

ĐỀ ÁN

**Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng
thành phố Cần Thơ**

I- SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**1. Sự cần thiết ban hành Đề án**

Cải cách hành chính trong Đảng được xem là một trong những giải pháp quan trọng góp phần đổi mới phương thức, lề lối làm việc của các tổ chức đảng và cấp ủy các cấp. Sau khi Bộ Chính trị ban hành Kết luận số 82-KL/TW ngày 16/8/2010 về cải cách các thủ tục hành chính trong Đảng cho đến nay, mặc dù Trung ương chưa có hướng dẫn cụ thể về cải cách hành chính trong Đảng, nhưng với sự quyết tâm và chủ động trong công tác cải cách hành chính, ngày 25/6/2012, Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Quyết định số 668-QĐ/TU ban hành Đề án xây dựng quy trình xử lý hồ sơ nghiệp vụ và thủ tục hành chính liên quan công tác tổ chức xây dựng Đảng (Quyết định số 668-QĐ/TU), qua đó đã chuẩn hóa các loại quy trình, thủ tục, hồ sơ, tạo thuận lợi cho tổ chức Đảng và cán bộ, đảng viên trong việc thực hiện các loại hồ sơ, thủ tục hành chính về công tác tổ chức cơ sở đảng, đảng viên, công tác cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ, góp phần đổi mới phương thức, lề lối làm việc của các tổ chức Đảng và cấp ủy các cấp, qua đó nâng cao năng lực, sức chiến đấu của tổ chức cơ sở Đảng theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) về một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay.

Sau Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng và Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025, nhiều quy định, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, hướng dẫn của Trung ương và Thành ủy được rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, do đó, các quy trình, hồ sơ, thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 668-QĐ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy không còn phù hợp với quy định hiện hành. Bên cạnh đó, việc thực hiện hồ sơ, thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 668-QĐ/TU gặp một số khó khăn, vướng mắc như: thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính chưa được quy định cụ thể, rõ ràng, nên có trường hợp thời gian giải quyết kéo dài, gây không ít khó khăn cho các tổ chức cơ sở đảng, đảng viên; chưa có quy trình cụ thể cho mỗi thủ tục hành chính; việc theo dõi hồ sơ trễ hẹn chưa được thực hiện chặt chẽ để đôn đốc giải quyết kịp thời; ứng dụng công nghệ thông tin vào quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính chưa đồng bộ và hiệu quả...

Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025 xác định: *“Các cấp ủy đảng đẩy mạnh việc sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong Đảng”; “Tiếp tục đổi mới tổ chức bộ máy và nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị. Cũng cố, nâng cao chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đội ngũ đảng viên. Xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là người đứng đầu, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới”*. Trên cơ sở đó, nhằm tiếp tục thực hiện nền nếp, chất lượng, hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng của Đảng bộ thành phố đúng quy định của Trung ương và Thành ủy; đồng thời, hoàn thiện, cải tiến các thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, thuận tiện đối với các tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên trong toàn Đảng bộ thành phố, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tổ chức xây dựng đảng ngày càng trong sạch, vững mạnh, ngang tầm nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Cần Thơ lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025, Ban Thường vụ Thành ủy ban hành “Đề án Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng thành phố Cần Thơ”, thay thế Đề án xây dựng quy trình xử lý hồ sơ nghiệp vụ và thủ tục hành chính liên quan công tác tổ chức xây dựng Đảng được ban hành kèm theo Quyết định số 668-QĐ/TU và thực hiện thống nhất trong toàn Đảng bộ thành phố.

2. Căn cứ xây dựng Đề án

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Nghị quyết số 12-NQ/TW Hội nghị lần thứ 4 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”.
- Nghị quyết số 04-NQ/TW Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương (khóa XII) về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.
- Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.
- Kết luận số 82-KL/TW ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị về cải cách thủ tục hành chính trong Đảng.
- Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.
- Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khóa XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

- Chỉ thị số 14-CT/TU ngày 27/4/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

- Chương trình số 10-CTr/TU ngày 14/6/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố về thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

- Chương trình số 26-CTr/TU ngày 31/12/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố về cải cách hành chính, trọng tâm là xây dựng chính quyền điện tử, hành động phục vụ.

II- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thống nhất các loại hồ sơ thủ tục hành chính, tạo thuận lợi trong thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức cơ sở đảng, đảng viên, công tác cán bộ, chính sách cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Rà soát, cụ thể hóa trình tự, thủ tục theo hướng đơn giản, hợp lý, đảm bảo đúng quy định, rút ngắn thời gian giải quyết, đồng thời phù hợp với yêu cầu thực tiễn, tạo thuận lợi cho tổ chức đảng và cán bộ, đảng viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Góp phần phòng, chống tham nhũng và lãng phí thông qua việc đơn giản hóa, loại bớt các thủ tục hành chính không cần thiết, cắt giảm chi phí trong thực hiện các thủ tục hành chính cho tổ chức cơ sở đảng, đảng viên.

4. Nâng cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của lãnh đạo, đội ngũ cán bộ, công chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, từng bước hoàn thiện công tác cải tiến, đơn giản hóa thủ tục hành chính của ngành tổ chức xây dựng Đảng, giải quyết hồ sơ nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

5. Thực hiện Đề án xây dựng Bộ thủ tục hành chính liên quan công tác tổ chức xây dựng Đảng là nhiệm vụ quan trọng, cần thiết, là một trong những nội dung trọng tâm trong việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay” và đẩy mạnh “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

III- PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng được áp dụng thực hiện đối với cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị thành phố.

IV- NỘI DUNG

Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng thành phố Cần Thơ gồm 04 lĩnh vực, với 46 thủ tục hành chính sau:

1. Lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ: gồm 19 thủ tục hành chính

- (1). Tuyển dụng công chức, viên chức.
- (2). Tiếp nhận vào làm công chức, viên chức *(đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)*.
- (3). Điều động cán bộ, công chức, viên chức *(đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)*.
- (4). Chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức *(đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)*.
- (5). Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu cán bộ ứng cử đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý.
- (6). Phê duyệt phương án nhân sự cấp ủy mỗi kỳ đại hội.
- (7). Quy hoạch cán bộ diện Thành ủy quản lý.
- (8). Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân cán bộ diện Thành ủy quản lý.
- (9). Hiệp y điều động, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ *(đối với các đơn vị thuộc Bộ, ngành Trung ương)*.
- (10). Chỉ định bổ sung cấp ủy; Bí thư, Phó bí thư, thành viên Đảng đoàn, Ban cán sự đảng trực thuộc Thành ủy.
- (11). Miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức cấp ủy viên và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý.
- (12). Chuẩn y kết quả bầu cử *(Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư các Đảng bộ trực thuộc Thành ủy)*.
- (13). Thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- (14). Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo cao cấp lý luận chính trị.
- (15). Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo sau đại học.
- (16). Xét duyệt cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng.
- (17). Giải quyết thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- (18). Giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- (19). Giải quyết chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Lĩnh vực công tác chính sách cán bộ: gồm 13 thủ tục hành chính

- (1). Chuyển xếp ngạch lương.
- (2). Bổ nhiệm ngạch lương.
- (3). Nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức.

(4). Nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

(5). Nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

(6). Nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề kiểm tra đảng, nhà giáo, cơ yếu.

(7). Nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung.

(8). Nâng ngạch công chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

(9). Xét, công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 và người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

(10). Đề nghị khen thưởng Huân chương bậc cao đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý có thành tích cống hiến.

(11). Đề nghị tặng Kỷ niệm chương ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

(12). Trợ cấp cán bộ bị bệnh hiểm nghèo.

(13). Cấp sổ khám bệnh cán bộ.

3. Lĩnh vực công tác tổ chức đảng và đảng viên: gồm 11 thủ tục hành chính

(1). Kết nạp quần chúng là chức sắc, chức việc trong tôn giáo vào Đảng.

(2). Xem xét cho đảng viên tham gia giữ chức sắc, chức việc tôn giáo.

(3). Kết nạp người vào Đảng diện xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy.

(4). Xét tặng Huy hiệu Đảng các đợt trong năm.

(5). Xét khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên.

(6). Giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng viên.

(7). Phát và cấp lại thẻ đảng viên.

(8). Giải quyết vấn đề đảng tịch của đảng viên.

(9). Chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên ở tổ chức đảng giải thể, chia tách, hợp nhất, sáp nhập.

(10). Thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập Đảng bộ cấp trên cơ sở.

(11). Đánh giá, xếp loại chất lượng các đảng bộ trực thuộc Thành ủy hàng năm.

4. Lĩnh vực công tác Bảo vệ chính trị nội bộ: gồm 03 thủ tục hành chính

(1). Xét duyệt cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài.

(2). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

(3). Kết nạp người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Thành ủy

- Tổ chức triển khai thực hiện Đề án Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng thành phố Cần Thơ.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy định của Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố để kịp thời trình Ban Thường vụ Thành ủy công bố các Quyết định thay đổi, điều chỉnh, bổ sung các thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng.

- Tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá kết quả thực hiện Đề án; chủ trì sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để hoàn thiện Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2. Văn phòng Thành ủy

- Phối hợp Ban Tổ chức Thành ủy triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án này; phối hợp rà soát thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết và trình tự thực hiện của thủ tục hành chính, nhằm đảm bảo thực hiện hiệu quả các thủ tục hành chính.

- Công khai Bộ thủ tục hành chính thuộc Đề án lên Cổng thông tin điện tử của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

3. Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và trình tự thực hiện của các thủ tục hành chính có liên quan; chủ động phối hợp thực hiện, đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Các Ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Thành ủy

Căn cứ các thủ tục hành chính của Đề án, khi có nhu cầu thực hiện, cần chuẩn bị thành phần, số lượng hồ sơ theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) để được xem xét, giải quyết.

5. Đề án Bộ thủ tục hành chính về công tác tổ chức xây dựng Đảng thành phố Cần Thơ được triển khai thống nhất trong toàn Đảng bộ thành phố. Trong quá trình triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm, từng bước hoàn thiện, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện Đề án.

(Đính kèm Phụ lục I: Một số quy định chung; Phụ lục II: Danh mục và nội dung thủ tục hành chính).

Nơi nhận:

- Các đ/c Ủy viên BTV Thành ủy,
- Các ban xây dựng Đảng của Thành ủy,
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn
và đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các quận ủy, huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

Phạm Văn Hiếu

PHỤ LỤC 1
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG
(Ban hành kèm theo Đề án số 14-ĐA/TU ngày 13/6/2024
của Ban Thường vụ Thành ủy)

1- Thời gian thực hiện trong quy trình là thời gian tối đa, có thể rút ngắn khi giải quyết thực tế và được tính theo ngày làm việc, không tính thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định.

2- Cách thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Ban Tổ chức Thành ủy.

3- Tiếp nhận hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ đã thực hiện đúng với quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và tiến hành giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian giải quyết được tính từ khi cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.

4- Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

Trường hợp các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Đề án này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản khác, thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 14-ĐA/TU ngày 13/6/2024
của Ban Thường vụ Thành ủy)

A- DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT		THỦ TỤC	TRANG SỐ
I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ: GỒM 19 TTHC			
1.	1.	Tuyển dụng công chức, viên chức	5
2.	2.	Tiếp nhận vào làm công chức, viên chức (đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)	6
3.	3.	Điều động cán bộ, công chức, viên chức (đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)	8
4.	4.	Chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức (đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)	11
5.	5.	Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu cán bộ ứng cử đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý	12
6.	6.	Phê duyệt phương án nhân sự cấp ủy mỗi kỳ đại hội	14
7.	7.	Quy hoạch cán bộ diện Thành ủy quản lý	16
8.	8.	Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân cán bộ diện Thành ủy quản lý	18
9.	9.	Hiệp y, điều động, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ (đối với các đơn vị thuộc Bộ, Ngành Trung ương)	20
10.	10.	Chỉ định bổ sung cấp ủy; Bí thư, phó bí thư, thành viên Đảng đoàn, Ban Cán sự đảng trực thuộc Thành ủy	22
11.	11.	Miễn nhiệm, từ chức, thôi tham gia cấp ủy và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý	24

STT		THỦ TỤC	TRANG SỐ
12.	12.	Chuẩn y kết quả bầu cử (<i>Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư các đảng bộ trực thuộc Thành ủy</i>)	26
13.	13.	Giải quyết nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	27
14.	14.	Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo cao cấp lý luận chính trị	29
15.	15.	Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo sau đại học	31
16.	16.	Xét duyệt cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng	33
17.	17.	Giải quyết thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức	35
18.	18.	Giải quyết chế độ, chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	36
19.	19.	Giải quyết sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội	38
II. LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH SÁCH CÁN BỘ: GỒM 13 TTHC			
20.	1.	Chuyển xếp ngạch lương	40
21.	2.	Bổ nhiệm ngạch lương	42
22.	3.	Nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức	45
23.	4.	Nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu	46
24.	5.	Nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ	48
25.	6.	Nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề kiểm tra đảng, nhà giáo, cơ yếu	50
26.	7.	Nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung	52
27.	8.	Nâng ngạch công chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	54

STT		THỦ TỤC	TRANG SỐ
28.	9.	Xét, công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 và người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	57
29.	10.	Đề nghị khen thưởng Huân chương bậc cao đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý có thành tích cống hiến	58
30.	11.	Đề nghị tặng Kỷ niệm chương ngành Tổ chức xây dựng Đảng	59
31.	12.	Trợ cấp cán bộ bị bệnh hiểm nghèo	60
32.	13.	Cấp sổ khám bệnh cán bộ	61
III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ ĐẢNG VIÊN: GỒM 11 TTHC			
33.	1.	Kết nạp quần chúng là chức sắc, chức việc trong tôn giáo vào Đảng	62
34.	2.	Xem xét cho đảng viên tham gia giữ chức sắc, chức việc tôn giáo	64
35.	3.	Kết nạp người vào Đảng diện xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy	65
36.	4.	Xét tặng Huy hiệu Đảng các đợt trong năm	67
37.	5.	Xét khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên	69
38.	6.	Giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng viên	73
39.	7.	Phát và cấp lại thẻ đảng viên	77
40.	8.	Giải quyết vấn đề đảng tịch của đảng viên	78
41.	9.	Chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên ở tổ chức đảng giải thể, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	80
42.	10.	Thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập Đảng bộ cấp trên cơ sở	82
43.	11.	Đánh giá, xếp loại chất lượng các đảng bộ trực thuộc Thành ủy hàng năm	83

STT	THỦ TỤC	TRANG SỐ
IV. LĨNH VỰC CÔNG TÁC BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ: GỒM 03 TTHC		
44.	1. Xét duyệt cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài	85
45.	2. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý	88
46.	3. Kết nạp người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng	90

B- NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I- LĨNH VỰC CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ: GỒM 19 TTHC

1. Tuyển dụng công chức, viên chức

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
- Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW ngày 03/01/2023 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.
- Tình hình sử dụng biên chế, danh mục vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Văn bản đăng ký nhu cầu của các cơ quan, đơn vị.
- Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức, viên chức (Đối với công chức: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ. Đối với viên chức: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ).

Sau khi trúng tuyển, thí sinh phải hoàn thiện hồ sơ như sau:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển (theo nội dung thí sinh đã kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển).
- Chứng nhận đối tượng ưu tiên (trường hợp thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng).

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Bản gốc Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự tuyển qua hộp thư điện tử).
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, các văn bản, hồ sơ có liên quan đến công việc trước đây đã đảm nhiệm của người được tuyển dụng (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Trên cơ sở văn bản đề nghị báo cáo nhu cầu của Ban Tổ chức Thành ủy, cơ quan, đơn vị đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức, viên chức gửi Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp.	Thực hiện theo Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp nhu cầu đăng ký các cơ quan, đơn vị và trình Thường trực Thành ủy kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức.	
Bước 3	Tổ chức các hoạt động tuyển dụng; Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức.	

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Trường Chính trị, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ, Sở Nội vụ thành phố (trường hợp phối hợp chung với khối nhà nước).

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức.

2. Tiếp nhận vào làm công chức, viên chức (đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW ngày 03/01/2023 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

- Công văn số 333-CV/BTCTU ngày 01/4/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tình hình sử dụng biên chế, danh mục vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Văn bản đề nghị tiếp nhận vào làm công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (kèm Biên bản họp thống nhất đề nghị tiếp nhận vào làm công chức, viên chức và Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận).

- Quyết định chuyển công tác đối với người đề nghị vào làm công chức, viên chức của cơ quan quản lý công chức, viên chức.

- Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc quyết định chuẩn y các chức danh bầu cử của xã, phường, thị trấn.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đối với trường hợp tiếp nhận vào làm tại các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy, quận ủy, huyện ủy.

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp, thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và tổ chức kiểm tra, sát hạch. (căn cứ số lượng hồ sơ đề nghị, Ban Tổ chức Thành ủy bố trí, sắp xếp thời gian phù hợp để tổ chức kiểm tra, sát hạch)	10 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy ban hành Công văn thống nhất/không thống nhất tiếp nhận vào làm công chức, viên chức.	02 ngày
Bước 5	Sau khi có quyết định chuyển công tác của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận, Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, viên chức.	02 ngày
	Tổng thời gian	19 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện: Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy; Sở Nội vụ thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, viên chức.

3. Điều động cán bộ, công chức, viên chức (đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Công văn số 333-CV/BTCTU ngày 01/4/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tình hình sử dụng biên chế, danh mục vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

(1) Hồ sơ chung

- Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm hoặc quyết định chuẩn y các chức danh bầu cử của xã, phường, thị trấn.

- Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

- Đánh giá, nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

- Bảng kê khai tài sản (đối với trường hợp điều động về giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đối với trường hợp tiếp nhận vào làm tại các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy, quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

(2) Đối với trường hợp điều động cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội

- Các hồ sơ ở mục hồ sơ chung nêu trên.

- Văn bản đề nghị điều động cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận (kèm Biên bản họp thống nhất điều động cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận và Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức điều động của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận).

- Văn bản thống nhất cho chuyển công tác đối với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức (kèm Biên bản họp thống nhất cho chuyển công tác đối với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức).

(3) Đối với trường hợp tiếp nhận, điều động từ cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, ngành dọc Trung ương

- Các hồ sơ ở mục hồ sơ chung nêu trên.

- Văn bản đề nghị tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận (kèm Biên bản họp thống nhất điều động cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận và Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức điều động của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận).

- Quyết định cho công chức, viên chức chuyển công tác đối với cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ban hành Công văn thống nhất/không thống nhất về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức.	02 ngày
Bước 4	Sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức đề nghị điều động, Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức.	02 ngày
	Tổng thời gian	09 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Sở Nội vụ thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan quản lý công chức, viên chức hoặc theo phân cấp quản lý cán bộ.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức (đối với các trường hợp không thuộc diện Thành ủy quản lý)

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Công văn số 333-CV/BTCTU ngày 01/4/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Tình hình sử dụng biên chế, danh mục vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Văn bản đề nghị chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức (kèm Biên bản họp thống nhất chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác).

- Văn bản thống nhất tiếp nhận đối với cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tiếp nhận, Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Sở Nội vụ thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan quản lý công chức, viên chức hoặc theo phân cấp quản lý cán bộ.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức.

5. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu cán bộ ứng cử đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý**a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý**

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.
- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ**

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước (02 bản).

(2). Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu (02 bản).

(3). Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

(5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

(6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(7). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(8). Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(10) Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc quyết định chuẩn y các chức danh bầu cử của xã, phường, thị trấn.

(Lưu ý: Hồ sơ nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan (nếu có).	05 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến.	03 ngày
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu ban hành Quyết định bổ nhiệm hoặc Công văn thông báo kết luận.	02 ngày
	Tổng thời gian <i>(trừ trường hợp phải thẩm tra, xác minh tại các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và các địa phương khác)</i>	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị; các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm hoặc Công văn thông báo kết luận.

6. Phê duyệt phương án nhân sự mỗi kỳ đại hội

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Các văn bản chỉ đạo đại hội các cấp.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1). Tờ trình; Đề án và báo cáo phương án nhân sự của cơ quan, đơn vị đề nghị và Biên bản kiểm phiếu ở các bước (02 bản).

(2). Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu (02 bản).

(3). Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

(5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

(6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(7). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(8). Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(10). Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc quyết định chuẩn y các chức danh bầu cử của xã, phường, thị trấn.

(Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.	Theo Kế hoạch, Hướng dẫn của Trung ương và Thành ủy
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy	
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy xem xét cho ý kiến và trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ. <i>(Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo chương trình công tác)</i>	

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy thông báo Kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.	

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị đề nghị; các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Công văn thông báo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

7. Quy hoạch cán bộ diện Thành ủy quản lý

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ, Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ và Quy định số 1300-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch cán bộ.

- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị (khóa XIII) về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

Danh mục hồ sơ nhân sự quy hoạch thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1). Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước (02 bản).

(2). Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 (02 bản).

(3). Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(5). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(6). Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(7). Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc quyết định chuẩn y các chức danh bầu cử của xã, phường, thị trấn.

(Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan <i>(nếu có)</i> .	10 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến.	03 ngày
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu ban hành Quyết định phê duyệt.	03 ngày
	Tổng thời gian	21 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị; các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt quy hoạch.

8. Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân cán bộ diện Thành ủy quản lý

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Hướng dẫn số 25-HD/BTCCTW ngày 10/11/2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

- Quy định số 1271-QĐ/TU ngày 12/12/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

- Hướng dẫn số 04-HD/TU ngày 05/12/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

(1)- Đối với đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý

- Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý.

- Báo cáo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo, quản lý theo Mẫu 01; phiếu tự phân tích chất lượng theo Mẫu 04 (*ban hành kèm theo Hướng dẫn số 04-HD/TU của Ban Thường vụ Thành ủy*).

- Các Biên bản Hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng.

(2)- Đối với đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý

- Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng của ban thường vụ quận ủy, huyện ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Thành ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Bản tự kiểm điểm, tự chấm điểm cá nhân của cán bộ (*Mẫu 1, Mẫu 1A, ban hành kèm theo Quy định số 1271-QĐ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy*).

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp (nếu có).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (*Mẫu 1B ban hành kèm theo Quy định số 1271-QĐ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy*).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú (Mẫu 3-213 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 33-HD/BTCTW ngày 30/10/2020 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện một số nội dung trong Quy định số 213-QĐ/TW của Bộ Chính trị về trách nhiệm của Đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú).

- Bản nhận xét, đánh giá, chấm điểm của ban thường vụ cấp ủy, tổ chức đảng hoặc tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quy định số 1271-QĐ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy).

- Bản nhận xét, đánh giá, chấm điểm của cấp có thẩm quyền đối với cán bộ (Mẫu 3 ban hành kèm theo Quy định số 1271-QĐ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy).

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (Mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định số 1271-QĐ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy).

- Các biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Quyết định công nhận sáng kiến của cấp thẩm quyền (nếu có).

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định hiện hành (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan (nếu có).	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy xem xét cho ý kiến.	03 ngày
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền.	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu ban hành Quyết định đánh giá, xếp loại hoặc Công văn thông báo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy	03 ngày
	Tổng thời gian	21 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị; các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định đánh giá, xếp loại hoặc Công văn thông báo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

9. Hiệp y điều động, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ (đối với các đơn vị thuộc Bộ, Ngành Trung ương)

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ, Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ và Quy định số 1300-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch cán bộ.

- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị (khóa XIII) về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

b.1. Đối với cơ quan đóng tại địa phương đề nghị

*** Thành phần hồ sơ đề nghị hiệp y bổ nhiệm:**

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước (02 bản).

(2). Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu (02 bản).

(3). Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật,

đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

(5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

(6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(7). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(8). Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(10). Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm.

(Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

*** Thành phần hồ sơ đề nghị hiệp y quy hoạch**

Danh mục hồ sơ nhân sự quy hoạch thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1). Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước (02 bản).

(2). Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 (02 bản).

(3). Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(5). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(6). Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét)

b.2. Đối với cơ quan quản lý cấp trên (Trung ương) đề nghị: Văn bản đề nghị hiệp y bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ.

b.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. (Do cơ quan đóng tại địa phương hoặc cơ quan Trung ương cung cấp hồ sơ theo thành phần, số lượng quy định)

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan (nếu có).	03 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy xem xét cho ý kiến.	03 ngày
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Công văn thông báo kết luận.	02 ngày
	Tổng thời gian	13 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan.

đ) Kết quả thực hiện: Công văn thông báo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

10. Chỉ định bổ sung cấp ủy; Bí thư, Phó Bí thư, thành viên Đảng đoàn, Ban cán sự đảng trực thuộc Thành ủy

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị (khóa XIII) về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quy định số 06-QĐ/TU ngày 04/10/2016 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các đảng đoàn, ban cán sự đảng thành phố Cần Thơ.

- Đề án nhân sự của quận ủy, huyện ủy, đảng ủy nhiệm kỳ hiện tại.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ đề nghị chỉ định bổ sung cấp ủy*

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

(1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước (02 bản).

(2). Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu (02 bản).

(3). Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (i) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (ii) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (iii) Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

(5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

(6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(7). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(8). Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(10). Bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc quyết định chuẩn y các chức danh bầu cử của xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp bổ sung cấp ủy).

(Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

* *Thành phần hồ sơ đề nghị chỉ định thành viên, phó bí thư, bí thư Ban cán sự đảng, đảng đoàn:* Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu (hội nghị giữa đảng đoàn, ban cán sự đảng với tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị); Quyết định, phê chuẩn, công nhận kết quả bầu cử hoặc quyết định bổ nhiệm của cấp thẩm quyền đối với nhân sự được đề nghị chỉ định tham gia thành viên, phó bí thư, bí thư Ban Cán sự đảng, đảng đoàn.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan (nếu có).	03 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu ban hành Quyết định chỉ định.	02 ngày
	Tổng thời gian	10 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Quận ủy, huyện ủy, đảng ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn trực thuộc Thành ủy, các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan có liên quan.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định chỉ định bổ sung cấp ủy; Bí thư, Phó Bí thư, thành viên Đảng đoàn, Ban cán sự đảng trực thuộc Thành ủy.

11. Miễn nhiệm, từ chức, thôi tham gia cấp ủy và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị (khóa XIII) về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ;

- Thông báo số 20-TB/TW ngày 08/9/2022 của Bộ Chính trị kết luận về chủ trương bố trí công tác đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý sau khi bị kỷ luật (Thông báo số 20-TB/TW) và Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 20/9/2022 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn Điểm 3, Thông báo số 20-TB/TW ngày 08/9/2022 của Bộ Chính trị.

- Quy định 859-QĐ/TU ngày 28/02/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

(1). Báo cáo đề nghị của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

(2). Đơn trình bày nguyện vọng thôi giữ chức vụ hoặc từ chức của cán bộ.

(3). Biên bản tổng hợp ý kiến của ban thường vụ quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và các tài liệu có liên quan.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến các Ban xây dựng Đảng và các cơ quan, liên quan (nếu có)	03 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu ban hành Quyết định hoặc Công văn thông báo kết luận.	02 ngày
	Tổng thời gian	10 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy về miễn nhiệm, từ chức, thôi tham gia cấp ủy và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ hoặc Công văn thông báo kết luận.

12. Chuẩn y kết quả bầu cử (Ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư các đảng bộ trực thuộc Thành ủy)

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị (khóa XIII) về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ* Tờ trình đề nghị chuẩn y kết quả bầu cử và Biên bản bầu cử.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	02 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình tham mưu Thường trực Thành ủy ban hành Quyết định, chuẩn y kết quả bầu cử.	02 ngày
	Tổng thời gian	04 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Các quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định chuẩn y.

13. Giải quyết nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.

- Luật Bảo hiểm xã hội.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuổi nghỉ hưu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ hưu trí của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị giải quyết chế độ hưu trí.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 4	Sau khi có kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành Thông báo thời gian nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.	02 ngày
Bước 5	Trước 3 tháng tính từ ngày nghỉ hưu, trình cơ quan có thẩm quyền (<i>theo phân cấp quản lý cán bộ</i>) ký ban hành Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.	02 ngày
	Tổng thời gian	06 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ	02 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Thông báo thời gian nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	02 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 4	Trước 3 tháng tính từ ngày nghỉ hưu, trình cơ quan có thẩm quyền (<i>theo phân cấp quản lý cán bộ</i>) ký ban hành Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	02 ngày
	Tổng thời gian	06 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị.

đ) Kết quả thực hiện: Thông báo thời gian nghỉ hưu, Quyết định nghỉ hưu cán bộ, công chức, viên chức.

14. Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo cao cấp lý luận chính trị

a) Cơ sở pháp lý và căn cứ thực hiện

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

- Quy định số 57-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Ban Bí thư về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị.

- Quyết định số 10145-QĐ/HVCTQG ngày 30/6/2022 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

- Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 29/12/2021 của Thành ủy về “Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo các cấp đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ giai đoạn 2021 - 2025 và những năm tiếp theo.

- Kế hoạch đào tạo lý luận chính trị hằng năm của Ban Tổ chức Trung ương và Học viện Chính trị quốc gia.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn cử cán bộ đăng ký xét tuyển của cấp ủy có thẩm quyền.

- Đơn đăng ký xét tuyển (theo mẫu quy định).

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương), do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4cm x 6cm. (03 bản)

- Bằng đại học (văn bằng 1): 03 bản sao có chứng thực hợp lệ, nhìn rõ ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, số hiệu bằng, số vào sổ. Nếu bằng đại học ghi không đúng ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, thì phải kèm theo 01 bản cải chính ngày, tháng, năm sinh; Nếu bằng tốt nghiệp đại học chỉ có năm sinh, không có ngày, tháng sinh thì bổ sung Giấy khai sinh hoặc bản sao có chứng thực. *Trường hợp tốt nghiệp đại học bằng chuyên tu phải nộp 03 bản sao có chứng thực hợp lệ văn bằng liên thông.*

- Bản sao công chứng bằng thạc sĩ, tiến sĩ, cử nhân chính trị (văn bằng 2) và bằng điểm, 03 bản sao có chứng thực hợp lệ Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị (nếu có) (áp dụng đối với các trường hợp đã đăng ký xét tuyển lớp Hoàn chỉnh chương trình Cao cấp lý luận chính trị).

- Giấy khám sức khỏe do đơn vị y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp (đóng dấu tròn) còn thời hạn quy định (không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ), có dán ảnh và đóng dấu giáp lai.

- Văn bản có giá trị pháp lý minh chứng cho việc xác định chức vụ công tác và chức danh quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý còn hiệu lực (bản chính hoặc bản sao công chứng hay sao y tại đơn vị (**dấu đỏ**)).

(Tất cả cho vào một túi hồ sơ, kích thước 21cm x 31cm)

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo Thường trực Thành ủy và ban hành quyết định cử đào tạo theo phân cấp quản lý cán bộ.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định cử cán bộ đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

15. Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo sau đại học

a) Cơ sở pháp lý và căn cứ thực hiện

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

- Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 29/12/2021 của Thành ủy về “Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo các cấp đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ giai đoạn 2021 - 2025 và những năm tiếp theo.

- Quyết định phê duyệt nhu cầu đào tạo sau đại học của Ban Thường vụ Thành ủy.

- Căn cứ quy hoạch, kế hoạch đào tạo cán bộ của các cơ quan, đơn vị và thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Hồ sơ dự tuyển sau đại học (theo mẫu của từng cơ sở đào tạo):
 - + Đơn xin đăng ký dự thi (theo mẫu).
 - + Công văn cử đi dự thi của cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền.
 - + Lý lịch (theo mẫu của từng Trường).
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe.
 - + Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm.
 - + Giấy xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
 - + Ảnh (kèm theo hồ sơ).
 - + Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc quyết định tiếp nhận cán bộ.
 - + Bản cam kết của cá nhân về thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị và sau khi hoàn thành khóa đào tạo phải phục vụ công tác tại các cơ quan, đơn vị.
- Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị về đánh giá xếp loại 02 năm liền kề trở lên.
- Thông báo trúng tuyển hoặc thông báo nhập học (bản chính).

- Công văn đề nghị của Ban Thường vụ cấp ủy (quận ủy, huyện ủy, Đảng ủy trực thuộc Thành ủy), lãnh đạo, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

** Đối với trường hợp cử đào tạo sau đại học bằng kinh phí tự túc:*

- Cán bộ cử đi đào tạo sau đại học bằng kinh phí tự túc phải được phê duyệt trong kế hoạch đào tạo hàng năm của Thành ủy.

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Thành ủy phê duyệt, sau khi có Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo, cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định cử cán bộ đi học theo phân cấp quản lý cán bộ và gửi 01 bản về Ban Tổ chức Thành ủy theo dõi.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 4	Sau khi có kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo sau đại học.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo sau đại học.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định cử cán bộ, công chức đào tạo sau đại học.

16. Xét duyệt cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Quy định của Bộ Chính trị về chế độ bồi dưỡng, cập nhật kiến thức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.
- Kết luận số 39-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở ngoài nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước.
- Quyết định số 02-QĐ/BCĐ ngày 05/10/2022 về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng cán bộ theo Kết luận số 39-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở ngoài nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước.
- Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 29/12/2021 của Thành ủy về “Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo các cấp đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ giai đoạn 2021 - 2025 và những năm tiếp theo.
- Hướng dẫn số 90/HD-HĐGDQPAN ngày 31/5/2016 của Hội đồng giáo dục Quốc phòng và an ninh Trung ương về hướng dẫn danh mục, đối tượng bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng và an ninh.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn cử đi bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền.
- Danh sách trích ngang (theo mẫu).

(Hồ sơ bồi dưỡng cán bộ ở ngoài nước có quy định riêng).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 4	Sau khi có kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức tham gia lớp bồi dưỡng.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức ký ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức tham gia lớp bồi dưỡng.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định cử cán bộ tham gia lớp bồi dưỡng.

17. Giải quyết thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.
- Luật Bảo hiểm xã hội.
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Văn bản đề nghị giải quyết thôi việc của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.
- Biên bản họp thống nhất cho cán bộ, công chức, viên chức thôi việc.
- Đơn xin thôi việc của cán bộ, công chức, viên chức.
- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị thôi việc và hồ sơ có liên quan.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ	02 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ	Theo chương trình công tác
Bước 4	Sau khi có kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành Quyết định thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức	02 ngày
	Tổng thời gian	04 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức ký ban hành Quyết định thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.	02 ngày
	Tổng thời gian	04 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ. Kết quả thực hiện: Quyết định thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

18. Giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Cơ sở pháp lý và căn cứ thực hiện

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ về tinh giản biên chế.
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
- Kế hoạch tinh giản biên chế và các văn bản chuyên ngành có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Văn bản đề nghị giải quyết tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức (kèm Kế hoạch tinh giản biên chế; Danh sách trích ngang; Danh sách kinh phí và chi trả; Bảng chiết tính kinh phí chi trả cho cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tinh giản biên chế và tài liệu có liên quan).
- Đơn xin giải quyết tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tinh giản.

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tinh giản.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 4	Sau khi có kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành Quyết định phê duyệt, Quyết định nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc ngay đối với cán bộ, công chức, viên chức.	03 ngày
	Tổng thời gian	08 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy phê duyệt danh sách tinh giản biên chế	02 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc ngay đối với cán bộ, công chức, viên chức	04 ngày
	Tổng thời gian	09 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nghỉ hưu trước tuổi hoặc Quyết định thôi việc ngay.

19. Giải quyết chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

- Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW ngày 20/12/2019 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ thôi tái cử cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp.

- Hướng dẫn số 48-HD/BTCTU ngày 03/02/2020 của Ban Tổ chức Thành ủy thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ thôi tái cử cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị giải quyết chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức (kèm Biên bản họp của cơ quan, đơn vị thống nhất cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ chờ đủ tuổi nghỉ hưu và Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị giải quyết chính sách (03 bản theo mẫu Hướng dẫn số 48-HD/BTCTU ngày 03/02/2020 của Ban Tổ chức Thành ủy).

- Kế hoạch tổ chức đại hội của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

- Đơn xin giải quyết chính sách không đủ tuổi tái cử, tái bổ nhiệm đối với cán bộ.

- Bản sao quyết định chuẩn y, phê chuẩn chức vụ, chức danh do bầu cử của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội nhiệm kỳ trước.

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về số năm đóng bảo hiểm xã hội tính đến thời điểm nghỉ hưu, nghỉ chờ đủ tuổi nghỉ hưu.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.	Theo chương trình công tác
Bước 4	Sau khi có kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành Quyết định cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi hoặc chờ đủ tuổi nghỉ hưu.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức ký ban hành Quyết định cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi hoặc chờ đủ tuổi nghỉ hưu.	02 ngày
	Tổng thời gian	07 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nghỉ hưu trước tuổi hoặc Quyết định nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu do không đủ tuổi tái cử, tái bổ nhiệm.

II. LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH SÁCH CÁN BỘ: GỒM 13 TTHC

1. Chuyển xếp ngạch lương

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và đoàn thể.
- Thông báo số 813-TB/BTCTW ngày 17/02/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương.
- Hướng dẫn số 55-HD/BTCTW ngày 31/12/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc hướng dẫn bổ sung thực hiện chuyển xếp lương.
- Quyết định số 505-QĐ/UBKTTW ngày 14/4/2022 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành Quy định tiêu chuẩn, chức danh và bổ nhiệm ngạch Kiểm tra Đảng.
- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.
- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.
- Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 06/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.
- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.
- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/03/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập.

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn đề nghị chuyển xếp ngạch lương của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Biên bản cuộc họp xét chuyển xếp ngạch lương của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản photo Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định chuyển xếp ngạch lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định chuyển xếp ngạch lương.

2. Bổ nhiệm ngạch lương

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

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

- Thông báo số 813-TB/BTCTW ngày 17/02/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương.

- Hướng dẫn số 55-HD/BTCTW ngày 31/12/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc hướng dẫn bổ sung thực hiện chuyển xếp lương.

- Quyết định số 505-QĐ/UBKTTW ngày 14/4/2022 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, quyết định ban hành Quy định tiêu chuẩn, chức danh và bổ nhiệm ngạch Kiểm tra Đảng.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 06/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập.

- Thông tư 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Thông báo số 123-TB/BTCTU ngày 18/7/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định lương.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch lương của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Biên bản cuộc họp xét bổ nhiệm ngạch lương của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản photo Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm ngạch lương.

3. Nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

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

- Thông báo số 813-TB/BTCTW ngày 17/02/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương.

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Thông báo số 123-TB/BTCTU ngày 18/7/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định lương.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (Kèm theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ).

- Biên bản cuộc họp xét nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản photo Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên.

4. Nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Hướng dẫn số 03-HD/BTCTU ngày 14/11/2016 của Ban Tổ chức Thành ủy về xây dựng quy chế xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức kèm theo danh sách đề nghị các trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn (Kèm theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ).

- Biên bản cuộc họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định lương hiện hưởng của các trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn (bản photo).

- Quyết định khen thưởng, công nhận về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (bản photo).

- Quy chế nâng lương trước hạn của cơ quan, đơn vị.

- Hồ khác liên quan (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.***

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nâng bậc lương trước hạn, Công văn thống nhất nâng bậc trước hạn.

5. Nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

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

- Thông báo số 813-TB/BTCTW ngày 17/02/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương.

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn đề nghị nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (Kèm theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ).

- Biên bản cuộc họp xét nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Bản Photo Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Thông báo nghỉ hưu.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

6. Nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề kiểm tra đảng, nhà giáo, cơ yếu

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

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

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW ngày 03/01/2023 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

- Thông báo số 813-TB/BTCTW ngày 17/02/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương.

- Thông tư số 07/2017/TT-BNV ngày 10/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu hưởng lương và phụ cấp từ ngân sách nhà nước.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Thông báo số 123-TB/BTCTU ngày 18/7/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định lương.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Công văn đề nghị nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Biên bản cuộc họp xét nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản photo Quyết định phụ cấp hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2 Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định nâng mức phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

7. Nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

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

- Thông báo số 813-TB/BTCTW ngày 17/02/2005 của Ban Tổ chức Trung ương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định lương.

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Thông báo số 123-TB/BTCTU ngày 18/7/2021 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định lương.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Công văn đề nghị nghị nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Biên bản cuộc họp xét đề nghị nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản photo Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	10 ngày
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	20 ngày

c.2) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức Thành ủy

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy ký ban hành Quyết định nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.	05 ngày
	Tổng thời gian	15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung.

8. Nâng ngạch công chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Cơ sở pháp lý

- Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức dự thi nâng ngạch công chức - thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (*kèm theo danh sách*).

- Biên bản cuộc họp xét thi nâng ngạch công chức - thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- 03 Quyết định lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức (bản photo).

- Giấy khám sức khỏe (tính tới ngày nộp hồ sơ 30 ngày).

- Các hồ sơ, văn bản, chứng chỉ có liên quan.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Ban Tổ chức Thành ủy ban hành văn bản về thi nâng ngạch - thi hoặc xét thăng hạng viên chức đến các cơ quan, đơn vị.	
Bước 2	Cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm định hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản đăng ký thi nâng ngạch - thăng hạng đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp, thẩm định hồ sơ.	10 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy thành lập Hội đồng sơ tuyển; Hội xét sơ tuyển hồ sơ thi nâng ngạch công chức - thăng hạng viên chức.	TTTU, BTVTU quyết định theo chương trình công tác
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy xây dựng Đề án thi nâng ngạch - thi hoặc xét thăng hạng viên chức.	20 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy ký ban hành Đề án.	Thường trực Thành ủy, BTV Thành ủy quyết định theo chương trình công tác
Bước 7	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy trình Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt Đề án thi nâng ngạch công chức - thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	05 ngày
Bước 8	Ban Tổ chức Trung ương xem xét phê duyệt Đề thi nâng ngạch công chức - thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	Theo chương trình công tác
Bước 9	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu, trình Thường trực Thành ủy ban hành các quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức - thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	10 ngày
Bước 10	Tổ chức các hoạt động thi nâng ngạch công chức - thi hoặc xét thăng hạng viên chức.	30 ngày
Bước 11	Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức - thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	30 ngày
Bước 12	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch - thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	10 ngày
	Tổng thời gian	115 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Kết quả thực hiện: Quyết định Bổ nhiệm ngạch.

9. Xét, công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 và người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

a) Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Hồ sơ đề nghị công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945.

- Hồ sơ liên quan đến việc xét công nhận người hoạt động cách mạng trước năm 1945 và người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy Quyết định công nhận.	10 ngày
Bước 3	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy có trách nhiệm chuyển hồ sơ kèm theo quyết định công nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để thực hiện chế độ ưu đãi.	10 ngày
	Tổng thời gian	20 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường trực Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

10. Đề nghị Khen thưởng Huân chương bậc cao đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý có thành tích công hiến

a) Cơ sở pháp lý

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

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

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề nghị tặng thưởng Huân chương bậc cao của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Biên bản cuộc họp xét tặng thưởng Huân chương bậc cao của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thành tích đã đạt được trong thực hiện nhiệm vụ (bản photo).

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định.	10 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ban hành văn bản đề nghị gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố tiếp tục đề nghị tặng thưởng Huân chương bậc cao.	10 ngày
	Tổng thời gian	20 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị; Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Văn bản đề nghị khen thưởng Huân chương bậc cao.

11. Đề nghị tặng kỷ niệm chương ngành tổ chức xây dựng Đảng**a) Cơ sở pháp lý và căn cứ thực hiện**

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

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

- Quyết định số 6455-QĐ/BTCTW ngày 10/11/2014 của Ban Tổ chức Trung ương về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp công tác tổ chức xây dựng Đảng”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề nghị tặng kỷ niệm chương ngành Tổ chức xây dựng Đảng của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức.

- Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân.

- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Ban Tổ chức Thành ủy gửi công văn yêu cầu xét tặng kỷ niệm chương đến các cơ quan, đơn vị	
Bước 2	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy (kèm Danh sách trích ngang)	
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp, thẩm định hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy gửi văn bản đề nghị tặng Kỷ niệm chương (kèm danh sách trích ngang) đến Ban Tổ chức Trung ương	7 ngày
	Tổng thời gian	17 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Trung ương.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định tặng Kỷ Niệm chương và Kỷ niệm chương.

12. Trợ cấp cán bộ bị bệnh hiểm nghèo**a) Cơ sở chính trị**

Quy định số 01-QĐi/TU ngày 25/5/2018 của Thành ủy Cần Thơ quy định một số chế độ trợ cấp đối với cán bộ và công tác xã hội.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị trợ cấp.
- Hồ sơ khác liên quan: Giấy chuẩn đoán xác định bệnh, Biên bản hội chuẩn, Giấy xuất viện (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp, thẩm định hồ sơ.	07 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định.	07 ngày
Bước 4	Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	14 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy; cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị.

đ) Kết quả thực hiện: Thông báo kết luận của Thường trực Thành ủy về trợ cấp và trợ cấp.

13. Cấp sổ khám bệnh cán bộ

a) Cơ sở chính trị

- Quy định số 07-QĐ/TU ngày 14/11/2016 của Ban Thường vụ Thành ủy Cần Thơ quy định cán bộ thuộc diện Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy quản lý, chăm sóc sức khỏe.

- Quy định số 10-QĐ/TU ngày 26/6/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Cần Thơ quy định bổ sung cán bộ thuộc diện Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy quản lý, chăm sóc sức khỏe.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Giấy giới thiệu của Ban Tổ chức quận ủy, huyện ủy, Đảng ủy xã, phường, thị trấn đề nghị cấp sổ khám bệnh;

- Hồ sơ có khác có liên quan: các quyết định chức vụ; lý lịch đảng viên; Quyết định lương....

- 02 ảnh 4x6.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi hồ sơ đến Khoa Khám bệnh Cơ sở 2, Bệnh viện Đa khoa thành phố Cần Thơ	01 ngày
Bước 2	Khoa Khám bệnh Cơ sở 2, Bệnh viện Đa khoa thành phố Cần Thơ tổng hợp, thẩm định gửi Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy	01 ngày
Bước 3	Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy xem xét, quyết định cấp sổ	01 ngày
	Tổng thời gian	03 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Bảo vệ, Chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Khoa Khám bệnh Cơ sở 2, Bệnh viện Đa khoa thành phố Cần Thơ.

- Cơ quan phối hợp: Ban Tổ chức quận ủy, huyện ủy, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Khoa Khám bệnh Cơ sở 2, Bệnh viện Đa khoa thành phố Cần Thơ; Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành ủy; cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị.

d) Kết quả thực hiện: Sở khám bệnh cho cán bộ.

III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ ĐẢNG VIÊN: GỒM 11 TTHC

1. Kết nạp quần chúng là chức sắc, chức việc trong tôn giáo vào Đảng

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Quy định số 06-QĐ/TW ngày 28/8/2018 của Bộ Chính trị về “Một số điểm về kết nạp đảng viên đối với người theo tôn giáo và đảng viên là người theo tôn giáo tham gia sinh hoạt tôn giáo”.
- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 20-HD/BTCTW ngày 26/9/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn thực hiện Quy định số 06-QĐ/TW ngày 28/8/2018 của Bộ Chính trị về “Một số điểm về kết nạp đảng viên đối với người theo tôn giáo và đảng viên là người theo tôn giáo tham gia sinh hoạt tôn giáo”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng.
- Đơn xin vào Đảng.
- Lý lịch của người xin vào Đảng và các văn bản thẩm tra kèm theo.
- Giấy giới thiệu của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ.
- Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc của công đoàn cơ sở (nếu có).
- Tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể chính trị - xã hội nơi người vào Đảng sinh hoạt và chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng.
- Nghị quyết của chi bộ và đảng ủy cơ sở xét, đề nghị kết nạp người vào Đảng.
- Thành tích của quần chúng được Đảng, chính quyền, đoàn thể khen thưởng qua các phong trào cách mạng (nếu có), như bằng khen, giấy khen...

- Tờ trình và trích biên bản họp Ban Thường vụ cấp ủy có thẩm quyền quyết định kết nạp đảng viên.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, đề xuất theo quy định, hướng dẫn của Trung ương	15 ngày
Bước 3	Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị kết nạp đảng viên	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp ý kiến trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định	15 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy ban hành công văn thông báo kết luận	05 ngày
	Tổng thời gian	40 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Văn bản kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Xem xét cho đảng viên tham gia giữ chức sắc, chức việc tôn giáo

a) Cơ sở chính trị

- Quy định số 06-QĐ/TW ngày 28/8/2018 của Bộ Chính trị về “Một số điểm về kết nạp đảng viên đối với người theo tôn giáo và đảng viên là người theo tôn giáo tham gia sinh hoạt tôn giáo”.

- Hướng dẫn số 20-HD/BTCTW ngày 26/9/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn thực hiện Quy định số 06-QĐ/TW ngày 28/8/2018 của Bộ Chính trị về “Một số điểm về kết nạp đảng viên đối với người theo tôn giáo và đảng viên là người theo tôn giáo tham gia sinh hoạt tôn giáo”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ

- Lý lịch đảng viên.

- Tờ trình và trích biên bản họp Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương quyết định kết nạp đảng viên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, đề xuất theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.	15 ngày
Bước 3	Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị.	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp ý kiến trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	15 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy ban hành công văn thông báo kết luận	05 ngày
	Tổng thời gian	40 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, các Ban xây dựng đảng của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Văn bản kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

3. Kết nạp người vào Đảng diện xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.
- Quy định số 69-QĐ/TW ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm.
- Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”.
- Quy định số 05-QĐ/TW ngày 28/8/2018 của Ban Bí thư về việc kết nạp người vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng.
- Quy định số 173-QĐ/TW ngày 11/3/2013 của Ban Bí thư về kết nạp lại đối với đảng viên bị đưa ra khỏi Đảng, kết nạp quần chúng vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng.
- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 05/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW của Bộ Chính trị “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”.
- Hướng dẫn số 12- HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương “Nghịệp vụ công tác đảng viên”.
- Hướng dẫn số 04- HD/BTCTU ngày 15/7/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Cần Thơ “Một số nội dung cụ thể về nghiệp vụ công tác đảng viên”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng.
- Đơn xin vào Đảng.
- Lý lịch của người xin vào Đảng và các văn bản thẩm tra kèm theo.

- Giấy giới thiệu của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ.
- Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc của công đoàn cơ sở (nếu có).
- Tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể chính trị - xã hội nơi người vào Đảng sinh hoạt và chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng.
- Nghị quyết của chi bộ và đảng ủy cơ sở xét, đề nghị kết nạp người vào Đảng.
- Quyết định xóa tên, cho ra khỏi Đảng hoặc khai trừ ra khỏi Đảng (văn bản có liên quan kèm theo nếu có).
- Thành tích của quân chúng được Đảng, chính quyền, đoàn thể khen thưởng qua các phong trào cách mạng (nếu có), như bằng khen, giấy khen...
- Tờ trình và trích biên bản họp Ban Thường vụ cấp ủy có thẩm quyền quyết định kết nạp đảng viên.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, đề xuất theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.	25 ngày
Bước 3	Các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị kết nạp đảng viên.	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp ý kiến trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét.	15 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	Theo chương trình công tác
Bước 6	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy ban hành công văn thông báo kết luận.	05 ngày
	Tổng thời gian	50 ngày

Lưu ý: Đối với những trường hợp đặc biệt thời gian giải quyết kéo dài thêm không quá 30 ngày làm việc.

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Văn bản kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

4. Xét tặng Huy hiệu Đảng các đợt trong năm

a) Cơ sở chính trị

- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.
- Thông báo số 69-TB/TW ngày 01/6/2012 của Ban Bí thư kết luận về hướng dẫn tặng Huy hiệu Đảng.
- Quy định số 778-QĐ/TU ngày 26/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên.
- Hướng dẫn số 01- HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 56-HD/VPTWĐ ngày 27/10/2015 về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng - đảng viên.
- Công văn số 1972-CV/BTCTW ngày 19/12/2016 của Ban Tổ chức Trung ương về xét tặng Huy hiệu 45 năm tuổi Đảng.
- Công văn số 919-CV/VPTW ngày 21/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về mức chi tiền thưởng kèm Huy hiệu 45 năm, 85 năm và 90 năm tuổi Đảng.
- Hướng dẫn số 04- HD/BTCTU ngày 15/7/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Cần Thơ “Một số nội dung cụ thể về nghiệp vụ công tác đảng viên”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Tờ Trình của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương về tặng Huy hiệu Đảng theo từng đợt trong năm.
- Danh sách đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng.
- Danh sách đảng viên đề nghị truy tặng Huy hiệu Đảng.
- Danh sách đảng viên đề nghị cấp lại Huy hiệu Đảng.

- Danh sách đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng sớm.
- Trích biên bản cuộc họp Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy; đồng thời sử dụng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên lập danh sách đề nghị tặng Huy hiệu Đảng về Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, dùng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên, cấp số Huy hiệu Đảng, số quyết định, in giấy tặng Huy hiệu Đảng và dự thảo các Quyết định trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định theo quy định.	15 ngày
Bước 3	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	15 ngày

Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục tặng Huy hiệu Đảng

- *Thời gian tiếp nhận hồ sơ*:

+ Đợt 03/02: trước ngày 08/01.

+ Đợt 19/5: trước ngày 01/4.

+ Đợt 02/9: trước ngày 07/8.

+ Đợt 07/11: trước ngày 12/10.

- Kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, Ban Tổ chức Thành ủy phải hoàn thành các công việc theo quy định. Gửi về Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện và tương đương các quyết định, giấy tặng Huy hiệu Đảng, khánh vàng trước 05 ngày làm việc tại các đợt trong năm.

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, các Ban xây dựng đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

d) Kết quả thực hiện: Quyết định tặng Huy hiệu Đảng của Ban Thường vụ Thành ủy.

5. Xét khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên

a) Cơ sở chính trị

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.

- Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.

- Hướng dẫn số 21- HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương “Nghịệp vụ công tác đảng viên”.

- Quy định số 778-QĐ/TU ngày 26/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên.

- Hướng dẫn số 04- HD/BTCTU ngày 15/7/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Cần Thơ “Một số nội dung cụ thể về nghịệp vụ công tác đảng viên”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

b.1) Đối với khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên theo định kỳ và không theo định kỳ

Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương lập Tờ trình đề nghị khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên gửi đến Ban Tổ chức Thành ủy kèm theo biên bản cuộc họp của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương; Danh sách tổ chức đảng và đảng viên được đề nghị khen thưởng.

- **Đối với tổ chức đảng:** phải có bản báo cáo thành tích, có xác nhận của cấp ủy cấp trên; các quyết định công nhận tổ chức đảng đạt “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hàng năm; các danh hiệu khen thưởng hàng năm của cấp ủy đảng, chính quyền (photo gửi kèm).

- *Đối với đảng viên*: phải có bản báo cáo thành tích, có xác nhận của cấp ủy cấp trên; Quyết định công nhận đảng viên “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hàng năm; kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hàng năm và các danh hiệu khen thưởng hàng năm của cấp ủy đảng, chính quyền (photo gửi kèm). Nếu đảng viên là người đứng đầu cơ quan, đơn vị (Người đứng đầu là cấp trưởng), hoặc bí thư cấp ủy thì cơ quan, đơn vị và tổ chức đảng nơi đó phải được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hàng năm.

b.2) Đối với khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương

- Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương lập Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản cuộc họp của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương.

- Báo cáo thành tích của Đảng bộ trong nhiệm kỳ (photo gửi kèm các quyết định công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm, các danh hiệu khen thưởng hàng năm của cấp ủy đảng, chính quyền).

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1) Đối với khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên theo định kỳ và không theo định kỳ

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp danh sách khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên.	15 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, tổng hợp trình Tổ giúp việc Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành ủy xem xét, cho ý kiến khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên.	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành ủy tiến hành bình xét, khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên đủ điều kiện, tiêu chí theo quy định; lập Tờ trình báo cáo đề xuất Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét.	15 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét quyết định theo quy định.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	35 ngày

c.2) Khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương

c.2.1. Đối với khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương hằng năm

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp danh sách khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, tổng hợp trình Tổ giúp việc Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành ủy xem xét, cho ý kiến khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương	15 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành ủy tiến hành bình xét, khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương đủ điều kiện, tiêu chí theo quy định; lập Tờ trình báo cáo đề xuất Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét	10 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét quyết định theo quy định	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	30 ngày

c.2.2. Đối với khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương theo nhiệm kỳ Đại hội của Đảng bộ

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp danh sách khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương 5 năm liền	05 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, tổng hợp trình Tổ giúp việc Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành ủy xem xét, cho ý kiến khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương “ <i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i> ” 05 năm liền đề nghị Ban Thường vụ Thành ủy tặng cờ; “ <i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i> ” 03 năm liền (02 năm còn lại được xếp loại “ <i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> ”) đề nghị Ban Thường vụ Thành ủy tặng Bằng khen	15 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành ủy tiến hành bình xét, khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương đủ điều kiện, tiêu chí theo quy định; lập Tờ trình báo cáo đề xuất Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét	10 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét quyết định theo quy định	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	30 ngày

Lưu ý: Thời gian giải quyết hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Hồ sơ khen thưởng của tổ chức đảng và đảng viên định kỳ hằng năm gửi Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

- Hồ sơ khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương theo nhiệm kỳ gửi cho Ban Tổ chức Thành ủy khi kết thúc nhiệm kỳ Đại hội các Đảng bộ quận, huyện và tương đương.

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Thành ủy, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện

Quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy khen thưởng các Đảng bộ quận, huyện và tương đương.

6. Giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng viên

a) Cơ sở chính trị

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.
- Quy định số 228-QĐ/TW ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.
- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương “Nghịệp vụ công tác đảng viên”.
- Hướng dẫn số 04-HD/BTCTU ngày 15/7/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Cần Thơ “Một số nội dung cụ thể về nghiệp vụ công tác đảng viên”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Sử dụng giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng chính thức (có 10 ô, nền hoa văn màu lá mạ in ký hiệu riêng của từng Đảng Bộ tỉnh và tương đương), quy ước là giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng “Loại 10 ô”. Hồ sơ kèm theo khi chuyển sinh hoạt Đảng chính thức.
- Phiếu đảng viên (khi đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng ra khỏi Đảng bộ huyện và tương đương).
- Thẻ đảng viên.
- Hồ sơ đảng viên.
- Bản tự kiểm điểm đảng viên, có nhận xét của chi bộ và cấp ủy cơ sở nơi giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng chính thức.

**** Hồ sơ kèm theo***

- Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng.
- Đơn xin vào Đảng.
- Lý lịch của người xin vào Đảng và các văn bản thẩm tra kèm theo.
- Giấy giới thiệu của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ.
- Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc của công đoàn cơ sở (nếu có).
- Tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể chính trị - xã hội nơi người vào Đảng sinh hoạt và chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng.
- Nghị quyết của chi bộ và đảng ủy cơ sở xét, đề nghị kết nạp người vào Đảng.

- Quyết định xóa tên, cho ra khỏi Đảng hoặc khai trừ ra khỏi Đảng (văn bản có liên quan kèm theo nếu có).

- Thành tích của quần chúng được Đảng, chính quyền, đoàn thể khen thưởng qua các phong trào cách mạng (nếu có), như bằng khen, giấy khen...

- Tờ trình và trích biên bản họp Ban Thường vụ cấp ủy có thẩm quyền quyết định kết nạp đảng viên.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Đảng viên chuyển sinh hoạt đảng chính thức ra ngoài Đảng bộ cấp huyện, thành phố thì cấp ủy cấp huyện và tương đương có đảng viên chuyển đi có trách nhiệm làm thủ tục giới thiệu chuyển sinh hoạt Đảng. Đảng viên của đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Thành ủy khi chuyển sinh hoạt Đảng chính thức thì Ban Tổ chức Thành ủy làm thủ tục giới thiệu chuyển sinh hoạt Đảng.

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Tại Chi bộ nơi chuyển đi. Chi ủy (kể cả chi ủy cơ sở) nơi có đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng chính thức đi, sau khi kiểm tra quyết định của cấp có thẩm quyền cho đảng viên chuyển công tác, học tập, thay đổi nơi cư trú..., bản tự kiểm điểm và thẻ Đảng của đảng viên, viết ô số 1 trong giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng “Loại 10 ô” giới thiệu đảng viên đến cấp ủy cấp trên trực tiếp như: đảng ủy bộ phận hoặc đảng ủy cơ sở, hoặc Ban Thường vụ quận ủy, huyện ủy và tương đương (nếu chi bộ cơ sở trực thuộc đảng bộ quận, huyện và tương đương). Chi bộ không có cấp ủy, khi đồng chí bí thư chuyển sinh hoạt Đảng chính thức thì đồng chí bí thư được ký giấy chuyển sinh hoạt Đảng (ô số 01).	01 ngày
Bước 2	Tại Đảng ủy bộ phận nơi chuyển đi. Kiểm tra, viết ô số 02 giới thiệu đảng viên đến đảng ủy cơ sở.	01 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Tại Đảng ủy cơ sở nơi chuyển đi. Kiểm tra, viết nhận xét vào bản kiểm điểm của đảng viên; viết ô số 03 giới thiệu đảng viên đến cấp ủy cấp trên trực tiếp như: Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương, làm đầy đủ thủ tục, niêm phong hồ sơ đảng viên (nếu đã được giao quản lý hồ sơ đảng viên) giao cho đảng viên báo cáo cấp ủy nơi đến.	03 ngày
Bước 4	Tại Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương nơi chuyển đi. Kiểm tra, viết ô số 04 giới thiệu đảng viên đến cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên sẽ chuyển đến như: Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương; kiểm tra đầy đủ các tài liệu trong hồ sơ đảng viên (hồ sơ kết nạp, phiếu đảng viên và các tài liệu liên quan khác), niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo; viết 02 phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng, gửi bằng đường công văn (01 phiếu gửi cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên chuyển đến, 01 phiếu gửi cấp ủy cơ sở nơi đảng viên chuyển đến).	05 ngày
Bước 5	Tại Ban Tổ chức Thành ủy nơi chuyển đi (đối với tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên chuyển đến trực thuộc Đảng bộ thành phố). Kiểm tra, viết ô số 05 giới thiệu đảng viên đến cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên sẽ chuyển đến như: Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương, Ban Tổ chức Thành ủy kiểm tra và niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo; viết 02 phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng gửi theo đường công văn (01 phiếu đến cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên chuyển đến, 01 phiếu gửi cấp ủy cơ sở nơi đảng viên chuyển đến); viết ô số 06 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về cấp ủy cấp dưới trực tiếp như: Ban Thường vụ cấp ủy cấp	05 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
	trên trực tiếp của cấp ủy cơ sở, hoặc đảng ủy cơ sở hoặc chi ủy cơ sở trực thuộc nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt; kiểm tra thu nhận quản lý toàn bộ hồ sơ đảng viên (nếu cấp ủy cơ sở đã được giao quản lý hồ sơ đảng viên thì niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo).	
Bước 6	Tại Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương nơi đảng viên chuyển đến. Kiểm tra, viết ô số 07 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về cấp ủy cấp dưới trực tiếp như: đảng ủy cơ sở, hoặc chi ủy cơ sở nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt; kiểm tra, thu nhận quản lý hoặc chuyển hồ sơ đảng viên như trên.	05 ngày
Bước 7	Tại Đảng ủy cơ sở nơi đảng viên chuyển đến. Kiểm tra, thu nhận hồ sơ đảng viên để quản lý (nếu được giao quản lý), viết ô số 08 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về đảng ủy bộ phận (nếu có) hoặc chi ủy chi bộ nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt.	03 ngày
Bước 8	Tại Đảng ủy bộ phận nơi đảng viên chuyển đến. Viết ô số 09 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về chi ủy chi bộ nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt.	01 ngày
Bước 9	Tại Chi ủy nơi chuyển đến (kể cả chi ủy cơ sở). Viết ô số 10 tiếp nhận đảng viên về sinh hoạt và chuyển giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng của đảng viên lên đảng ủy cơ sở để quản lý theo quy định; nếu là chi ủy cơ sở thì trực tiếp quản lý giấy giới thiệu sinh hoạt đảng đó.	01 ngày
	Tổng thời gian	25 ngày

Lưu ý: Thời gian giải quyết hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giới thiệu chuyển đi, đảng viên phải xuất trình giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng với chi ủy nơi chuyển đến để được sinh hoạt Đảng.

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị.

đ) Kết quả thực hiện: Thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy về chuyển sinh hoạt.

7. Phát và cấp lại thẻ đảng viên

a) Cơ sở chính trị

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương “Nghịệp vụ công tác đảng viên”.
- Hướng dẫn số 04- HD/BTCTU ngày 15/7/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Cần Thơ “Một số nội dung cụ thể về nghịệp vụ công tác đảng viên”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ trình của Ban Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy và tương đương về phát và cấp lại thẻ đảng viên.
- Danh sách đảng viên đề nghị phát thẻ Đảng.
- Danh sách đảng viên đề nghị cấp lại thẻ Đảng (theo mẫu 1A-TĐV tại Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

c.1. Phát thẻ đảng viên

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy dùng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên cấp số thẻ đảng viên.	02 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy gửi về Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện và tương đương tổ chức phát thẻ đảng cho đảng viên.	01 ngày
	Tổng thời gian	03 ngày

c.2. Cấp lại thẻ đảng viên bị mất, đổi lại thẻ đảng viên bị hỏng

Sau khi có quyết định của Quận ủy, Huyện ủy và tương đương, Ban Tổ chức cấp ủy hoàn thiện danh sách cấp lại thẻ đảng viên bị mất và đổi lại thẻ đảng viên bị hỏng vào phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên. Nếu không có kết nối mạng tới máy chủ cấp thành phố thì kết xuất dữ liệu ra file, kèm theo ảnh (2x3) của đảng viên gửi đến Ban Tổ chức Thành ủy; Ban Tổ chức Thành ủy dùng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên để duyệt và đóng dấu nổi và gửi thẻ đảng viên về Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện và tương đương tổ chức phát thẻ đảng cho đảng viên.

Trình tự các bước thực hiện như phát thẻ Đảng cho đảng viên

Lưu ý: Thời gian giải quyết hồ sơ phát và cấp lại thẻ đảng viên

Kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, Ban Tổ chức Thành ủy phải hoàn thành các công việc theo hướng dẫn quy định (Khi đảng viên dự bị có quyết định công nhận đảng chính thức sau 20 ngày làm việc thì Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện và tương đương lập Tờ trình đề nghị phát thẻ đảng cho đảng viên và gửi lên Ban Tổ chức Thành ủy theo quy định). Ban Tổ chức Thành ủy gửi thẻ đảng viên về Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện và tương đương trong 02 ngày làm việc.

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị.

đ) Kết quả thực hiện: Thẻ đảng viên.

8. Giải quyết vấn đề đảng tịch của đảng viên

a) Cơ sở chính trị

- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.

- Quyết định số 35-QĐ/TW ngày 15/10/2021 của Bộ Chính trị ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Thông báo Kết luận số 13-TB/TW ngày 17/8/2016 của Ban Bí thư về việc xác định tuổi của đảng viên.

- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương “Nghịệp vụ công tác đảng viên”.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ và số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Tờ trình của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương đề nghị giải quyết về đảng tịch của đảng viên.

- Hồ sơ đảng viên.

- Tổng hợp ý kiến nhận xét của chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với đảng viên đề nghị giải quyết vấn đề về đảng tịch và không vi phạm tư cách đảng viên.

- Các văn bản, hồ sơ có liên quan.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, đề xuất theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.	05 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy tiến hành thẩm tra, xác minh về đảng tịch của đảng viên.	25 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thẩm định, báo cáo thẩm định về đảng tịch của đảng viên.	20 ngày
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo thẩm định trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét.	05 ngày
Bước 6	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét quyết định theo quy định.	Theo chương trình công tác

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 7	Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy ban hành công văn thông báo kết luận.	05 ngày
	Tổng thời gian	60 ngày

*** Lưu ý:** Thời gian giải quyết vấn đề đảng tịch của đảng viên

Đối với những trường hợp đặc biệt thời gian giải quyết kéo dài không quá 30 ngày làm việc.

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy.

9. Chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên ở tổ chức đảng giải thể, chia tách, hợp nhất, sáp nhập

a) Cơ sở chính trị

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.
- Quy định 60-QĐ/TW ngày 08/3/2022 của Ban Bí thư về tổ chức đảng trong các tập đoàn, tổng công ty, ngân hàng thương mại nhà nước.
- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.
- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên.
- Các văn bản liên quan đến các loại hình tổ chức cơ sở đảng được chuyển giao.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ Trình của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương về chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên.
- Dự thảo Đề án chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên.
- Danh sách trích ngang đảng viên.

- Nghị quyết của cấp có thẩm quyền.
- Trích biên bản cuộc họp Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương.

** Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở*

Nếu ngoài phạm vi Đảng bộ quận, huyện và tương đương thì Ban Thường vụ Thành ủy ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên; cấp ủy huyện và tương đương nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận. Ban Tổ chức cấp ủy quận, huyện và tương đương nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của Ban Tổ chức nơi giao và nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

** Đối với Đảng bộ quận, huyện và tương đương*

- Trong phạm vi Đảng bộ thành phố thì Ban Thường vụ Thành ủy ra quyết định chuyển giao tổ chức và đảng viên; Ban Tổ chức cấp ủy nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của Ban Tổ chức nơi giao và nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

- Ngoài phạm vi đảng bộ thành phố thì Ban chấp hành Đảng bộ thành phố ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên; cấp ủy trực thuộc đối với nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận đảng bộ huyện và tương đương. Ban Tổ chức Thành ủy và Ban Tổ chức cấp ủy trực thuộc đối với nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các tổ chức đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, đề xuất theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.	20 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên.	10 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp báo cáo danh sách tổ chức đảng và đảng viên được đề nghị chuyển giao trình Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố xem xét.	05 ngày
Bước 5	Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố xem xét quyết định.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	35 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, có liên quan.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định về chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên.

10. Thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập Đảng bộ cấp trên cơ sở

a) Cơ sở chính trị

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.

- Quy định 60-QĐ/TW ngày 08/3/2022 của Ban Bí thư về tổ chức đảng trong các tập đoàn, tổng công ty, ngân hàng thương mại nhà nước.

- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.

- Hướng dẫn số 38-HD/BTCTW ngày 09/3/2010 của Ban Tổ chức Trung ương về xây dựng và hoàn thiện mô hình tổ chức của một số loại hình tổ chức cơ sở đảng.

- Các văn bản liên quan đến các loại hình tổ chức cơ sở đảng được thành lập.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Tờ trình của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương về việc thành lập tổ chức đảng.

- Đề án thành lập Đảng bộ cấp trên cơ sở.
 - Danh sách trích ngang cấp ủy, các tổ chức đảng trực thuộc, đảng viên.
 - Nghị quyết của cấp có thẩm quyền.
 - Trích biên bản cuộc họp Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương.
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, đề xuất theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.	20 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức đảng và đảng viên.	10 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp báo cáo danh sách tổ chức đảng và đảng viên đề nghị thành lập tổ chức đảng trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét.	05 ngày
Bước 5	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét quyết định theo quy định.	Theo chương trình công tác
	Tổng thời gian	35 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, cơ quan, đơn vị có liên quan và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập tổ chức đảng.

11. Đánh giá, xếp loại chất lượng các đảng bộ trực thuộc Thành ủy hàng năm

a) Cơ sở pháp lý

- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”.

- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”.

- Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

- Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 25/11/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Các văn bản có liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Tờ trình của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện và tương đương đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng các đảng bộ trực thuộc Thành ủy.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm kèm theo phụ lục các chỉ tiêu nghị quyết nhiệm vụ năm.

- Báo cáo kết quả tổ chức đảng, đảng viên trực thuộc.

- Phiếu phân tích chất lượng đánh giá xếp loại theo Mẫu 3.

- Các biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Kết quả nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp (nếu có), của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, tự xếp loại chất lượng của các đảng bộ trực thuộc Thành ủy.	10 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến các ban Đảng Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố về việc đánh giá, xếp loại các đảng bộ trực thuộc Thành ủy.	05 ngày
Bước 4	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, tổng hợp trình Trưởng các Ban Xây dựng Đảng và Văn phòng Thành ủy cho ý kiến việc đánh giá, xếp loại các đảng bộ trực thuộc Thành ủy.	05 ngày
Bước 5	Ban Tổ chức Thành ủy lập Tờ trình trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét.	03 ngày
Bước 6	Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét quyết định theo quy định.	Theo chương trình công tác
Bước 7	Ba Tổ chức Thành ủy tham mưu ban hành Quyết định xếp loại chất lượng các đảng bộ trực thuộc Thành ủy.	02 ngày
	Tổng thời gian	25 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, cơ quan, đơn vị có liên quan và Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định xếp loại chất lượng các đảng bộ trực thuộc Thành ủy.

**IV. LĨNH VỰC CÔNG TÁC BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ:
GỒM 03 TTHC**

1. Xét duyệt cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.

- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.

- Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28/10/2022 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

- Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.

- Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc thực hiện Quy chế thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ chính trị khóa XI.

- Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII.

- Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 05/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Quyết định số 1274-QĐ/TU ngày 31/8/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

- Quy định số 18-QĐi/TU ngày 07/3/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy về quản lý cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

- Văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan đến việc cử, mời cán bộ, đảng viên đi nước ngoài (vì mục đích công vụ).

- Đơn đề nghị ra nước ngoài về việc riêng (theo Phụ lục số 08) được ban hành theo Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 05/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Trường hợp 1: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ, xem xét tham mưu Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy giải quyết cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài (<i>đối với trường hợp không phức tạp</i>).	7 ngày
	Trường hợp 2: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ, xem xét tham mưu cho Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy giải quyết cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài (<i>đối với trường hợp phức tạp</i>).	12 ngày
Bước 3	Trình Thường trực Thành ủy ký quyết định hoặc Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy ban hành công văn thông báo kết luận của Thường trực Thành ủy về việc chấp thuận cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.	3 ngày
	Tổng thời gian - Trường hợp 1: - Trường hợp 2:	10 ngày 15 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định, Công văn thông báo của Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy về chấp thuận cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

2. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Bộ luật Hình sự năm 2015.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự số 100/2015/QH13 năm 2017.
- Chỉ thị số 39-CT/TW ngày 18/08/2014 của Bộ chính trị về tăng cường công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong tình hình hiện nay.
- Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ chính trị “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”.
- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/08/2022 của Bộ chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 05/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- Quy định số 1299-QĐ/TU ngày 09/01/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 1438-QĐ/TU ngày 07/11/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Quy chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ ở thành phố Cần Thơ.
- Kế hoạch số 91-KH/TU ngày 02/03/2015 của Ban Thường vụ Thành ủy thực hiện Chỉ thị số 39-CT/TW ngày 18/08/2014 của Bộ chính trị về tăng cường công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong tình hình hiện nay.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

**** Thành phần hồ sơ***

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị yêu cầu thẩm định tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên hoặc ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Thủ trưởng cơ quan về công tác cán bộ, kết nạp đảng viên.
- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương); lý lịch đảng viên, lý lịch của người xin vào đảng theo Mẫu 2-KNĐ (bản photo có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ, đảng viên).
- Quyết định bổ nhiệm chức vụ và điều động công tác gần nhất.
- Đơn phản ánh, tố cáo cán bộ, đảng viên có vấn đề chính trị hoặc đơn khiếu nại của cán bộ, đảng viên liên quan đến vấn đề chính trị (nếu có).
- Bản tường trình của cán bộ, đảng viên (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Trường hợp 1: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên <i>(đối với trường hợp không có vấn đề chính trị cần xem xét)</i> .	10 ngày
	Trường hợp 2: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên <i>(đối với trường hợp có vấn đề chính trị cần xem xét, vấn đề chính trị phức tạp)</i> .	30 ngày
Bước 3	Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ký kết luận về tiêu chuẩn chính trị; Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy ký báo cáo, thông báo kết quả thẩm định tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên theo phân cấp quản lý cán bộ.	5 ngày
	Tổng thời gian - Trường hợp 1: - Trường hợp 2:	15 ngày 35 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị, Văn phòng Thành ủy, Công an thành phố Cần Thơ, Bộ Công an và Công an các tỉnh, thành.

đ) Kết quả thực hiện: Kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về tiêu chuẩn chính trị cán bộ; Báo cáo, Thông báo kết quả thẩm định tiêu chuẩn chính trị cán bộ của Ban Tổ chức Thành ủy.

3. Kết nạp người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng

a) Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Bộ luật Hình sự năm 2015.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự số 100/2015/QH13 năm 2017.
- Chỉ thị số 39-CT/TW ngày 18/08/2014 của Bộ chính trị về tăng cường công tác bảo vệ chính nội bộ trong tình hình hiện nay.
- Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 05/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- Kế hoạch số 91-KH/TU ngày 02/03/2015 của Ban Thường vụ Thành ủy thực hiện Chỉ thị số 39-CT/TW ngày 18/08/2014 của Bộ chính trị về tăng cường công tác bảo vệ chính nội bộ trong tình hình hiện nay.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng.
- Văn bản yêu cầu (đề nghị) của Phòng Tổ chức Đảng - đảng viên, Ban Tổ chức Thành ủy.
- Lý lịch của người xin vào Đảng (*Mẫu 2-KNĐ*).
- Biên bản thẩm tra, xác minh; các thông tin liên quan đến đảng viên.
- Các giấy tờ chứng nhận gia đình, bản thân cán bộ, đảng viên được khen thưởng hoặc có công với cách mạng (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

c) Trình tự, nội dung, cơ quan giải quyết và thời gian thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 1	Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy.	
Bước 2	Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn chính trị đối với người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng.	20 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung và cơ quan giải quyết	Thời gian
Bước 3	Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy ký báo cáo thẩm định và công văn thông báo kết quả thẩm tra, xác minh của người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng.	3 ngày
	Tổng thời gian	23 ngày

d) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Ban Tổ chức Thành ủy.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị đề nghị và các cơ quan, đơn vị phối hợp thẩm tra xác minh.

đ) Kết quả thực hiện: Công văn thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy về kết quả thẩm tra xác minh người có vấn đề về lịch sử chính trị vào Đảng.
