

QUY ĐỊNH
chức năng, nhiệm vụ, biên chế các phòng chuyên môn,
Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 329-QĐ/TW, 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 Quyết định số 1032-QĐ/TU, ngày 29/12/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc sắp xếp tổ chức bộ máy các ban đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy; Kế hoạch số 196-KH/TU, ngày 29/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý biên chế cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2024-2026;

Ban Tổ chức Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, biên chế các phòng chuyên môn, Văn phòng Ban như sau:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, biên chế

1. Văn phòng

1.1. Chức năng: Là đơn vị tham mưu, giúp việc Ban, lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn các hoạt động cơ quan. Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, của ngành tổ chức xây dựng Đảng tỉnh. Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp, thông tin, báo cáo; công tác hành chính, quản trị; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

1.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy định, chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, hằng năm của Ban, lãnh đạo Ban. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế, quy định của cơ quan.

- Xây dựng nội dung, chương trình và thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp của Ban, lãnh đạo Ban. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, lãnh đạo Ban và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Thực hiện công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo thống kê, báo cáo sơ kết, tổng kết, định kỳ, đột xuất các nhiệm vụ chung của Ban.

- Thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan; kiểm tra, giám sát việc kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo thẩm quyền; quản lý hồ sơ công chức của Ban theo phân cấp.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý các tài liệu, văn bản đi và đến; quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ bảo mật tài liệu của cơ quan theo quy định.

- Quản lý tài chính, tài sản công; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ hoạt động của cơ quan. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp, hội thảo, cuộc làm việc do lãnh đạo Ban chủ trì. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến thăm, làm việc với cơ quan.

- Thực hiện thông tin, tuyên truyền về công tác tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị và hoạt động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong quản lý, điều hành gắn với thực hiện công tác cải cách hành chính trong hoạt động của cơ quan.

b) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Ban:

- Xây dựng các báo cáo có nội dung tổng hợp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát của Ban về lĩnh vực công tác tổ chức xây dựng Đảng.

- Tổ chức mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng cho cán bộ, công chức làm công tác tổ chức xây dựng Đảng của Đảng bộ tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ thành viên Ban Chỉ đạo: Tôn giáo; quy chế dân chủ; 61 của tỉnh; thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, ban tổ chức, ban xây dựng Đảng các đảng bộ trực thuộc tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

d) Thẩm định các văn bản do các phòng chuyên môn soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Ban về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

đ) Phối hợp tham mưu nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc thẩm quyền Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ở xã, phường theo phân công của lãnh đạo Ban.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban giao.

1.3. Biên chế: 08 người, gồm: Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng, từ 02 đến 03 công chức chuyên môn, nghiệp vụ và 03 lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

2.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, giúp việc Ban, lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức, cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế của hệ thống chính trị trong tỉnh.

2.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ:

- *Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện*

+ Phối hợp chuẩn bị hoặc tham gia chuẩn bị nghị quyết đại hội, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về công tác tổ chức, cán bộ.

+ Chủ trì, phối hợp xây dựng các đề án về tổ chức bộ máy cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; về quản lý cán bộ theo phân cấp quản lý; về quản lý công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, tổ chức đảng và các ban, cơ quan đảng tỉnh giúp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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; khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy thống nhất quản lý tổ chức bộ máy, biên chế của hệ thống chính trị của 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 tổ chức chính trị - xã hội theo phân cấp.

+ Quản lý hồ sơ cán bộ diện Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; thực hiện quản lý về 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 tổ chức chính trị - xã hội theo phân cấp; ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, biên chế.

+ Là cơ quan thường trực về công tác tuyển dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Tỉnh ủy theo phân cấp.

+ Sơ kết, tổng kết về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Tổ chức Trung ương định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát công tác tổ chức, cán bộ, thi hành Điều lệ Đảng; 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 theo phân cấp và theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, quản lý biên chế của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy.

- Thẩm định, thẩm tra

+ Thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của các tổ chức trong hệ thống chính trị trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Tham gia ý kiến đối với đề án, văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức do HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và các cơ quan trong tỉnh quyết định theo phân cấp.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nhân sự 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, khen thưởng, kỷ luật cán bộ trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- 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 toàn khóa và hằng năm thuộc lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tổ chức, cán bộ của hệ thống chính trị; nhân sự UBKT cấp tỉnh, cấp xã.

+ Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, cấp ủy HĐND, MTTQ, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh trong công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.

+ Với Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành liên quan trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định của Đảng về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

+ Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc tỉnh hướng dẫn xây dựng và kiểm tra thực hiện quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc cấp xã và các đảng ủy trực thuộc.

+ Với Văn phòng Tỉnh ủy giúp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

b) Tổng hợp, thẩm định trình lãnh đạo Ban xem xét, cho ý kiến về công tác cán bộ đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Ban cho ý kiến theo phân cấp.

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức đảng, đảng viên thẩm định nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và nhân sự thuộc diện lãnh đạo Ban cho ý kiến đang công tác ở xã, phường và tham gia cấp ủy, ban thường vụ các đảng bộ trực thuộc tỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban giao.

2.3. Biên chế: 06 người, gồm: Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng, từ 03 đến 04 công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Phòng Tổ chức đảng, đảng viên

3.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, giúp việc Ban, lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức đảng, đảng viên.

3.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ:

- *Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện*

+ Phối hợp chuẩn bị hoặc tham gia chuẩn bị nghị quyết đại hội, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về công tác tổ chức đảng, đảng viên.

+ Chủ trì, phối hợp xây dựng các đề án về xây dựng cơ sở đảng, quản lý đảng viên trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, tổ chức đảng và các ban, cơ quan đảng tỉnh giúp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy nhận xét, đánh giá, xếp loại đảng bộ, ban thường vụ cấp ủy trực thuộc tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, tổ chức đảng và các cơ quan liên quan trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể, chuyển giao tổ chức đảng; cho ý kiến về việc kết nạp, kết nạp lại đảng viên; giải quyết các vấn đề về đảng tịch theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.

+ Thực hiện thông kê về công tác xây dựng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên.

+ Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác tổ chức đảng, đảng viên.

+ Là cơ quan thường trực về công tác thi đua, khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên thuộc thẩm quyền của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức đảng, đảng viên và thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Tổ chức Trung ương định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- *Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát*

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức đảng, đảng viên và thi hành Điều lệ Đảng.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác xây dựng, phát triển 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, giải quyết khiếu nại và vấn đề đảng tịch cho đảng viên.

- *Thẩm định, thẩm tra*

+ Thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức đảng, đảng viên trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Tham gia ý kiến đối với đề án, văn bản về công tác tổ chức đảng, đảng viên do các cấp ủy, tổ chức đảng quyết định theo phân cấp.

- *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 toàn khóa và hằng năm về công tác tổ chức đảng, đảng viên.

+ Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy trong công tác tổ chức đảng, đảng viên.

+ Với Sở Nội vụ trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định của Đảng về quản lý cán bộ, công chức cấp xã.

+ Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy hướng dẫn xây dựng và kiểm tra thực hiện quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ các đảng ủy trực thuộc.

+ Với Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh ở các đảng ủy trực thuộc.

b) Tham gia ý kiến đối với nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và nhân sự thuộc diện lãnh đạo Ban cho ý kiến đang công tác ở xã, phường và tham gia cấp ủy, ban thường vụ các đảng bộ trực thuộc tỉnh.

c) Theo dõi tình hình hoạt động của các đảng bộ trực thuộc tỉnh; tham gia các đoàn công tác của Tỉnh ủy liên quan đến công tác tổ chức đảng, đảng viên.

d) Phối hợp tham mưu nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc thẩm quyền Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ở xã, phường theo phân công của lãnh đạo Ban.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

3.3. Biên chế: 06 người, gồm: Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng, từ 03 đến 04 công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ

4.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, giúp việc cơ quan, lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ của tỉnh.

4.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ:

- *Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện*

+ Phối hợp chuẩn bị hoặc tham gia chuẩn bị nghị quyết đại hội, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ.

+ Chủ trì, phối hợp xây dựng các đề án về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ theo phân cấp quản lý trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, tổ chức đảng và các ban, cơ quan đảng tỉnh giúp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách, bảo vệ, chăm sóc sức khỏe đối với cán bộ thuộc diện Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở khối đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp xã.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức nâng ngạch công chức và thăng hạng nghề nghiệp viên chức trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội theo phân cấp.

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng, các cơ sở y tế thực hiện việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe đối với cán bộ diện Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Là cơ quan thường trực về công tác nâng ngạch, xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức của Tỉnh ủy theo phân cấp.

+ Quản lý hồ sơ cán bộ, đảng viên có vấn đề về chính trị theo quy định của Bộ Chính trị.

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo các vấn đề về chính trị của cán bộ, đảng viên.

+ Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ.

+ Sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ và thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Tổ chức Trung ương định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ theo phân cấp.

- Thẩm định, thẩm tra

+ Thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định tiêu chuẩn chính trị nhân sự để phục vụ công tác cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách cán bộ trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Chủ trì, tham mưu thẩm tra, xác minh đối với cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có vấn đề về chính trị theo phân cấp.

- 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 toàn khóa và hằng năm về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách cán bộ; xử lý đơn thư phản ánh, tố cáo liên quan đến cán bộ, đảng viên theo phân cấp quản lý.

+ Với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, đảng bộ trực thuộc tỉnh trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ.

+ Với Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành liên quan trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định của Đảng về lĩnh vực bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ.

+ Với các cơ quan theo Quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Văn phòng thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức để phục vụ công tác cán bộ, khen thưởng, tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng, kết nạp đảng viên...

c) Tham mưu giúp lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụ thành viên Ban chỉ đạo: Phòng chống tham nhũng, tiêu cực; 35. Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

d) Phối hợp tham mưu nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc thẩm quyền Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ở xã, phường theo phân công của lãnh đạo Ban.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban giao.

4.3. Biên chế: 05 người, gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, từ 03 đến 04 công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng chuyên môn, Văn phòng; cán bộ, công chức và lao động hợp đồng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Giao Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn giúp lãnh đạo Ban theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 03-QĐ/BTCTU, ngày 01/02/2024 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Lãnh đạo Ban,
- Các phòng chuyên môn,
- Lưu VP.

TRƯỞNG BAN

Lê Thị Hương