

## QUY CHẾ

### Làm việc của Tiểu ban Nhân sự chuẩn bị Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025 - 2030

-----

Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 14/6/2024 của Bộ Chính trị về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Kế hoạch số 294-KH/HU, ngày 19/7/2024 của Huyện ủy về thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 14/6/2024 của Bộ Chính trị và Kế hoạch của Tỉnh ủy về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa XX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1891-QĐ/HU, ngày 19/7/2024 của Huyện ủy về việc thành lập Tiểu ban Nhân sự chuẩn bị Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện khóa XXI, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (sau đây gọi tắt là Tiểu ban Nhân sự);

Căn cứ Kết luận họp Tiểu ban Nhân sự ngày 20/9/2024,

Tiểu ban Nhân sự ban hành Quy chế làm việc như sau:

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Tiểu ban Nhân sự chuẩn bị Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện khóa XXI, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Tiểu ban Nhân sự chuẩn bị Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện khóa XXI, nhiệm kỳ 2025 - 2030; các chi, đảng bộ cơ sở; các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy trong thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác chuẩn bị nhân sự phục vụ Đại hội Đảng bộ huyện.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tiểu ban Nhân sự

1. Tiểu ban Nhân sự chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chấp hành

Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy; hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

2. Tiểu ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số.

3. Tiểu ban Nhân sự được sử dụng con dấu của Huyện ủy trong việc ban hành các văn bản của Tiểu ban; các thành viên của Tiểu ban Nhân sự làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Chương II, Chương III Quy chế này và theo sự phân công của Trưởng Tiểu ban.

4. Tiểu ban Nhân sự hoạt động kể từ ngày Quyết định thành lập có hiệu lực và tự giải thể khi hoàn thành các nội dung công việc có liên quan đến Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TIỂU BAN NHÂN SỰ**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện ủy xây dựng đề án nhân sự; kế hoạch triển khai quy trình giới thiệu nhân sự tham gia cấp ủy, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, UBKT, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm UBKT Huyện ủy nhiệm kỳ 2025 - 2030; đề án nhân sự đoàn đại biểu dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XV; phương án nhân sự lãnh đạo thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện nhiệm kỳ 2026 - 2031 trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy trước khi trình Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI.

2. Ban hành Kế hoạch làm việc của Tiểu ban Nhân sự và tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện ủy thành lập Tổ giúp việc.

3. Làm việc với các cấp ủy, tổ chức đảng có liên quan đến công tác chuẩn bị nhân sự; lãnh đạo, chỉ đạo tiến hành khảo sát nhân sự nếu xét thấy cần thiết (thành phần, nội dung, đối tượng và cách thức khảo sát do Tiểu ban Nhân sự quyết định).

4. Phối hợp với Tổ bảo vệ chính trị nội bộ của huyện trong việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị và hồ sơ nhân sự cấp ủy, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, UBKT Huyện ủy, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm UBKT Huyện ủy.

5. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ các Hội nghị của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện bàn, quyết định về công tác nhân sự Đại hội và tài liệu có liên quan phục vụ Đại hội.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của thành viên Tiểu ban Nhân sự**

1. Các thành viên Tiểu ban Nhân sự có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch và thông báo phân công nhiệm vụ của Tiểu ban Nhân sự.
2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Tiểu ban Nhân sự và góp ý vào các văn bản khi được lấy ý kiến.
3. Chủ động nắm tình hình tư tưởng, thông tin, những vấn đề phát sinh trong công tác cán bộ để kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy cho chủ trương.

#### **Điều 5. Quyền hạn của Tiểu ban Nhân sự**

1. Trực tiếp liên hệ, làm việc với các chi, đảng bộ cơ sở về các nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị nhân sự đại hội Đảng cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.
2. Được quyền nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, đảng viên, tổ chức đảng về những nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị nhân sự đại hội Đảng.
3. Được dự các Hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, được cung cấp thông tin và những tài liệu liên quan đến công tác nhân sự đại hội Đảng.

### **Chương III**

#### **CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TIỂU BAN NHÂN SỰ**

##### **Điều 6. Cơ quan thường trực**

Ban Tổ chức Huyện ủy là cơ quan Thường trực của Tiểu ban Nhân sự, có trách nhiệm giúp Tiểu ban thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với Tổ giúp việc Tiểu ban Nhân sự xây dựng kế hoạch làm việc, chuẩn bị các tài liệu, nội dung họp của Tiểu ban Nhân sự.
2. Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy phát hành và lưu trữ; xác định độ "Mật"; quản lý và sử dụng tài liệu của Tiểu ban theo quy định.
3. Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ giữa các cơ quan liên quan, đảm bảo hoạt động thiết thực, hiệu quả.

##### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Tiểu ban Nhân sự họp 01 tháng 01 lần để chuẩn bị các nội dung về công tác nhân sự Đại hội phục vụ các Hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy,

Ban Chấp hành Đảng bộ huyện; khi cần có thể tổ chức họp bất thường.

3. Các thành viên Tiểu ban Nhân sự có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Tiểu ban Nhân sự; trường hợp vắng mặt phải có lý do, phải báo cáo và được sự nhất trí của đồng chí Trưởng Tiểu ban Nhân sự; tích cực tham gia đóng góp các ý kiến nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của Tiểu ban Nhân sự. Tùy theo tính chất cuộc họp, Tiểu ban Nhân sự có thể mời đại diện lãnh đạo các cơ quan liên quan tham dự. Các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Tiểu ban Nhân sự được gửi tới các thành viên nghiên cứu trước cuộc họp ít nhất 02 ngày. Trong cuộc họp, cơ quan thường trực có trách nhiệm ghi biên bản, hoàn thiện các văn bản sau khi kết thúc cuộc họp. Trưởng Tiểu ban là người phát ngôn của Tiểu ban Nhân sự; các thành viên phải đảm bảo thông tin Tiểu ban theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Các chi bộ, đảng bộ cơ sở; các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy có trách nhiệm cung cấp thông tin để Tiểu ban Nhân sự hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Các thành viên Tiểu ban Nhân sự và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Văn phòng Huyện ủy đảm bảo kinh phí hoạt động cho Tiểu ban theo Hướng dẫn của Trung ương và các quy định hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, Tiểu ban sẽ thảo luận, thống nhất để sửa đổi, bổ sung.

#### Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Huyện ủy (b/c),
- Các chi, đảng bộ cơ sở,
- Các đ/c thành viên Tiểu ban,
- Các Ban Đảng, Văn phòng Huyện ủy,
- Lưu.

**BÍ THƯ**

Kiêm

**TRƯỞNG TIỂU BAN NHÂN SỰ**



**Tần Thị Quế**