

QUY ĐỊNH

**về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm,
chính sách, chế độ đối với chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TW ngày 19/8/2021 của Bộ Chính trị về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy khóa XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

- Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm và chính sách, chế độ đối với chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy.

2. Đối tượng áp dụng: Thư ký của Bí thư Tỉnh ủy.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển chọn, sử dụng

Thư ký do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy giới thiệu hoặc tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều 3 Quy định này. Bí thư Tỉnh ủy được sử dụng 01 thư ký.

Chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy nằm trong tổng số biên chế được giao của Văn phòng Tỉnh ủy, đảm bảo liên thông với các vị trí tương đương khác trong hệ thống chính trị.

Khi thôi đảm nhiệm chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy, nếu còn tuổi công tác thì tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy căn cứ tình hình thực tế và năng lực, sở trường của cán bộ để xem xét, quyết định bố trí, sắp xếp, điều động công tác. Việc phân công, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức vụ mới được thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Đảng.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

Tuyệt đối trung thành với mục tiêu, lý tưởng của Đảng; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.

Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống giản dị, khiêm tốn, chân thành, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ; không cơ hội, lợi dụng chức trách, nhiệm vụ để vụ lợi; không để gia đình, người thân lợi dụng uy tín bản thân để trục lợi. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc; có ý thức phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, đấu tranh ngăn chặn sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ.

Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu, chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc.

2. Về trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên, trình độ cao cấp lý luận chính trị, giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

3. Về năng lực và uy tín:

Am hiểu công việc hành chính; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng sắp xếp công việc và phối hợp công tác; có tác phong làm việc khoa học; được lãnh đạo, đồng nghiệp nơi công tác tin tưởng, tín nhiệm.

Có thời gian công tác tối thiểu là 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị; đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó sở, ngành và tương

đương hoặc phải được quy hoạch, đủ điều kiện bổ nhiệm cấp phó sở, ngành và tương đương cấp tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ:

Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình đồng chí Bí thư Tỉnh ủy duyệt, ký ban hành.

Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

2. Quyền hạn:

Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc; được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.

Được mời tham dự các cuộc họp theo sự phân công của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy và phát biểu khi cần thiết.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm, tuổi công tác của chức danh thư ký

1. Tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu phải còn đủ 05 năm công tác trở lên; trường hợp đặc biệt do Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

2. Tuổi công tác: Thời gian công tác thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động hiện hành.

Điều 6. Quy trình bổ nhiệm

Quy trình bổ nhiệm thư ký Bí thư Tỉnh ủy thực hiện như quy trình bổ nhiệm cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý được quy định tại phụ lục 2, Quy định số 30-QĐi/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

Điều 7. Quy trình điều động, phân công thư ký

Cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó sở, ngành và tương đương khi được đồng chí Bí thư Tỉnh ủy giới thiệu vào chức danh thư ký thì Ban Tổ chức Tỉnh ủy phối hợp với các cơ quan có liên quan báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét điều động, phân công, bổ nhiệm (*hồ sơ cán bộ thực hiện như hồ sơ điều động, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý*).

Chương III

CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 8. Chính sách, chế độ

1. Thư ký Bí thư Tỉnh ủy được hưởng lương và chính sách, chế độ tương đương phó ban đảng Tỉnh ủy.

2. Trường hợp trước khi đảm nhận chức danh thư ký Bí thư Tỉnh ủy đã hưởng lương và chính sách, chế độ cao hơn quy định tại Khoản 1 của Điều này thì được giữ nguyên.

Điều 9. Quản lý, sử dụng

1. Nhận xét, đánh giá hàng năm:

Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; chi bộ nơi thư ký Bí thư Tỉnh ủy sinh hoạt nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Kết quả nhận xét, đánh giá được làm căn cứ xếp loại công chức, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các khâu trong công tác cán bộ.

2. Về chế độ làm việc: Thư ký Bí thư Tỉnh ủy làm việc tại Văn phòng Tỉnh ủy.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cơ quan, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (báo cáo),
- Vụ III, Ban Tổ chức Trung ương,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn tỉnh,
- Các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

Phạm Văn Hậu