

HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG
VĂN PHÒNG

*

Số 07-BS/VPHU
Sao Quy định số 30- QĐ/TW
của Ban Chấp hành Trung ương

Nơi nhận:

- Các TCCSĐ trực thuộc ,
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

SAO Y BẢN CHÍNH

Đam Rông, ngày 09 tháng 9 năm 2021

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phan Thị Cẩm

QUY ĐỊNH

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký

ĐẾN	Số: 8559
	Ngày: 07-09-2021
	Chuyển:
	Lưu hồ sơ số: - Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư khoá XIII;

- Căn cứ Nghị quyết số 26-NQ/TW, ngày 21/5/2018 Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khoá XII và Thông báo số 04-TB/TW, ngày 15/6/2021 của Bộ Chính trị về quy định đối với các chức danh trợ lý, thư ký,

Bộ Chính trị quy định như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về chức vụ lãnh đạo được sử dụng trợ lý, thư ký và số lượng trợ lý, thư ký đối với từng chức danh lãnh đạo; tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm và chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký.

2. Đối tượng áp dụng: Trợ lý, thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Điều 2 Quy định này.

Điều 2. Chức vụ lãnh đạo được sử dụng trợ lý, thư ký

1. Chức vụ lãnh đạo được sử dụng trợ lý

a) Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội, Thường trực Ban Bí thư.

b) Ủy viên Bộ Chính trị.

c) Ủy viên Ban Bí thư, Phó Chủ tịch nước, Phó Thủ tướng Chính phủ, Phó Chủ tịch Quốc hội.

2. Chức vụ lãnh đạo được sử dụng thư ký

a) Chức vụ lãnh đạo tại Khoản 1 Điều này.

b) Ủy viên Trung ương Đảng; bộ trưởng và tương đương; bí thư tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, sử dụng

- Trợ lý, thư ký của đồng chí lãnh đạo nào thì do đồng chí lãnh đạo đó giới thiệu hoặc cơ quan nơi đồng chí lãnh đạo làm việc đề xuất theo yêu cầu của đồng chí lãnh đạo, đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều 4 Quy định này.

- Chức danh trợ lý, thư ký nằm trong tổng số biên chế được giao của từng cơ quan và bảo đảm liên thông với các vị trí tương đương khác trong hệ thống chính trị.

- Khi thôi đảm nhiệm chức danh trợ lý, thư ký nếu còn tuổi công tác thì tập thể lãnh đạo cơ quan, cấp ủy hoặc tổ chức đảng (nơi trợ lý, thư ký công tác) căn cứ tình hình thực tế và năng lực, sở trường của cán bộ để bố trí, sắp xếp, điều động công tác theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Việc phân công, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức vụ mới được thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Đảng.

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

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

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

- Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống giản dị, khiêm tốn, chân thành, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ; không cơ hội, lợi dụng chức trách, nhiệm vụ để vụ lợi; không để gia đình, người thân lợi dụng uy

tín bản thân để trực lợi. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc; có ý thức phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, đấu tranh ngăn chặn sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ.

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

b) Về trình độ chuyên môn

Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

c) Về năng lực và uy tín

Hiểu biết về lĩnh vực được phân công; có khả năng tham mưu, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp có hiệu quả; có tác phong làm việc khoa học, khả năng làm việc độc lập; được lãnh đạo, đồng nghiệp nơi công tác và cơ quan, cá nhân nơi phối hợp công tác tin tưởng, tín nhiệm.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

a) Đối với chức danh trợ lý

- Có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác.

- Giữ chức vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương vụ trưởng trở lên ít nhất là 3 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Đối với chức danh thư ký

- Am hiểu công việc hành chính; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng sắp xếp công việc và phối hợp công tác.

- Có thời gian công tác tối thiểu là 9 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị và đáp ứng điều kiện:

+ Thư ký chức vụ lãnh đạo tại Khoản 1, Điều 2 Quy định này đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức phó vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên.

+ Thư ký chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quy định này ở cơ quan Trung ương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm phó vụ trưởng

hoặc tương đương; ở địa phương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm cấp phó sở, ngành hoặc tương đương.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

Chức danh trợ lý, thư ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chức danh trợ lý

a) Nhiệm vụ

- Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của đồng chí lãnh đạo.

- Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí lãnh đạo.

- Trực tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của đồng chí lãnh đạo.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của đồng chí lãnh đạo.

b) Quyền hạn

- Được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; theo dõi tiến độ thực hiện các công việc được giao.

- Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc.

- Được mời tham dự và phát biểu trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo thuộc phạm vi công việc.

2. Chức danh thư ký

a) Nhiệm vụ

- Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo.

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

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

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo.

b) Quyền hạn

- Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của đồng chí lãnh đạo đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

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

- Được mời tham dự các cuộc họp theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo và phát biểu khi cần thiết.

Điều 6. Tuổi bổ nhiệm, tuổi công tác

1. Tuổi bổ nhiệm

a) Tuổi bổ nhiệm lần đầu chức danh trợ lý của chức vụ lãnh đạo tại Khoản 1, Điều 2 Quy định này phải còn trong độ tuổi lao động.

b) Tuổi bổ nhiệm lần đầu chức danh thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Khoản 2, Điều 2 Quy định này phải còn đủ 5 năm công tác trở lên; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Tuổi công tác

a) Thời gian công tác của trợ lý, thư ký chức vụ lãnh đạo tại Điểm a, Khoản 1, Điều 2 Quy định này gắn với thời gian công tác của đồng chí lãnh đạo. Việc chuyển công tác hoặc nghỉ công tác trong thời gian đảm nhiệm chức danh trợ lý, thư ký do đồng chí lãnh đạo xem xét, quyết định.

b) Thời gian công tác của trợ lý chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, c, Khoản 1, Điều 2 Quy định này gắn với thời gian công tác của đồng chí lãnh đạo và không quá 65 tuổi đối với nam, 63 tuổi đối với nữ.

c) Thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, c, Khoản 1, Điều 2 và Điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quy định này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Số lượng

1. Số lượng trợ lý

a) Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội được sử dụng không quá 4 trợ lý.

b) Thường trực Ban Bí thư được sử dụng không quá 3 trợ lý.

c) Ủy viên Bộ Chính trị được sử dụng không quá 2 trợ lý.

d) Ủy viên Ban Bí thư, Phó Chủ tịch nước, Phó Thủ tướng Chính phủ, Phó Chủ tịch Quốc hội được sử dụng 1 trợ lý.

Trong trường hợp cần thiết, nếu có nhu cầu sử dụng số lượng trợ lý nhiều hơn quy định thì báo cáo Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

2. Số lượng thư ký

a) Chức vụ lãnh đạo tại Khoản 1, Điều 2 Quy định này được sử dụng không quá 2 thư ký.

b) Chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quy định này được sử dụng 1 thư ký.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm trợ lý

1. Đồng chí lãnh đạo trao đổi, thống nhất với tập thể lãnh đạo là ban cán sự đảng, đảng đoàn hoặc lãnh đạo cơ quan nơi không lập ban cán sự đảng, đảng đoàn (ở các ban, bộ, ngành, đơn vị Trung ương); hoặc với ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương về dự kiến nhân sự bổ nhiệm trợ lý.

2. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (ở các cơ quan Trung ương là ban cán sự đảng, đảng đoàn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, ủy viên ban chấp hành đảng bộ cơ quan, trưởng các đoàn thể, vụ trưởng và tương đương trở lên; ở tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương là ban chấp hành) để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm trợ lý (bằng hình thức bỏ phiếu kín và không công bố kết quả tại hội nghị).

3. Lãnh đạo cơ quan xem xét kết quả lấy phiếu tín nhiệm của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, bỏ phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm (bằng hình thức bỏ phiếu kín và phải đạt trên 50% số phiếu của tập thể lãnh đạo).

4. Lãnh đạo cơ quan hoặc cấp ủy, tổ chức đảng hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (tương tự hồ sơ bổ nhiệm cán bộ diện Trung ương quản lý), báo cáo Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương) xem xét, quyết định.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm thư ký

1. Sau khi có ý kiến của đồng chí lãnh đạo về nhân sự dự kiến bổ nhiệm thư ký, tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét, giới thiệu (bằng hình thức bỏ phiếu kín và phải đạt trên 50% số phiếu tán thành).

2. Đối với chức danh thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Điểm a, Khoản 2, Điều 2 của Quy định này, lãnh đạo cơ quan hoặc cấp ủy, tổ chức đảng hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (như hồ sơ bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý) gửi Ban Tổ

chức Trung ương trình Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định. Đối với chức danh thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quy định này do tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 10. Quy trình điều động, phân công trợ lý, thư ký

Cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hướng chính sách, chế độ tương đương chức danh trợ lý, thư ký theo Điều 11 của Quy định này, khi được đồng chí lãnh đạo giới thiệu vào chức danh trợ lý, thư ký thì lãnh đạo cơ quan hoặc cấp uỷ, tổ chức đảng xem xét, thống nhất, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét điều động, phân công, bổ nhiệm (*hồ sơ cán bộ thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy định này*).

Chương III CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 11. Chính sách, chế độ

1. Đối với trợ lý

- Trợ lý của chức vụ lãnh đạo tại Điểm a, Khoản 1, Điều 2 Quy định này được hưởng lương và chính sách, chế độ tương đương thứ trưởng.

- Trợ lý của chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, c, Khoản 1, Điều 2 Quy định này được hưởng lương và chính sách, chế độ tương đương tổng cục trưởng.

2. Đối với thư ký

- Thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Khoản 1, Điều 2 Quy định này được hưởng lương và chính sách, chế độ tương đương vụ trưởng của bộ, ngành Trung ương.

- Thư ký của chức vụ lãnh đạo tại Điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quy định này được hưởng lương và chính sách, chế độ tương đương phó vụ trưởng hoặc phó ban cấp uỷ tỉnh và tương đương của cơ quan, đơn vị cùng cấp.

3. Trường hợp trước khi đảm nhận chức danh trợ lý, thư ký đã hưởng lương và chính sách, chế độ cao hơn thì được giữ nguyên.

Điều 12. Quản lý, sử dụng

1. Nhận xét, đánh giá hằng năm

Đồng chí lãnh đạo nhận xét, đánh giá trợ lý, thư ký về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; chỉ bộ nơi trợ lý, thư ký sinh hoạt nhận xét, đánh giá, phân loại chất lượng đảng viên.

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

2. Về chế độ làm việc

Trợ lý, thư ký có thể được bố trí làm việc tại các đơn vị trong cơ quan hoặc làm việc độc lập theo yêu cầu của đồng chí lãnh đạo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trường hợp số lượng trợ lý, thư ký của các đồng chí lãnh đạo nêu tại Khoản 1, Điều 2 được bổ nhiệm theo Thông báo kết luận số 88-TB/TW, ngày 17/4/2012 của Bộ Chính trị khoá XI nhiều hơn so với Quy định này thì cơ quan quản lý có trách nhiệm sắp xếp lại theo quy định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

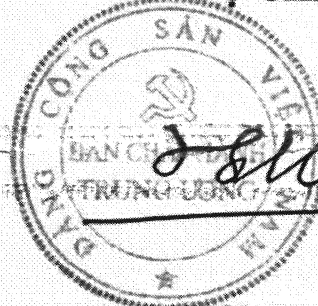
Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các đảng uỷ đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

T/M BỘ CHÍNH TRỊ



Võ Văn Thưởng