tập thể, cá nhân theo nguyên tắc mỗi nội dung công việc giao một phòng chuyên môn hoặc một cá nhân phụ trách tham mưu chính và chịu trách nhiệm. Công việc được giao cho phòng thì Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện công việc đó. Phó trưởng Ban trực tiếp phụ trách lĩnh vực chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực phụ trách. Trong trường hợp cần có sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn thì giao cho một phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chính, các phòng chuyên môn khác có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ.

3. Đảm bảo kỷ luật, kỷ cương. Phát huy dân chủ, minh bạch và đạt hiệu quả trong mọi hoạt động.

4. Tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Tuân thủ

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc và lịch làm việc của cơ quan, trừ trường hợp có yêu cầu của cơ quan cấp trên và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

5. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy, sáng tạo và đổi mới trong công tác; xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; gương mẫu trong đạo đức, lối sống và thực hiện nghĩa vụ công dân ở nơi cư trú;

6. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan không tham gia các hình thức huy động vốn trái pháp luật, huê hụi và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

## Chương II
## TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

### Điều 3. Tập thể Lãnh đạo Ban

1. Tập thể lãnh đạo Ban gồm Trưởng ban, các Phó trưởng ban chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong việc xây dựng và điều hành cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy các đề án về công tác xây dựng Đảng thuộc lĩnh vực tổ chức máy, tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của hệ thống chính trị tỉnh; chỉ đạo, quản lý công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cán bộ của tỉnh.

3. Lãnh đạo Ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm chế độ làm việc của tập thể, vừa bảo đảm trách nhiệm của người đứng đầu; Trưởng ban chịu trách nhiệm mọi mặt công tác của Ban.

4. Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận và quyết định những vấn đề sau:

4.1. Chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

4.2. Phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo Ban.

4.3. Những vấn đề mà Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy yêu cầu tập thể Lãnh đạo Ban có ý kiến; trường hợp tập thể Lãnh đạo Ban còn có ý kiến khác nhau và đề nghị bảo lưu thì báo cáo, phản ánh đầy đủ để Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

4.4. Các đề án, báo cáo, tờ trình, công văn.... trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; báo cáo thẩm định hoặc ý kiến của Ban đối với các đề án trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khi được giao.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



4.5. Về tổ chức bộ máy, biên chế; công tác cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

4.6. Quy chế làm việc; chương trình, kế hoạch công tác năm; chương trình kiểm tra, giám sát; báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề và các văn bản hướng dẫn của Ban.

4.7. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ của Ban; thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước trong cơ quan và Nghị quyết của Đảng uỷ Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

4.8. Kế hoạch chi tiêu, mua sắm trang thiết bị cần bổ sung hoặc thay thế hằng năm và dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan. Các chủ trương, kế hoạch hoạt động đối ngoại của cơ quan.

4.9. Làm việc tập thể với cấp ủy, với lãnh đạo các phòng chuyên môn của cơ quan theo định kỳ hoặc khi cần thiết.

4.10. Một số công việc quan trọng mới phát sinh và những nội dung khác theo yêu cầu của Trưởng Ban.

Trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể, phải triển khai lấy ý kiến các Phó Trưởng Ban bằng văn bản trước khi trình Trưởng Ban quyết định; trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản nhưng có ý kiến khác nhau thì tổ chức họp thảo luận, thống nhất; trường hợp thảo luận có nhiều ý kiến khác nhau thì giao bộ phận chuyên môn chuẩn bị để thống nhất trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

**Điều 4. Trưởng ban**

1. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về hoạt động của Ban.

2. Chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ theo chức năng nhiệm vụ của Ban; phân công các đồng chí Phó trưởng Ban theo dõi công tác Tổ chức xây dựng Đảng ở các cơ quan, địa phương, đơn vị. Trực tiếp phụ trách Phòng Tổ chức - Cán bộ.

3. Quyết định việc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và lãnh đạo Ban về các văn bản của Ban trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

4. Ký các văn bản về công tác tổ chức xây dựng Đảng theo thẩm quyền và theo ủy quyền của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các tờ trình của Ban trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; báo cáo giao ban định kỳ với Thường trực Tỉnh ủy; báo cáo tổng kết năm của Ngành; các quyết định bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức của Ban và các văn bản quan trọng khác.

5. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác tổ chức xây dựng Đảng về tổ chức, cán bộ; tổ chức đảng và đảng viên; bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách đối với cán bộ trong hệ thống chính trị theo phân cấp. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan hoặc có thể ủy quyền cho một phó trưởng ban phụ trách.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



6. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, đánh giá kết quả hoạt động của Ban theo định kỳ.

7. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, triệu tập, chủ trì và kết luận các hội nghị của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh, các cuộc họp lãnh đạo Ban. Chủ trì giao ban định kỳ, công tác chuyên môn. Xử lý các thông tin, phân công cho các Phó trưởng ban, các phòng xử lý theo quy định.

8. Phân công, chỉ đạo, kiểm tra các Phó trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được giao; quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong lãnh đạo Ban thuộc thẩm quyền quyết định của Ban. Trực tiếp giải quyết cho Phó trưởng ban nghỉ phép.

9. Đôn đốc việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan. Kịp thời động viên khen thưởng tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và chấn chỉnh, uốn nắn những sai sót, khuyết điểm của cán bộ, công chức. Là Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng và kỷ luật; Chủ tịch Hội đồng sáng kiến của cơ quan; Chủ tịch Hội đồng lương.

10. Chủ tài khoản của cơ quan và quyết định những vấn đề về tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của Đảng, Nhà nước, Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu tài chính của cơ quan.

11. Chỉ đạo giải quyết đơn, thư gửi đến Ban, Trưởng ban và Thường trực Tỉnh ủy giao.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

**Điều 5. Phó Trưởng ban**

1. Cùng với Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy về các hoạt động của Ban. Được phân công theo dõi địa bàn công tác và phụ trách một số lĩnh vực, phòng chuyên môn, văn phòng của Ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được phân công phụ trách và nhiệm vụ được giao.

2. Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Ban tại khoản 4, Điều 3 Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác cán bộ, nhận xét, đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thuộc lĩnh vực, địa bàn, đơn vị theo dõi, trước khi trình Trưởng ban xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền.

4. Báo cáo Trưởng Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách; những vấn đề vượt thẩm quyền; những vấn đề được giao chủ trì phối hợp với các Phó trưởng ban giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có những vấn đề phát sinh cần giải quyết ngay, khi Trưởng ban đi vắng thì trao đổi, bàn bạc với Phó Trưởng ban Thường trực giải quyết vấn đề trong phạm vi quyền hạn được giao, sau đó báo cáo Trưởng ban và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc đã giải quyết.

5. Được ký thay Trưởng ban một số báo cáo chuyên đề và các văn bản khác khi

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



được Trưởng ban ủy quyền. Ký các văn bản liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Chỉ đạo giải quyết đơn, thư gửi, chuyển đến Phó Trưởng Ban.

7. Đối với các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách: Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác tổ chức xây dựng đảng, thẩm định các dự thảo văn bản trước khi đưa ra tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, quyết định; nắm tình hình và kết quả công tác thuộc lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công để phản ánh và kiến nghị với Trưởng ban những vấn đề quan trọng, xét thấy cần thiết hoặc khi có yêu cầu. Xử lý văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng gửi Ban hoặc do phòng, chuyên viên theo dõi trình; đề xuất, kiến nghị xử lý gửi Trưởng ban, chỉ đạo soạn thảo văn bản trả lời những vấn đề các cấp ủy, tổ chức đảng xin ý kiến.

8. Đối với các phòng chuyên môn và văn phòng Ban: Nắm tình hình của phòng; định hướng công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng; các đề án, văn bản do phòng dự thảo; việc quản lý, xây dựng nội bộ phòng. Nhận xét, đánh giá hằng năm đối với phòng, cán bộ, công chức trong phòng theo quy định. Trực tiếp giải quyết các kiến nghị của cá nhân thuộc phòng phụ trách theo thẩm quyền và báo cáo xin ý kiến Trưởng ban những vấn đề vượt thẩm quyền; cử cán bộ, công chức của phòng phụ trách đi công tác. Được giải quyết cho cán bộ, công chức thuộc phòng phụ trách nghỉ phép có lý do từ 02 ngày trở lên trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

9. Báo cáo Trưởng ban khi đi công tác; nghỉ công tác từ 01 ngày trở lên. Đề xuất người giải quyết công việc thay mình trong thời gian đi vắng *(nếu thấy cần thiết)*.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

**Điều 6. Phó Trưởng ban Thường trực**

1. Thực hiện quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Giúp đồng chí Trưởng ban điều phối các hoạt động chung của Ban theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Ban và theo chỉ đạo của Trưởng Ban. Chủ trì, điều hành, một số cuộc họp cơ quan. đôn đốc, kiểm tra, điều hành hoạt động cơ quan đảm bảo thống nhất, đồng bộ, hiệu quả. Chủ trì xử lý văn bản đến, văn bản đi theo quy định.

3. Là người phát ngôn của cơ quan.

4. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các công việc của Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ.

5. Trực tiếp chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong công tác tổ chức xây dựng Đảng. Trực tiếp phụ trách Công tác tuyên truyền về Tổ chức xây dựng đảng. Chỉ đạo quản lý hoạt động của Website Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

6. Được ký thay đồng chí Trưởng ban các báo cáo, hướng dẫn, công văn… có liên quan đến lĩnh vực phụ trách; một số báo cáo chuyên đề và các văn bản khác khi được Trưởng ban ủy quyền; thẩm định báo cáo giao ban định kỳ với Thường trực Tỉnh ủy. Điều hành công việc cơ quan khi Trưởng ban đi vắng hoặc được Trưởng ban ủy quyền; xử lý một số công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng ban. Được giải

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



quyết cho cán bộ, công chức cơ quan nghỉ phép từ 02 ngày trở lên có lý do trên cơ sở đề nghị của Trưởng các phòng, Văn phòng.

7. Thành viên các Hội đồng: (1) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh. (2) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan. (3) Hội đồng xét duyệt sáng kiến của cơ quan. (4) Hội đồng lương. Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.

**Điều 7. Phó Trưởng ban kiêm nhiệm *(là Giám đốc Sở Nội vụ)***

1. Tham gia, phối hợp về công tác tổ chức, cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý; tham mưu giúp Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tổ chức bộ máy; xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức khối chính quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; cùng tập thể lãnh đạo Ban xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban.

2. Tham gia cuộc họp của lãnh đạo Ban; các cuộc họp giao ban của Ban; thông tin, báo cáo theo định kỳ tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất những vấn đề liên quan với Trưởng ban về tình hình công tác tổ chức cán bộ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi Trưởng ban yêu cầu; được thông tin kịp thời về kết quả hoạt động của Ban.

**Điều 8. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng *(gọi tắt là trưởng phòng)***

1. Chịu trách nhiệm trước tập thể lãnh đạo Ban, trực tiếp là đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách các phòng, văn phòng (sau đây gọi tắt là phòng) trong việc quản lý cán bộ, công chức của phòng; tổ chức, điều hành các phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao. Thực hiện trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi.

2. Chấp hành nghiêm túc sự phân công của Lãnh đạo Ban; chịu trách nhiệm đề xuất nhận xét, đánh giá hằng năm đối với công chức, người lao động, nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, xem xét, giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc của phòng.

3. Phối hợp, tham gia ý kiến vào các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Ban có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Đối với các báo cáo, chương trình, đề án, …liên quan đến nhiều phòng thì phòng được giao chủ trì phải chủ động đôn đốc, phối hợp thực hiện; phòng được Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ phối hợp phải thực hiện đúng thời gian và chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung phối hợp.

4. Có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung do phòng mình phụ trách theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

5. Về thực hiện nhiệm vụ được giao:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

- Triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng và công chức, người lao động trong phòng; đồng thời kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức người lao động trong phòng thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu, kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Ban những

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



vấn đề thuộc nhiệm vụ của phòng, thẩm định các văn bản của phòng trước khi báo cáo lãnh đạo Ban phụ trách và Trưởng Ban.

6. Quản lý công tác nội bộ:

- Khi vắng mặt từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách và ủy quyền cho 01 đồng chí Phó trưởng phòng điều hành. Được giải quyết cho công chức, người lao động trong phòng nghỉ việc riêng có lý do 01 ngày, trên 01 ngày báo cáo đồng chí Phó trưởng ban phụ trách.

- Tham dự họp giao ban đơn vị, cơ quan theo quy định.

- Đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan công tác nội bộ; phối hợp với cấp ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan.

- Kiểm tra công chức thực hiện nhiệm vụ theo Luật Cán bộ, công chức; quy chế, quy định, hướng dẫn của Ban; nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động thuộc quyền quản lý *(kể cả các đồng chí cấp phó)* báo cáo lãnh đạo Ban khi có yêu cầu. Kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Ban về bổ nhiệm, điều chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức trong phòng.

7. Chủ trì hoặc đại diện cho phòng trong các mối quan hệ công tác. Phân công và xác nhận cho công chức trong phòng làm thêm giờ, thời gian đi công tác theo quy định.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban giao.

*9. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn nêu trên, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm, quyền hạn sau:*

- Dự và ghi biên bản các cuộc họp Lãnh đạo Ban.

- Tham mưu chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan.

- Thẩm định chứng từ đề nghị thanh toán.

- Theo dõi việc làm thêm giờ của các phòng.

- Được ký thừa lệnh: Giấy đăng ký khách nghỉ chính trị của Ban với Nhà khách Tỉnh ủy; giấy giới thiệu cán bộ, công chức đến cơ quan khác liên hệ công tác; giấy đi đường, phiếu tạm ứng, cấp xăng, dầu cho xe phục vụ công tác và một số giấy mời, công văn ... theo phân công của Lãnh đạo Ban.

**Điều 9. Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng**

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chánh Văn phòng *(gọi tắt là Trưởng phòng)* về việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; cùng trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban phụ trách và tập thể lãnh đạo Ban về tiến độ, kết quả, chất lượng công việc; trực tiếp giải quyết một số việc do trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Giúp trưởng phòng điều hành công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ trì hoặc đại diện cho phòng thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ khi được trưởng phòng ủy quyền.

3. Khi cần thiết hoặc có yêu cầu báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Ban, sau đó báo

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



cáo nội dung công việc và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban với trưởng phòng; khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải xin ý kiến trưởng phòng trước khi xin ý kiến đồng chí Phó trưởng ban phụ trách hoặc trình xin ý kiến tập thể lãnh đạo Ban. Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo Ban, trưởng phòng giao và các cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi xin ý kiến.

4. Được dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban liên quan đến lĩnh vực được phân công tham mưu trực tiếp (khi được yêu cầu).

5. Khi nghỉ việc riêng có lý do 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của trưởng phòng và đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách.

**Điều 10. Một số nhiệm vụ khác của Phó Chánh Văn phòng**

Ngoài việc thực hiện 05 nhiệm vụ nêu trên của Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng được ký thay Chánh Văn phòng các loại văn bản, giấy tờ: Lệnh điều xe; Mượn xe; Giấy đi đường cho công chức, người lao động của Ban đi công tác; giấy giới thiệu; một số văn bản khác khi được lãnh đạo Ban giao.

**Điều 11. Công chức, người lao động.**

1. Được Trưởng phòng trực tiếp phân công đảm nhận một số nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Khi được lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ trực tiếp phải báo cáo trưởng phòng biết để điều phối công việc.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; mọi việc phân công xử lý đều phải báo cáo trưởng phòng trước khi trình lãnh đạo Ban phụ trách và tập thể lãnh đạo ban.

3. Nghiên cứu, tổng hợp, chủ động đề xuất các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm và tham gia với phòng về chủ trương, nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện công tác tổ chức xây dựng Đảng. Khi thật cần thiết có thể báo cáo trực tiếp lãnh đạo Ban phụ trách hoặc Trưởng ban,

4. Thực hiện các chuyên đề công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực do cá nhân đảm nhiệm. Đề xuất với cấp trưởng phòng về phối hợp công tác có liên quan tới các phòng, cán bộ, công chức trong Ban theo quy định. Các đề án, tờ trình, văn bản dự thảo gửi *(trừ các văn bản về nhân sự báo cáo trực tiếp lãnh đạo Ban)* và báo cáo lãnh đạo phòng; xin ý kiến lãnh đạo Ban phụ trách trước khi trình tập thể lãnh đạo Ban hoặc phát hành.

5. Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, nắm và phản ánh kịp thời, trung thực tình hình công tác tổ chức xây dựng Đảng ở đơn vị được phân công theo dõi, nhất là công tác cán bộ và đội ngũ cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý *(cả đương chức và quy hoạch)* với lãnh đạo Ban phụ trách; trường hợp đặc biệt báo cáo trực tiếp với Trưởng ban.

6. Quản lý lưu giữ số liệu, tổng hợp chi tiết trên máy tính và bằng hệ thống sổ sách thuộc phạm vi cá nhân phụ trách, số liệu cần được bổ sung cập nhật thường xuyên đảm bảo chính xác. Việc cung cấp số liệu ra ngoài cơ quan phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan. Khi thay đổi công tác hoặc nghỉ hưu, cá nhân có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài liệu, số liệu, sổ sách theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban và Trưởng phòng. Thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



theo quy định.

7. Thường xuyên nghiên cứu, học tập để không ngừng nâng cao năng lực, trình độ, khả năng công tác đáp ứng nhiệm vụ được giao.

8. Đi công tác riêng lẻ phải có kế hoạch, khi về phải báo kết quả công việc với cấp trưởng phòng. Đi công tác 02 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách về nội dung.

9. Thực hiện công tác vị trí việc làm theo quy định; thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao; phải chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và hiệu quả công việc, những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban để hướng dẫn thực hiện; tích cực nghiên cứu các quy định, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đươc phân công đảm nhận và những lĩnh vực chuyên môn khác của Ban; tuân thủ trình tự, thủ tục, giải quyết công việc theo quy định, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan; bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin kịp thời, hiệu quả.

## Chương III
## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

### Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ Văn phòng Ban

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp lãnh đạo Ban tham mưu, xây dựng thực hiện chương trình công tác; xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc; tổng hợp, tham mưu sắp xếp chương trình công tác của các đồng chí Lãnh đạo Ban theo quy chế làm việc và chương trình công tác; thực hiện công tác đối ngoại của Ban; phối hợp và điều hòa hoạt động của các phòng chuyên môn. Chủ trì phối hợp tham mưu và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trong Đảng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác tổng hợp chung của Ban và của Ngành Tổ chức Xây dựng Đảng. Tham mưu sơ kết, tổng kết Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm, cả nhiệm kỳ về công tác tổ chức xây dựng Đảng của tỉnh. Chủ trì phối hợp tham mưu lãnh đạo Ban báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng tiêu cực tỉnh về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng. Tổng hợp, tham mưu cho Tổ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng Đảng.

- Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Lãnh đạo ban; chế độ cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; quản lý, khai thác mạng; chuẩn bị nội dung phục vụ Hội nghị giao ban trực tuyến và duy trì hệ thống trực tuyến với Ban Tổ chức Trung ương, với các xã, phường, đặc khu trực thuộc Tỉnh

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



ủy. Phối hợp tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác xây dựng Đảng.

- Tham mưu chế độ thăm hỏi cán bộ khi đau, ốm, từ trần theo quy định của Trung ương và Tỉnh ủy.

- Quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phông Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thuộc thẩm quyền thu thập, lưu trữ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan. Tham mưu công tác xây dựng cơ quan văn hóa. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan.

- Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách, hưu trí, nghỉ thôi việc đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trong tỉnh. Chủ trì tham mưu về tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế của cơ quan *(bao gồm công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận công chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, xếp lương, nâng lương, giới thiệu, đề bạt, bổ nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách, hưu trí, nghỉ thôi việc...)* và công tác thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức của cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Tham mưu công tác quản lý tài chính, tài sản; hành chính, quản trị, tài vụ phục vụ hoạt động của Ban. Thực hiện quyết toán tài chính ngân sách đảng của Ban đảm bảo quy định. Bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Ban; đồng thời, bảo đảm tài chính và cơ sở vật chất khác cho các phòng chuyên môn theo quy định. Chủ trì, tham mưu về tiếp đón các Đoàn đến tham quan, học tập và đối nội, đối ngoại phục vụ cho hoạt động của cơ quan, Lãnh đạo Ban.

- Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu Lãnh đạo Ban thực hiện các chính sách liên quan đến công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trong hệ thống chính trị theo phân cấp.

- Tham gia tổ chức, ghi biên bản, phối hợp chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, các cuộc làm việc và các hội nghị do lãnh đạo ban triệu tập và thông báo kết luận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban đến các phòng, các cơ quan liên quan để triển khai thực hiện; chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Ban trong các buổi họp giao ban trực tuyến định kỳ.

- Phối hợp với các phòng tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chế độ, chính sách cán bộ, người có công với cách mạng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Là đầu mối thông tin, tổng hợp các văn bản tham mưu của phòng chuyên môn trước khi trình lãnh đạo Ban.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Chủ trì, phối hợp giúp lãnh đạo ban theo dõi, tổng hợp việc thực hiện quy chế làm việc của Ban.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ các xã, phường, đặc khu; các sở, ban, ngành của tỉnh theo phân cấp quản lý.

3. Thẩm định

- Đề án, văn bản, tờ trình, công văn báo cáo của các phòng chuyên môn trước khi trình Lãnh đạo Ban về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

- Nội dung đề án, văn bản thuộc các lĩnh vực khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban

4. Phối hợp

- Với cơ quan liên quan triển khai, tổ chức thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở khối đảng, đoàn thể trong tỉnh.

- Với phòng chuyên môn việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Ban; việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập đối với cán bộ công chức của Ban theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn của Ban để tham mưu giúp lãnh đạo ban chỉ đạo, kiểm tra, giám sát xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm, cả nhiệm kỳ; sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức xây dựng Đảng của Ngành đồng thời triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, chế độ thông tin, báo cáo của Ban theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, các phòng tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Bệnh viện Đa khoa tỉnh thực hiện các chính sách bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trong hệ thống chính trị theo phân cấp.

- Phối hợp tổ chức cho đoàn cán bộ đi nghỉ dưỡng theo kế hoạch của Ban Tổ chức Trung ương.

- Với các phòng chuyên môn giúp lãnh đạo ban tổ chức tiếp công dân theo quy định.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

**Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Tổ chức cán bộ**

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Xây dựng nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định, thông báo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; về công tác quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức. Tổng hợp báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất có liên quan đến nhiệm vụ của phòng để tham mưu lãnh đạo Ban báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Trung ương.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Chủ trì cùng với các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng đề án về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy.

- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế của hệ thống chính trị trong tỉnh. Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trong tỉnh theo phân cấp, ủy quyền.

- Xây dựng Đề án, kế hoạch, tổ chức thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận công chức, viên chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, xếp lương, nâng lương; quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo quy định của Bộ Chính trị.

- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định liên quan đến nội dung công việc của phòng phụ trách; thống kê số liệu về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của tỉnh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của hệ thống chính trị theo quy định.

- Tham mưu việc quản lý, tuyển chọn; nhận xét, đánh giá; quy hoạch; bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; giới thiệu ứng cử, tái cử, chỉ định; điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban liên quan đến lĩnh vực của phòng

- Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

- Tham mưu việc sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức - cán bộ.

- Tham mưu giải quyết hoặc phối hợp giải quyết đơn, thư đối với những nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng do Lãnh đạo Ban phân công.

- Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Tham mưu lãnh đạo Ban chủ trì cùng với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức, cán bộ; việc thực hiện phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và biên chế của hệ thống chính trị trong tỉnh theo phân cấp và theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Tham mưu lãnh đạo Ban hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác quy hoạch cán bộ.

- Tham mưu lãnh đạo Ban hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ cho đội ngũ cán bộ làm công tác ở xã, phường, đặc khu trực thuộc Tỉnh ủy.

3. Thẩm định, thẩm tra

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Thẩm định và tham mưu Lãnh đạo Ban trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt quy hoạch các chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định các đề án, văn bản về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; về tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ của cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

- Tham mưu lãnh đạo Ban tham gia ý kiến đối với đề án, văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành và các cơ quan trong tỉnh quyết định theo phân cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Ban chủ trì cùng với các cơ quan liên quan thẩm định nhân sự quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm,... trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

4. Phối hợp

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy tham mưu, giúp Tỉnh ủy xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; theo dõi việc kê khai tài sản hàng năm đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy trong công tác xây dựng Đảng về tổ chức, cán bộ.

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định, quy định của Đảng về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, nâng ngạch từ cán sự lên chuyên viên và tương đương, chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương đối với công chức và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc theo ủy quyền.

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh hướng dẫn xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

- Phối hợp với các phòng rà soát, đánh giá, nhận định báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định liên quan đến nội dung công việc của phòng phụ trách. Phối hợp sơ kết, tổng kết Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh. Phối hợp xây dựng báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống tiêu cực tỉnh về công tác Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng Đảng.

- Phối hợp các phòng thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

**Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ**

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Theo dõi, quản lý, đề xuất, thực hiện nhiệm vụ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng trong đảng bộ tỉnh theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị; về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ. Tổng hợp báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hay đột xuất có liên quan đến nhiệm vụ của phòng để tham mưu lãnh đạo Ban báo cáo Ban Tổ chức Trung ương, Cục Bảo vệ chính trị nội bộ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Xây dựng nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, thông báo, kết luận của Tỉnh ủy về công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; tham mưu xây dựng đề án, báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Trung ương.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tuyển chọn, xét cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ở trong nước và nước ngoài, đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch của Ban Tổ chức Trung ương gắn với quy hoạch, kế hoạch đào tạo của tỉnh đã được phê duyệt.

- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định liên quan đến nội dung công việc của phòng phụ trách về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của tỉnh để báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Trung ương theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến vấn đề về chính trị của cán bộ, đảng viên.

- Nắm tình hình chính trị nội bộ, theo dõi, nắm tình hình về quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài của cán bộ, đảng viên trong Đảng bộ tỉnh.

- Thẩm định, đề xuất cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đi học tập, công tác và giải quyết việc riêng ở nước ngoài.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý lưu trữ hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định, đồng thời quản lý hồ sơ cán bộ diện Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và cán bộ, đảng viên có vấn đề về chính trị theo quy định của Bộ Chính trị.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban liên quan đến lĩnh vực của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Tham mưu Lãnh đạo Ban nắm tình hình, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đối với các xã, phường, đặc khu và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

- Tham mưu lãnh đạo Ban hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong và ngoài nước.

- Tham mưu lãnh đạo Ban hướng dẫn nghiệp vụ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ cho đội ngũ cán bộ theo đúng thẩm quyền.

3. Thẩm định, thẩm tra

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Tham mưu Lãnh đạo Ban việc thẩm tra, xác minh và báo cáo thẩm định về tiêu chuẩn chính trị trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức có vấn đề cần xem xét về chính trị theo quy định của Bộ Chính trị.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định các đề án, văn bản về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định tiêu chuẩn chính trị nhân sự dự kiến quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo phân cấp.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên và người có nguyện vọng vào đảng có vấn đề về chính trị phức tạp hoặc vi phạm theo quy định.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

4. Phối hợp

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; việc nắm và giải quyết vấn đề chính trị hiện nay của cán bộ, đảng viên, giải quyết các vấn đề liên quan đến yếu tố nước ngoài

- Tham mưu Lãnh đạo Ban phối hợp với Sở Nội vụ và các sở ngành liên quan trong việc thể chế hóa nghị quyết, quyết định của Đảng về lĩnh vực bảo vệ chính trị nội bộ theo phân công, phân cấp.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến vấn đề về chính trị của cán bộ.

- Phối hợp với các phòng rà soát, đánh giá, nhận định báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định liên quan đến nội dung công việc của phòng phụ trách. Phối hợp sơ kết, tổng kết Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh. Phối hợp xây dựng báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống tiêu cực tỉnh về công tác Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng Đảng.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban liên quan đến lĩnh vực của phòng.

- Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định, quy định của Đảng về lĩnh vực công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

**Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Tổ chức đảng, đảng viên**

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Theo dõi, quản lý, đề xuất, thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức đảng, đảng viên trong đảng bộ tỉnh; thực hiện công tác nghiệp vụ đảng viên, xây dựng, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên của tỉnh theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương; cập nhật, quản lý và thực hiện việc đồng bộ cơ sở dữ liệu đảng viên. Tổng hợp báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hay đột xuất có liên quan đến nhiệm vụ của phòng để tham mưu lãnh đạo Ban báo cáo Ban Tổ chức Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Xây dựng nghị quyết, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, thông báo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức đảng, đảng viên; nghiên cứu, đề xuất, thể chế hóa về chủ trương, giải pháp xây dựng tổ chức đảng, đảng viên trong Đảng bộ tỉnh.

- Chủ trì cùng với các cơ quan liên quan xây dựng, thẩm định đề án về tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền quyết định của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả đại hội đảng bộ các cấp. Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban liên quan đến lĩnh vực của phòng.

- Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng trực thuộc tỉnh ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác tổ chức Đảng - Đảng viên theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của cấp ủy đảng các cấp trong Đảng bộ tỉnh.

- Thực hiện công tác khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban liên quan đến lĩnh vực của phòng.

- Chủ trì và phối hợp phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu việc triển khai công tác kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân; khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên theo quy định.

- Tham mưu việc chia tách, sáp nhập, cho chuyển ra ngoài đảng bộ các tổ chức cơ sở đảng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định.

- Tham mưu việc kết nạp lại người vào Đảng; kết nạp đảng viên là người có đạo đang giữ chức sắc, chức việc trong các tôn giáo vào Đảng.

- Tham gia thẩm định quy hoạch (nếu có) và tham mưu công tác bổ sung nhân sự Ban chấp hành, Ban thường vụ các cấp uỷ trực thuộc tỉnh.

- Tham mưu nhận xét cán bộ chủ chốt hằng năm của các cấp ủy trực thuộc tỉnh.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Tham mưu Lãnh đạo Ban hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tổ chức đảng, đảng viên, quản lý hồ sơ đảng viên, cơ sở dữ liệu đảng viên, giới thiệu sinh hoạt đảng, xét tặng huy hiệu đảng, cấp phát thẻ đảng viên, xóa tên đảng viên, vấn đề đảng tịch, giải quyết khiếu nại cho đảng viên trong Đảng bộ tỉnh.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Tham mưu Lãnh đạo Ban hướng dẫn nghiệp vụ công tác tổ chức đảng, đảng viên cho Ban Tổ chức các huyện, thành ủy và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy.

3. Thẩm định, thẩm tra

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định các đề án, văn bản về công tác tổ chức xây dựng Đảng, đảng viên trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định hồ sơ khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng và hồ sơ khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban thẩm định đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp công tác tổ chức xây dựng Đảng" theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

4. Phối hợp

- Tham mưu Lãnh đạo Ban phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy tham mưu, giúp Tỉnh ủy xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm thuộc lĩnh vực tổ chức đảng, đảng viên.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban phối hợp với Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành liên quan tham mưu lãnh đạo Ban thể chế hóa các nghị quyết, quyết định của Đảng về lĩnh vực tổ chức đảng, đảng viên.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban phối hợp với các cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức đảng, đảng viên trong đảng bộ tỉnh.

- Phối hợp sơ kết, tổng kết Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh.

- Phối hợp với các phòng tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Phối hợp xây dựng báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống tiêu cực tỉnh về công tác Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng Đảng.

- Phối hợp rà soát, đánh giá, nhận định và trình Lãnh đạo Ban cho ý kiến báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định của Tỉnh ủy, của Trung ương trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các công việc khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

## Chương IV
## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 15. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Trưởng Ban chỉ đạo Văn phòng Ban xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ban trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét trước khi Trưởng ban quyết định.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



2. Phó Trưởng ban chỉ đạo các Phòng được phân công phụ trách xây dựng chương trình công tác của Phòng để tổ chức thực hiện chương trình công tác của cơ quan.

3. Căn cứ chương trình công tác năm của cơ quan đã được phê duyệt, chương trình công tác, lịch làm việc hàng tháng, quý của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng trình Trưởng Ban chương trình công tác tháng của cơ quan. Sau khi chương trình công tác được phê duyệt, Văn phòng gửi đến các đồng chí lãnh đạo Ban và các phòng trực thuộc để tổ chức thực hiện.

4. Lãnh đạo các phòng căn cứ chương trình công tác hàng tháng, năm của cơ quan đã được Trưởng ban giao để tổ chức thực hiện. Trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc thời gian thực hiện phải báo cáo lãnh đạo Ban xem xét quyết định.

5. Văn phòng giúp Trưởng ban theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Phòng thực hiện chương trình công tác của cơ quan. Định kỳ giữa tháng, hàng tháng, hàng quý, Văn phòng báo cáo Trưởng ban tình hình, kết quả thực hiện và khó khăn, vướng mắc để được chỉ đạo, giải quyết.

**Điều 16. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Lãnh đạo Ban**

1. Đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch, tờ trình... (sau đây gọi chung là văn bản) thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, phòng chuyên môn chủ trì xây dựng dự thảo và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và tiến độ thực hiện. Văn bản có liên quan đến chức năng của nhiều Phòng thì Phòng có chức năng chính được Trưởng ban chỉ định chủ trì xây dựng dự thảo văn bản; phòng được giao phối hợp có trách nhiệm góp ý kiến theo yêu cầu của phòng chủ trì xây dựng dự thảo văn bản. Đối với các báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy, các phòng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng, phối hợp Văn phòng rà soát, đánh giá, nhận định. Văn phòng có trách nhiệm trình Lãnh đạo Ban cho ý kiến trước khi trình Thường thực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Đối với những dự thảo văn bản quan trọng, nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, Trưởng ban quyết định thành lập một tổ soạn thảo *(gồm thành viên là cán bộ của Ban hoặc cán bộ của cơ quan hữu quan khác khi cần thiết)*.

3. Hồ sơ trình duyệt của một dự thảo văn bản gồm:

- Dự thảo văn bản *(kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn)*; sau khi dự thảo văn bản, phòng chuyên môn phải gửi lấy ý kiến của các phòng có liên quan; các đồng chí lãnh đạo Ban cho ý kiến góp ý trước khi trình Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách ký ban hành hoặc trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Tờ trình *(nêu rõ những vấn đề chính, quan trọng của văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến)*.

- Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan.

- Các tài liệu cần thiết khác.

**Điều 17. Tổ chức các cuộc họp:**

1. Các cuộc họp định kỳ của cơ quan, gồm:

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



- Họp giao ban trực tuyến giữa Ban Tổ chức Trung ương với Ban Tổ chức các Tỉnh ủy, Thành ủy: được tổ chức định kỳ theo kế hoạch của Ban Tổ chức Trung ương.

- Họp giao ban giữa lãnh đạo Ban với các đồng chí lãnh đạo phòng và chuyên viên mỗi tháng 02 lần vào tuần đầu của tháng và giữa tháng, do đồng chí Trưởng Ban chủ trì. Các đồng chí Phó Trưởng ban, lãnh đạo phòng và các chuyên viên chuẩn bị báo cáo, đề xuất các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của phòng được phân công.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan mỗi năm tổ chức 02 lần, do đồng chí Trưởng Ban chủ trì. Thời gian tổ chức sơ kết vào cuối tháng 6 hoặc đầu tháng 7 hằng năm; Hội nghị tổng kết tổ chức vào cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 01 của năm sau. Văn phòng phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung, xây dựng chương trình để báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

- Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan tổ chức mỗi năm 01 lần; thời gian vào cuối năm, hoặc vào tháng đầu của năm sau. Văn phòng phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung, xây dựng chương trình để báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

2. Các cuộc họp khác:

- Định kỳ hoặc khi cần thiết, Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách trực tiếp làm việc với từng Phòng trong cơ quan để nắm tình hình hoạt động và định hướng công tác cho từng Phòng.

- Các cuộc họp theo chuyên đề.

- Trường hợp có những vấn đề không cần phải thảo luận tại cuộc họp hoặc không thể tổ chức cuộc họp, Lãnh đạo Ban giao cho Văn phòng gửi dự thảo văn bản tới các Phòng và cá nhân có liên quan để xin ý kiến, trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

**Điều 18. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Các Phó Trưởng ban thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời với Trưởng ban về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những vấn đề lớn, quan trọng trong các cuộc họp của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể, các xã, phường, đặc khu và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy mà các Phó Trưởng ban dự, các cuộc họp quan trọng do cơ quan tổ chức mà Trưởng ban ủy nhiệm cho Phó Trưởng ban chủ trì.

2. Trưởng, phó phòng chuyên môn được phân công theo dõi công việc của Phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách về nội dung, thời hạn, hình thức gửi, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo đúng quy định của cơ quan; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Trưởng ban phụ trách.

3. Các Phòng chuyên môn, Văn phòng Ban thực hiện chế độ báo cáo định kỳ giữa tháng, hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm theo quy định.

4. Khi có vấn đề đột xuất phát sinh trong Phòng hoặc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của các Phòng, Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo, đồng thời đề xuất ý kiến giải quyết với Phó Trưởng ban phụ trách.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



**Điều 19. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động của cơ quan, đơn vị**

1. Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan vào dịp cuối năm, qua đó, cán bộ, công chức và người lao động nắm được tình hình, tham gia quản lý và xây dựng cơ quan.

2. Những việc sau đây phải công khai thông tin cho công chức và người lao động trong cơ quan biết:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và công việc của cơ quan.

- Chương trình công tác, kết quả thực hiện chương trình công tác, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hàng năm.

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách khác đối với công chức và người lao động trong cơ quan.

- Quy chế, quy định, nội quy của cơ quan.

- Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đối với cán bộ, công chức cơ quan thuộc diện phải kê khai theo quy định.

3. Hình thức thông tin công khai:

Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan hoặc thông báo trên bảng thông tin nội bộ cơ quan hoặc gửi văn bản đến các phòng và hình thức khác theo quy định.

**Điều 20. Chế độ bảo mật**

Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin, tài liệu, văn kiện và các bí mật của Đảng và nhà nước.

**Điều 21. Chế độ đi công tác**

1. Từng đồng chí lãnh đạo Ban có kế hoạch bố trí đi công tác địa phương, ngành, cơ sở để nắm tình hình thực tế, nghiên cứu phục vụ công tác của Tỉnh ủy và của Ban.

2. Lãnh đạo phòng, chuyên viên có chương trình, kế hoạch đi tìm hiểu tình hình thực tế về nội dung có liên quan đến Phòng mình để qua đó cải tiến công tác của Phòng và giúp cơ quan hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Ban xây dựng Đảng các xã, phường, đặc khu và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy được sát, đúng và kịp thời.

3. Lãnh đạo phòng, chuyên viên đi công tác tại địa phương, ngoài chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

4. Bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí, trường hợp Trưởng ban không đi công tác thì được bố trí xe phục vụ các tổ công tác của Ban.

**Điều 22. Chế độ học tập**

1. Lãnh đạo Ban khuyến khích cán bộ, công chức trong cơ quan tích cực học tập nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học và ngoại ngữ.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



2. Việc học tập phải căn cứ theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy hoạch của cơ quan đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; và trên cơ sở nhu cầu đào tạo, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, vị trí việc làm và chức danh đối với từng cán bộ, công chức của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức khi được cử đi học tập, bồi dưỡng được hưởng chế độ đi học theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, của tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban; phải báo cáo lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng về kết quả học tập sau mỗi kỳ học và sau khi kết thúc khóa học.

**Điều 23. Chế độ tự phê bình và phê bình, chế độ nhận xét cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Hàng năm các đồng chí lãnh đạo Ban tiến hành kiểm điểm tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo, Đảng uỷ và phòng chuyên môn phụ trách.

2. Thực hiện chế độ nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức và người lao động hàng năm theo quy định, gắn với việc kiểm điểm tự phê bình và phê bình tổng kết cuối năm của chi bộ và cơ quan.

**Điều 24. Về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong cơ quan**

1. Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được phân công chỉ đạo việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Trưởng ban giải quyết các kiến nghị, khiếu nại thuộc thẩm quyền của mình; phối hợp với cơ quan giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đơn vị.

**Điều 25. Quan hệ công tác của Ban**

Quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện theo Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 09/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng.

**Điều 26. Quan hệ công tác trong Ban**

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Ban với các phòng thuộc Ban:

- Là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo toàn diện về các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ được lãnh đạo Ban phân công.

- Trưởng ban chỉ đạo công tác đối với các phòng thông qua các đồng chí Phó Trưởng ban phụ trách trực tiếp theo dõi từng lĩnh vực, trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm, cả nhiệm kỳ. Khi cần xin ý kiến của tập thể lãnh đạo Ban, các phòng phải báo cáo trước cho đồng chí lãnh đạo Ban được phân công phụ trách (trừ những trường hợp đột xuất hoặc có sự ủy quyền).

- Những công việc có liên quan đến nhiều phòng thì đồng chí Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền chủ trì cuộc họp chung để giao nhiệm vụ cụ thể cho từng phòng tổ chức thực hiện.

- Các phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



2. Quan hệ giữa lãnh đạo Ban với Đảng ủy Ban Tổ chức Tỉnh ủy: Là quan hệ phối hợp chỉ đạo, trên cơ sở thực hiện theo Quy chế phối hợp của cơ quan đã ban hành.

**Điều 27. Về công tác tài chính, tài sản**

1. Việc thu, chỉ tài chính của cơ quan phải bảo đảm đúng nguyên tắc, chế độ và báo cáo công khai với cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định. Cán bộ đề xuất chi sai và người duyệt chi sai phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về việc đề xuất chi và duyệt chi của mình. Khi phát hiện đề xuất chi sai hoặc duyệt chi sai, kế toán có trách nhiệm báo cáo đồng chí Trưởng ban biết để kịp thời khắc phục, chấn chỉnh theo quy định hiện hành.

2. Đồng chí Trưởng ban, Phó Trưởng ban (chủ tài khoản thứ 2) có thẩm quyền quyết định việc thực hành tiết kiệm chi quản lý hành chính và sử dụng kinh phí tiết kiệm chi theo Quy chế chi tiêu tài chính và quản lý tài sản của cơ quan và quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế chi tiêu tài chính và quản lý tài sản của cơ quan.

## Chương V
## KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế làm việc, có thành tích xuất sắc sẽ được lãnh đạo Ban biểu dương, khen thưởng và làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; không hoàn thành nhiệm vụ thì Hội đồng Thi đua, khen thưởng và kỷ luật của cơ quan xem xét, quyết định hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

## Chương VI
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 29. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành**

1. Trên cơ sở quy chế này, Văn phòng tham mưu xây dựng thông báo phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo Ban phụ trách các phòng, các phòng chuyên môn xây dựng thông báo phân công nhiệm vụ của phòng mình để tổ chức thực hiện.

2. Văn phòng giúp Lãnh đạo Ban kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế để báo cáo Lãnh đạo Ban kịp thời thông báo, nhắc nhở trong các cuộc họp của cơ quan khi cần thiết.

3. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Các đồng chí Trưởng phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động trong phòng và phải chịu trách nhiệm liên đới nếu có cán bộ, công chức, người

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm

Số và ký hiệu: 01.-QC/BTCTU
Ngày đến: 09/07/2025



lao động trong bộ phận mình quản lý vi phạm.

4. Quy chế này đã được cán bộ, công chức và người lao động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy đóng góp ý kiến, thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp thì cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan kịp thời phản ánh, kiến nghị với lãnh đạo Ban xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Lãnh đạo BTC Tỉnh ủy,
- Các phòng trực thuộc Ban,
- CBCC cơ quan BTCTU,
- Lưu Văn phòng BTCTU.

**TRƯỞNG BAN**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC
TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG

**Tôn Thiện Đồng**

Tài liệu này thuộc sở hữu của các cơ quan Đảng. Việc phát tán, sử dụng trái phép bị nghiêm cấm