

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ban Tổ chức Trung ương

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIV;
 - Căn cứ Quyết định số 216-QĐ/TW, ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị khóa XIII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Trung ương;
 - Căn cứ Luật Cán bộ, công chức;
 - Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác thực tiễn của Ban Tổ chức Trung ương trong tình hình mới;
 - Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,
- Ban Tổ chức Trung ương ban hành Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Trung ương như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Trung ương (sau đây gọi tắt là Ban).

2. Quy chế này áp dụng với:

- Các vụ, cục, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban.
- Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban Tổ chức Trung ương

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng tập thể, cá nhân, nhất là người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành

thống nhất và hiệu quả của Lãnh đạo Ban trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin, phân công, phân cấp bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ kết quả; mỗi việc có một đầu mối chịu trách nhiệm xuyên suốt từ tham mưu, tổ chức thực hiện, kiểm tra, nghiệm thu đến vận hành.

3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, kỷ cương, hiệu quả, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ số, dữ liệu số, bảng chỉ số điều hành (dashboard) theo dõi tiến độ trong điều hành, quản lý, ra quyết định và kiểm tra, giám sát thực hiện. Vận hành công tác nghiệp vụ trên nền tảng số thống nhất, dữ liệu tập trung, quy trình chuẩn hóa, điều hành theo dashboard, tham mưu dựa trên dữ liệu, kết nối liên thông trong hệ thống chính trị. Giao việc, theo dõi việc, báo cáo việc và đánh giá kết quả trên hệ thống thống nhất; mọi nhiệm vụ phải xác định rõ đầu mối chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn, sản phẩm, dữ liệu kiểm chứng và trách nhiệm đến cùng.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 3. Tập thể Lãnh đạo Ban

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.

2. Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những vấn đề sau:

2.1. Chương trình hành động của Ban thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc; chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; chương trình công tác hằng năm của Ban;

2.2. Quy chế làm việc của Ban; phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo Ban; quy chế, quy định nội bộ cơ quan; quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc của đơn vị trực thuộc;

2.3. Những vấn đề mà Bộ Chính trị, Ban Bí thư yêu cầu tập thể Lãnh đạo Ban có ý kiến. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau và đề nghị bảo lưu thì báo cáo, phản ánh đầy đủ để Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định;

2.4. Các báo cáo, đề án, tờ trình về tổ chức, biên chế, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của Ban trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

2.5. Các văn bản hướng dẫn của Ban;

2.6. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ của Ban;

2.7. Kế hoạch hoạt động đối ngoại; các chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Ban;

2.8. Kế hoạch tổng thể chuyển đổi số của Ban và ngành Tổ chức xây dựng Đảng; Kế hoạch về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của Ban; Kế hoạch xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về tổ chức đảng, đảng viên liên thông với hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

2.9. Những nội dung khác theo yêu cầu của Trưởng Ban.

Trong một số trường hợp do nội dung vấn đề phải giải quyết không phức tạp, được Trưởng Ban đồng ý, đơn vị tham mưu gửi văn bản xin ý kiến trực tiếp các Phó Trưởng Ban trước khi báo cáo Trưởng Ban quyết định. Thời hạn cho ý kiến không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, trường hợp gấp thì cho ý kiến theo hẹn giờ trong văn bản. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau về những vấn đề quan trọng thì đưa ra tập thể Lãnh đạo Ban thảo luận, quyết định.

Điều 4. Trưởng Ban

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về hoạt động của Ban.

2. Chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng Đảng về tổ chức, biên chế, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ của Trung ương 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.

3. Cùng đồng chí Thường trực Ban Bí thư chủ trì làm việc với thường trực đảng ủy trực thuộc Trung ương về các nội dung liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

4. Phối hợp với đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Trung ương đề xuất đồng chí Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định công tác cán bộ theo quy định của Bộ Chính trị.

5. Được thay mặt Bộ Chính trị, Ban Bí thư ký một số văn bản theo ủy quyền của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong lĩnh vực công tác được phân công (trừ những quyết định có liên quan đến các Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư đương chức).

6. Ký hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban ký văn bản báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư; thông báo lương đối với chức vụ bộ trưởng và tương đương trở lên; văn bản liên quan đến Ủy viên Trung ương Đảng, Phó Trưởng Ban Tổ chức Trung ương; Quy chế làm việc của cơ quan; quyết định thành lập, giải thể các đơn vị thuộc Ban, các phòng trong đơn vị; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, miễn nhiệm, kỷ luật đối với người đứng đầu đơn vị; các quyết định về bằng khen, cờ thi đua của Ban.

7. Trực tiếp làm Trưởng Ban Chỉ đạo chuyên đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

8. Quyết định việc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về các văn bản của Ban trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

9. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với các đồng chí trợ lý, thư ký Trưởng Ban.

10. Khi vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Trưởng Ban ủy quyền cho đồng chí Phó Trưởng Ban Thường trực điều hành công việc của Ban; khi Phó Trưởng Ban Thường trực vắng mặt, Trưởng Ban trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một đồng chí Phó Trưởng Ban khác giải quyết công việc.

11. Chỉ đạo giải quyết đơn, thư gửi đến Trưởng Ban.

Điều 5. Phó Trưởng Ban

1. Cùng với Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về hoạt động của Ban.

2. Thay mặt Trưởng Ban trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết công việc chung của Ban khi được ủy quyền.

3. Được phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị của Ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được giao. Được Trưởng Ban ủy quyền thực hiện các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước liên quan đến lĩnh vực, địa bàn, đơn vị thuộc Ban được phân công phụ trách. Đồng chí Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực chủ trì tham mưu; đồng chí Phó Trưởng Ban theo dõi địa bàn phối hợp nắm tình hình, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện tại địa bàn theo dõi; trường hợp có nội dung vượt thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo đồng chí Trưởng Ban xem xét, quyết định.

4. Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác cán bộ, nhận xét, đánh giá cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý thuộc lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

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

6. Ký thay Trưởng Ban các văn bản được ủy quyền; ký văn bản xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách. Đồng chí Phó Trưởng Ban phụ trách công tác nội bộ là chủ tài khoản cơ quan; được ký thay Trưởng Ban các văn bản liên quan đến công tác nội bộ, công tác cán bộ của Ban từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống.

7. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các mặt công tác của địa bàn, đơn vị được phân công phụ trách; tổng kết, nhân rộng các mô hình đổi mới, sáng tạo trong tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng gắn với chuyển đổi số; đưa dữ liệu trở thành căn cứ quan trọng trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý, điều hành, cải cách hành chính, đổi mới phương pháp, lề lối làm việc; cơ chế chia sẻ, liên thông dữ liệu giữa các đơn vị trong Ban và ngoài cơ quan.

8. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với đơn vị, người đứng đầu đơn vị được phân công phụ trách và đồng chí Thư ký Phó Trưởng Ban.

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

10. Là Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chuyên đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng và tham gia ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng theo lĩnh vực được phân công. Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyên đổi số là Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo chuyên đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

11. Báo cáo Trưởng Ban phân công Phó Trưởng Ban khác xử lý thay công việc khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban.

Điều 6. Phó Trưởng Ban Thường trực

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

2. Thay mặt Trưởng Ban khi được ủy quyền; giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động chung.

3. Chỉ đạo chuẩn bị các cuộc họp của Lãnh đạo Ban; thay mặt Lãnh đạo Ban chủ trì hội nghị giao ban hằng tuần, hằng tháng theo phân công của Trưởng Ban và điều phối hoạt động giữa các Phó Trưởng Ban, các đơn vị trực thuộc; điều phối chương trình công tác chung của Lãnh đạo Ban, nhất là đối với các

nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ có tính liên ngành, liên địa bàn hoặc thuộc các ban chỉ đạo do Ban Tổ chức Trung ương tham gia; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban.

4. Ký thay Trưởng Ban:

4.1. Báo cáo định kỳ của Ban;

4.2. Các loại văn bản khác khi được Trưởng Ban ủy quyền.

Điều 7. Trợ lý Trưởng Ban

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Được dự các cuộc họp của Ban và Lãnh đạo Ban theo yêu cầu của Trưởng Ban.

Điều 8. Thư ký Lãnh đạo Ban

1. Thư ký Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Được dự các cuộc họp của Ban và Lãnh đạo Ban theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

Điều 9. Người đứng đầu đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách về hoạt động của đơn vị.

2. Lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ và công việc được giao:

2.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị;

2.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

2.3. Tổ chức nghiên cứu, tham mưu thực hiện các đề tài, đề án, dự án, nhiệm vụ được giao; đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Ban các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

2.4. Định kỳ tổ chức kiểm điểm, đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác theo kế hoạch hoặc công tác đột xuất do Lãnh đạo Ban giao;

2.5. Là thành viên Ban Chỉ đạo chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng; có trách nhiệm chủ trì rà soát, chuẩn hóa các quy định, quy trình nghiệp vụ và phối hợp xây dựng danh mục dữ liệu dùng chung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. Chánh Văn phòng Ban là thành viên kiêm thư ký Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, điều phối chung hoạt động của Ban Chỉ đạo; có kế hoạch kiểm tra, giám sát và cơ chế đôn đốc thực hiện bảo đảm tiến độ và chất lượng.

3. Quản lý công tác nội bộ, cụ thể:

3.1. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với cấp phó, cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị (trừ Điều 10, Điều 11);

3.2. Đại diện cho đơn vị trong các mối quan hệ công tác. Vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Trưởng Ban phụ trách; uỷ quyền cho cấp phó điều hành đơn vị và thông báo cho Chánh Văn phòng Ban;

3.3. Được cử và đề xuất cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước, tham dự các cuộc họp, buổi làm việc của Ban theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban;

3.4. Tham dự giao ban hằng tuần, hằng tháng của cơ quan, giao ban quý của ngành Tổ chức xây dựng Đảng và các hội nghị theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban; chủ trì giao ban đơn vị hằng tuần và đột xuất khi cần;

3.5. Cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Hệ thống hóa, cập nhật, quản lý và sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn theo quy định;

3.6. Đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan công tác nội bộ; phối hợp với chi ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 10. Chánh Văn phòng Ban

1. Thực hiện theo khoản 1, khoản 2, các điểm từ 3.2 đến 3.6, khoản 3, Điều 9 của Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với Phó Chánh Văn phòng, trưởng phòng.

3. Là người phát ngôn của Ban; đề xuất Lãnh đạo Ban phân công đại diện các đơn vị phát ngôn khi cần thiết.

4. Dự họp, ghi biên bản cuộc họp Lãnh đạo Ban (trừ các cuộc họp riêng); theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban tiến độ thực hiện công việc hằng tuần, tháng của các đơn vị.

5. Ký thừa lệnh khi được Lãnh đạo Ban uỷ quyền một số văn bản sau:

5.1. Công văn gửi đến các ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương để thông báo chương trình, kế hoạch công tác của Ban hoặc văn bản đôn đốc gửi báo cáo theo quy định;

5.2. Văn bản về công tác cán bộ nội bộ của Ban;

5.3. Văn bản về công tác quốc phòng - an ninh, tự vệ Cơ quan;

5.4. Giấy mời dự các cuộc làm việc, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo cấp đơn vị chủ trì;

5.5. Công văn trao đổi chuyên môn nghiệp vụ hoặc giải quyết những công việc cụ thể do các đơn vị đề nghị sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban;

5.6. Giấy giới thiệu công tác; văn bản chuyển hoặc trả lời đơn, thư gửi đến Ban sau khi đã có ý kiến của các đơn vị có liên quan hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban;

5.7. Một số văn bản khác.

6. Ký sao y bản chính văn bản của Ban.

7. Được ủy quyền chủ tài khoản.

8. Quản lý tài sản của Ban; tham mưu mua sắm, trang bị, cải tạo, xây dựng, sắp xếp nơi làm việc của Lãnh đạo Ban, cán bộ, công chức, người lao động của Ban.

9. Ký hợp đồng vụ việc, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng lao động.

10. Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản và chế độ bảo mật văn bản của Ban theo quy định.

Điều 11. Cục trưởng Cục Bảo vệ chính trị nội bộ; Cục trưởng Cục Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

1. Thực hiện theo khoản 1, khoản 2, các điểm từ 3.2 đến 3.6, khoản 3, Điều 9 của Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với Phó Cục trưởng, trưởng phòng.

3. Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị và thực hiện một số nhiệm vụ sau:

3.1. Cục trưởng Cục Bảo vệ chính trị nội bộ tham mưu Trưởng Ban báo cáo kết quả và đôn đốc thực hiện các nội dung theo Chương trình công tác của Tiểu ban Bảo vệ chính trị nội bộ Trung ương, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

3.2. Cục trưởng Cục Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tham mưu Lãnh đạo Ban báo cáo kết quả và đôn đốc thực hiện các nội dung theo Chương trình công tác của Ban Chỉ đạo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài.

Điều 12. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu về thực hiện nhiệm vụ được phân công; cùng với lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, trực tiếp là Phó Trưởng Ban phụ trách về nhiệm vụ được giao.

2. Giúp người đứng đầu tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Đại diện cho đơn vị trong quan hệ công tác và thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu khi được ủy quyền. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, Phó Trưởng Ban phụ trách, Trưởng Ban trước pháp luật về các hoạt động được ủy quyền trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Ban khi có yêu cầu.

5. Phó Chánh Văn phòng Ban thực hiện các quy định từ khoản 1 đến khoản 4, Điều này; ký thay Chánh Văn phòng Ban các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, ký thừa lệnh Trưởng Ban các văn bản tại các khoản 5, 6 và 9, Điều 10 của Quy chế này khi được ủy quyền; Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị, tài vụ được ủy quyền chủ tài khoản.

Điều 13. Lãnh đạo cấp phòng

1. Trưởng phòng

1.1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về hoạt động của phòng.

1.2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ được giao:

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

b. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

c. Cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Hệ thống hóa, cập nhật, quản lý và sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn theo quy định;

d. Đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo đơn vị các vấn đề liên quan đến phạm vi, quyền hạn của mình.

1.3. Quản lý công tác nội bộ:

a. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với các đồng chí phó trưởng phòng, công chức, người lao động của phòng;

b. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và ủy quyền cho phó trưởng phòng điều hành công việc của phòng. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về các hoạt động được ủy quyền trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác;

c. Tham dự giao ban đơn vị; giao ban cơ quan khi có yêu cầu; chủ trì giao ban phòng hằng tuần và đột xuất khi cần;

d. Đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo đơn vị 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.

1.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo đơn vị giao.

1.5. Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Ban thực hiện các điểm từ 1.1 đến 1.4, khoản 1, Điều này; được ký giấy đi đường đối với cán bộ, công chức, người lao động của Ban.

2. Phó trưởng phòng

2.1. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về các nhiệm vụ được giao; cùng với Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về hoạt động của phòng.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ của trưởng phòng khi được uỷ quyền.

Điều 14. Cán bộ, công chức, người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Luật Cán bộ, công chức; Bộ luật Lao động và quy định pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp cần thiết, có thể đề nghị gặp trực tiếp Lãnh đạo Ban thông qua Chánh Văn phòng Ban và báo cáo người đứng đầu đơn vị.

3. Dự các phiên họp định kỳ sơ kết, tổng kết và cuộc họp đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao.

4. Cán bộ theo dõi địa bàn thực hiện khoản 1 đến khoản 3, Điều này và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và các nội dung theo Quy chế công tác đối với cán bộ theo dõi địa bàn của Ban.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Giữa Lãnh đạo Ban

1. Lãnh đạo Ban họp định kỳ hằng tuần, họp đột xuất khi cần.

2. Được giao nhiệm vụ cho đơn vị không trực tiếp phụ trách theo lĩnh vực được phân công sau khi thống nhất trong Lãnh đạo Ban.

3. Những nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị, Phó Trưởng Ban Thường trực xác định đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp. Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách đơn vị chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo chung việc tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả với Trưởng Ban và Lãnh đạo Ban.

Điều 16. Giữa Phó Trưởng Ban phụ trách với người đứng đầu đơn vị

1. Định kỳ 03 tháng hoặc theo yêu cầu công việc, Phó Trưởng Ban phụ trách làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc toàn đơn vị để nghe báo cáo tình hình; chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, địa phương, lĩnh vực phụ trách.

2. Người đứng đầu đơn vị chỉ được trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban, Trưởng Ban các đề án, nhiệm vụ, dự án liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị sau khi có ý kiến đồng ý của Phó Trưởng Ban phụ trách.

3. Đối với vấn đề về tổ chức, cán bộ, vấn đề vượt thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Phó Trưởng Ban phụ trách trước khi báo cáo Lãnh đạo Ban, Trưởng Ban.

Điều 17. Giữa Lãnh đạo Ban với Đảng ủy, Hội đồng Khoa học và các đoàn thể Cơ quan

1. Lãnh đạo Ban phối hợp với Đảng ủy cơ quan lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các chi bộ, các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, đảng viên, công chức, người lao động về quán triệt và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Đảng ủy các cơ quan Đảng Trung ương và Đảng ủy cơ quan về công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; thực hiện nhiệm vụ chính trị; thực hiện cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong cơ quan, đơn vị và toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng; xây dựng cơ quan, đơn vị và các tổ chức đoàn thể trong sạch, vững mạnh toàn diện.

2. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất khi cần, Lãnh đạo Ban làm việc với Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy, đại diện Hội đồng Khoa học và các đoàn thể cơ quan để phối hợp công tác.

3. Lãnh đạo Ban xem xét ý kiến của Đảng ủy về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của Ban.

4. Lãnh đạo Ban tạo điều kiện để Hội đồng Khoa học, các đoàn thể cơ quan hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp thực hiện tốt Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, đẩy mạnh các phong trào thi đua, phát huy quyền làm chủ và chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức, người lao động; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hằng năm.

Điều 18. Giữa các đơn vị

1. Thường xuyên phối hợp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến đơn vị khác, đơn vị chủ trì trao đổi với đơn vị có liên quan; đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ, công chức phối hợp hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin phục vụ cho yêu cầu công việc.

3. Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, nghiên cứu, khảo sát, đơn vị chủ trì cần trao đổi, thống nhất trước với vụ địa bàn, Văn phòng Ban chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

4. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ban trong việc quản lý cán bộ, công chức, người lao động.

5. Văn phòng Ban chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý cơ sở vật chất, điều kiện làm việc; bảo đảm thể thức và thẩm quyền ký văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ban.

Điều 19. Giữa Ban Tổ chức Trung ương với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương

1. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị.

2. Phối hợp nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn; sơ kết, tổng kết các văn bản của Đảng; nghiên cứu, đóng góp ý kiến về những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị.

3. Định kỳ tổ chức hội nghị giao ban hàng quý, giao ban khu vực 06 tháng đầu năm hoặc khi có yêu cầu làm việc với các cấp ủy, cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương để thông tin, triển khai, phối hợp công tác tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 20. Chương trình công tác

1. Đầu nhiệm kỳ, căn cứ Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc và Chương trình công tác toàn khóa của Ban Chấp hành Trung ương, Văn phòng Ban tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Chương trình hành động của Ban thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc.

2. Trước ngày 15/11 hằng năm, các đơn vị đề xuất nhiệm vụ và gửi về Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban đề xuất, tham mưu cho Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Trong thời hạn 15 ngày sau khi Chương trình công tác năm của Bộ Chính trị, Ban Bí thư được ban hành, Văn phòng Ban tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Chương trình công tác năm của Ban để triển khai thực hiện.

3. Đơn vị, phòng trực thuộc và cán bộ, công chức phải đăng ký, được phê duyệt kế hoạch công tác từ đầu năm. Đơn vị có trách nhiệm gửi kế hoạch công tác của đơn vị, người đứng đầu; cấp phó người đứng đầu đơn vị, lãnh đạo phòng trực thuộc (nếu có), công chức về Văn phòng Ban (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) trong thời hạn 20 ngày sau khi Chương trình công tác năm của Ban được ban hành; gửi bổ sung, điều chỉnh khi có cập nhật, thay đổi.

4. Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Văn phòng Ban phối hợp với Trợ lý, Thư ký Trưởng Ban, Thư ký Phó Trưởng Ban xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban.

Điều 21. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến hoặc đi của Ban phải qua Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Ban để vào sổ quản lý. Đối với văn bản hành chính thông thường gửi đến Ban, Lãnh đạo Ban ủy quyền cho Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý; các văn bản khác, Văn phòng Ban báo cáo Phó Trưởng Ban Thường trực phân công cho các Phó Trưởng Ban và các đơn vị giải quyết. Các tập thể, cá nhân tăng cường xử lý công việc điện tử, thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng và ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, rút ngắn thời gian giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số.

2. Chậm nhất 03 ngày làm việc đối với văn bản thông thường, 07 ngày làm việc đối với những văn bản có tính chất chuyên môn sâu kể từ thời điểm nhận được văn bản hoặc theo thời hạn văn bản yêu cầu trả lời, đơn vị chủ trì xử lý có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo, báo cáo Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét, quyết định. Đối với những văn bản có tính chất quan trọng, Phó Trưởng Ban phụ trách báo cáo với Trưởng Ban hoặc khi thấy cần thiết chỉ đạo đơn vị chủ trì xin ý kiến các Phó Trưởng Ban trước khi báo cáo Trưởng Ban.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết đối với các đề án, nhiệm vụ của Ban thực hiện theo trình tự sau:

3.1. Trên cơ sở định hướng, gợi ý của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách (nếu có), đơn vị chủ trì dự thảo văn bản và chuẩn bị các tài liệu liên quan; gửi xin ý kiến của các đơn vị (đối với nội dung có liên quan). Với nhiệm vụ quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, đơn vị chủ trì tổ chức họp liên đơn vị, tổ chuyên trách hoặc nhóm công tác số để xử lý tập trung, không để kéo dài qua nhiều vòng văn bản;

3.2. Đơn vị chủ trì tiếp thu góp ý của các đơn vị; hoàn thiện tài liệu, báo cáo, xin ý kiến của Phó Trưởng Ban phụ trách;

3.3. Đơn vị chủ trì tiếp thu ý kiến của Phó Trưởng Ban phụ trách hoàn thiện hồ sơ trình qua Văn phòng Ban để báo cáo Lãnh đạo Ban chậm nhất trước 02 ngày làm việc. Trường hợp khẩn, quan trọng thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban;

3.4. Lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi hoàn thiện đề án, nhiệm vụ để báo cáo Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

3.5. Tùy theo yêu cầu, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách quyết định tổ chức lấy ý kiến của các chuyên gia, nhà khoa học, các địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan;

3.6. Phó Trưởng Ban phụ trách chỉ đạo đơn vị chủ trì tiếp thu, hoàn chỉnh đề án, gửi xin ý kiến Lãnh đạo Ban trước khi báo cáo Trưởng Ban gửi Văn phòng Trung ương Đảng;

3.7. Văn phòng Ban chịu trách nhiệm rà soát tiến độ, kết quả giải quyết công việc để báo cáo trong hội nghị giao ban hằng tuần của Lãnh đạo Ban.

Về trình tự, cách thức, phương pháp tiến hành xây dựng đề án, nhiệm vụ về công tác tổ chức xây dựng Đảng trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư được quy định tại Quy trình xây dựng đề án, nhiệm vụ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư của Ban Tổ chức Trung ương và thực hiện theo chế độ làm việc và phương pháp công tác được quy định tại Chương II, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIV.

4. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ cán bộ diện Trung ương quản lý

4.1. Văn phòng Ban có trách nhiệm:

a. Trực tiếp nhận hồ sơ, tờ trình của các địa phương, cơ quan, đơn vị (qua Phòng Hành chính - Lưu trữ).

b. Tham mưu Phó Trưởng Ban Thường trực phê chuyên hồ sơ, tờ trình đến Vụ Cán bộ; sao gửi đồng chí Trưởng Ban, đồng chí Phó trưởng Ban phụ trách và các vụ địa bàn.

4.2. Các vụ địa bàn có trách nhiệm:

a. Trao đổi cập nhật thông tin với Vụ Cán bộ về cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; được yêu cầu Vụ Cán bộ cung cấp, tiếp cận, khai thác tài liệu, hồ sơ cán bộ để phục vụ công tác theo dõi địa bàn; được cung cấp thông tin dữ liệu cán bộ phục vụ công tác theo quy định, quản lý, sử dụng hệ thống thông tin của ngành.

Trao đổi thông tin, phối hợp với Cục Bảo vệ chính trị nội bộ tham mưu các giải pháp xử lý đối với địa bàn có vấn đề phức tạp nội bộ, biểu hiện mất đoàn kết, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển

hóa”, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí; phối hợp với Cục Bảo vệ chính trị nội bộ thẩm định tiêu chuẩn chính trị phục vụ công tác cán bộ.

b. Phối hợp, hướng dẫn cơ quan tổ chức của các địa phương, cơ quan, đơn vị rà soát quy trình, thủ tục về công tác cán bộ và hoàn thiện văn bản, hồ sơ cán bộ bảo đảm đúng quy định trước khi gửi về Ban Tổ chức Trung ương.

c. Kiểm tra, thẩm định tờ trình, hồ sơ nhân sự do Văn phòng Ban chuyên đến. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Vụ Địa bàn có trách nhiệm trao đổi với cấp ủy địa phương, cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ theo quy định, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận (trường hợp cần thêm thời gian xác minh, thẩm định thì cũng không quá 05 ngày làm việc), Vụ Địa bàn có trách nhiệm gửi hồ sơ kèm văn bản thẩm định về Vụ Cán bộ và báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách.

d. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo Ban, tham mưu Lãnh đạo Ban phụ trách chủ trì làm việc với Lãnh đạo cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị liên quan về phương án nhân sự là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương dự kiến phân công, điều động, luân chuyển; hoàn thiện biên bản làm việc cùng các tài liệu liên quan báo cáo Trưởng Ban, tập thể Lãnh đạo Ban và gửi Vụ Cán bộ để phối hợp triển khai thực hiện.

4.3. Vụ Cán bộ có trách nhiệm:

a. Tham mưu văn bản đề nghị địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ nhân sự Trung ương dự kiến phân công, điều động, luân chuyển.

b. Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ cán bộ diện Trung ương quản lý của các địa phương, cơ quan, đơn vị từ Văn phòng Ban. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không bảo đảm theo quy định, Vụ Cán bộ có văn bản trao đổi với vụ địa bàn để vụ địa bàn báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách chỉ đạo; nếu có vấn đề cần bổ sung, làm rõ liên quan đến tiêu chuẩn chính trị hoặc kết luận tiêu chuẩn chính trị thì yêu cầu địa phương, đơn vị bổ sung, đồng thời gửi cho Cục Bảo vệ chính trị nội bộ và các vụ địa bàn để nắm thông tin. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, bảo đảm theo đúng quy định, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Vụ Cán bộ có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Ban gửi xin ý kiến thẩm định của vụ địa bàn, Cục Bảo vệ chính trị nội bộ và các cơ quan liên quan; trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi xin ý kiến thẩm định (trường hợp cần thêm thời gian xác minh, thẩm định thì cũng không quá 20 ngày làm việc), Vụ Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, dự thảo tờ trình báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét theo quy định; tham mưu hoàn chỉnh tờ trình, báo cáo trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư theo phân cấp quản lý cán bộ.

c. Lấy ý kiến các vụ địa bàn đối với nhân sự thực hiện điều động, luân chuyển theo chủ trương của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

d. Chủ trì phối hợp, tham mưu Lãnh đạo Ban văn bản trả lời các địa phương, cơ quan, đơn vị những vấn đề mới, phát sinh, còn ý kiến khác nhau, chưa có quy định liên quan đến công tác cán bộ diện Trung ương quản lý.

4.4. Cục Bảo vệ chính trị nội bộ có trách nhiệm:

a. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ Vụ Cán bộ tiến hành rà soát, thẩm định tiêu chuẩn chính trị cán bộ theo đề nghị; đề nghị Vụ Cán bộ yêu cầu địa phương, cơ quan, đơn vị bổ sung tài liệu, giấy tờ liên quan phục vụ công tác thẩm định nếu cần.

b. Trường hợp phát hiện có vấn đề về chính trị nội bộ, báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách, xin ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành thẩm tra, xác minh về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban những vấn đề phát sinh trong quá trình thẩm tra, xác minh.

Các đơn vị thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ cán bộ diện Trung ương quản lý; chủ động phối hợp chặt chẽ, hiệu quả, có trách nhiệm trong quá trình tham mưu giải quyết công việc; không gặp gỡ, trao đổi, liên hệ trực tiếp với nhân sự; không để xảy ra tiêu cực, sai sót, những nhiễu gây dư luận xấu, bức xúc trong công tác cán bộ.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Lãnh đạo Ban, có trách nhiệm phối hợp với Đảng ủy tổ chức cho đảng viên, cán bộ, công chức, người lao động nghiên cứu, học tập, quán triệt chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước, nhất là các văn bản liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị. Các đơn vị phải bố trí công việc, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị được nghiên cứu, học tập theo đúng thành phần, đối tượng được triệu tập.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất giữa các đồng chí Lãnh đạo Ban với các đơn vị được phân công phụ trách gắn với hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc, dashboard theo dõi nhiệm vụ của Ban để giảm báo cáo thủ công, tăng tính cập nhật, minh bạch, kiểm chứng.

3. Thực hiện việc thông báo công khai trên hệ thống thông tin điện tử của Ban hoặc gửi văn bản cho các đơn vị trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng để thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị hoặc thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức các nội dung:

3.1. Tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của đơn vị, Ban, Ngành; chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Ban; chủ

trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;

3.2. Quy chế làm việc của Ban, đơn vị và các quy chế, quy định khác liên quan đến hoạt động của Ban, đơn vị;

3.3. Các văn bản liên quan đến việc tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong nước; đi công tác và học tập, nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài; nâng bậc, chuyển ngạch lương công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách cán bộ trong Ban;

3.4. Phân bổ dự toán ngân sách, thu chi tài chính năm của Ban theo quy định.

4. Các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Ban được thông báo qua hệ thống thông tin điện tử hoặc hình thức phù hợp.

5. Người phát ngôn của Ban hoặc cán bộ được phân công phát ngôn có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo Lãnh đạo Ban trước khi cung cấp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo (bằng văn bản) theo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm trước ngày 25 của tháng; báo cáo chuyên đề, báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo gửi về Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban.

7. Định kỳ hằng tuần hoặc theo yêu cầu, cấp phó người đứng đầu có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

8. Lãnh đạo đơn vị đi công tác phải báo cáo với Phó Trưởng Ban phụ trách. Sau khi kết thúc chuyến công tác, Đoàn công tác báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Ban bằng văn bản chậm nhất 03 ngày làm việc đối với công tác trong nước; 05 ngày làm việc đối với công tác nước ngoài.

9. Cán bộ theo dõi địa bàn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo Quy chế công tác đối với cán bộ theo dõi địa bàn của Ban.

Điều 23. Chế độ đi công tác và tiếp khách quốc tế

1. Hằng quý, Lãnh đạo Ban bố trí ít nhất 01 đợt đi công tác địa phương, đơn vị để kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; lắng nghe ý kiến của các tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên và các tầng lớp Nhân dân; chủ động nắm tình hình kịp thời đề nghị, yêu cầu cấp ủy địa phương, đơn vị thực hiện các giải pháp, nhiệm vụ cần thiết hoặc đề xuất với tập thể Lãnh đạo Ban kiến nghị với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư, Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng có liên quan lưu ý chỉ đạo. Việc đi công tác địa phương, đơn vị bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, an toàn, không phô trương, hình thức. Khi Lãnh đạo Ban đi công tác, Chánh Văn phòng Ban có trách nhiệm:

1.1. Phối hợp với người đứng đầu đơn vị chủ trì, vụ địa bàn xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định; phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan để cử người tham gia;

1.2. Phối hợp với người đứng đầu đơn vị chủ trì trao đổi với địa phương, đơn vị nơi công tác chuẩn bị nội dung làm việc và gửi tài liệu cho Đoàn công tác chậm nhất trước 02 ngày làm việc;

1.3. Thông báo tới địa phương, đơn vị về lịch làm việc của Lãnh đạo Ban trước 07 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

2. Trường hợp Lãnh đạo Ban đi công tác theo đề nghị của đơn vị thuộc Ban, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng Ban thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, Điều này.

3. Cán bộ, công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác liên ngành; đoàn công tác của Ban có trách nhiệm chuẩn bị nội dung có liên quan, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị.

4. Đoàn công tác của Ban có trách nhiệm:

4.1. Bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

4.2. Thực hiện đúng nội dung, chương trình công tác theo kế hoạch; báo cáo kết quả theo phân công.

5. Cán bộ, công chức, người lao động đi công tác theo yêu cầu của đơn vị, của Lãnh đạo Ban có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, chương trình công tác, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị, Lãnh đạo Ban; thực hiện đúng nội dung, chương trình công tác theo kế hoạch; báo cáo kết quả công tác.

6. Việc tiếp khách quốc tế, trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài của Lãnh đạo Ban thực hiện theo Quy định về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban Tổ chức Trung ương.

Điều 24. Chế độ kỷ luật lao động

1. Ban Tổ chức Trung ương làm việc theo giờ hành chính. Khi có yêu cầu, các đơn vị phối hợp với Văn phòng Ban phân công người trực ngoài giờ hành chính để giải quyết công việc.

2. Cán bộ, công chức, người lao động của Ban phải thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật lao động, cụ thể:

2.1. Chấp hành thời gian làm việc theo quy định;

2.2. Nghiêm túc tham gia các cuộc họp, chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và chủ tọa cuộc họp;

2.3. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ chỉ đạo của cấp trên; trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của cấp trên trực tiếp thì có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên 01 cấp;

2.4. Khi nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày thì báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách hoặc Trưởng phòng (nếu có cấp phòng), nghỉ 01 ngày thì báo cáo người đứng đầu đơn vị và nhiều hơn 01 ngày thì báo cáo Phó Trưởng Ban phụ trách;

2.5. Đăng ký với Bộ phận thường trực khi có khách đến làm việc; không tự ý đưa khách không có liên quan đến công tác của Ban vào nơi làm việc cơ quan.

3. Văn phòng Ban tham mưu Lãnh đạo Ban kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật lao động, bảo mật thông tin trong Ban.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Các đồng chí Lãnh đạo Ban, lãnh đạo các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban Tổ chức Trung ương có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc Ban Tổ chức Trung ương căn cứ vào Quy chế này để xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp.

3. Văn phòng Ban theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét bổ sung, sửa đổi.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc được ban hành kèm theo Quyết định số 3712-QĐ/BTCTW, ngày 11/4/2025 của Ban Tổ chức Trung ương.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (để báo cáo);
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
- Các đồng chí Lãnh đạo Ban;
- Các đồng chí Trợ lý, Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Ban;
- Các vụ, cục, đơn vị và phòng trong đơn vị thuộc Ban;
- Đảng ủy, HDKH, các đoàn thể cơ quan;
- Lưu VP, TCCB.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Duy Ngọc