

Số: 34/2019/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 323/TTr-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2020 và thay thế Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 09/02/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm và luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

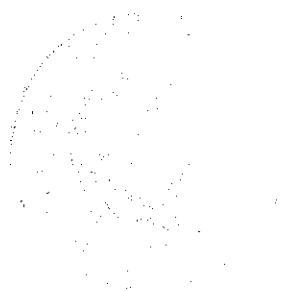
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các tổ chức CTXH tỉnh;
- TAND, VKSND, Cục THADS tỉnh;
- VP Tỉnh ủy, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- VP Đoàn ĐBQH tỉnh;
- VP HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đương Văn Thái



QUY ĐỊNH

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn trong cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập Nhà nước tỉnh Bắc Giang.

2. Đối tượng áp dụng

a) Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (trừ chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); Trưởng, phó các phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh, UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là trưởng, phó phòng cấp tỉnh, cấp huyện).

b) Trưởng, phó phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; trưởng, phó các khoa, phòng, hạt, trạm, đội của các ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; trưởng, phó phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thuộc UBND cấp huyện quản lý, gồm: trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú.

c) Cán bộ chỉ thực hiện việc luân chuyển theo quy định này.

d) Chuyển đổi vị trí công tác tại Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

đ) Không áp dụng quy trình bổ nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập được bổ nhiệm thông qua hình thức tuyển chọn theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Đảng ủy, chi ủy cơ sở hoặc chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở.

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Đơn vị cấp 3: các phòng và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; khoa, phòng, hạt, trạm, đội của các ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện; cơ sở giáo dục thuộc UBND cấp huyện quản lý, gồm: trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc bán trú.

4. Bổ nhiệm là việc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định cử công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

5. Bổ nhiệm lần đầu là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

6. Bổ nhiệm lại là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

7. Luân chuyển là việc công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ.

8. Miễn nhiệm là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

9. Từ chức là việc công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đề nghị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

10. Điều động, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

11. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị mình.

12. Cán bộ nêu tại quy định này gồm: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy đảng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể bàn bạc quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và phải theo quy hoạch, kế hoạch, quy định hiện hành về công tác cán bộ của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Công chức, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nêu tại điểm a, b khoản 2 Điều 1 Quy định này phải bảo đảm trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí phân công đảm nhiệm.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Điều 5. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; cơ quan, đơn vị phải thực hiện đánh giá công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Quy trình đánh giá như sau:

a) Công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm; công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trước khi bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ rèn luyện, phấn đấu và thực hiện nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liền kề đến khi bổ nhiệm (đối với công chức, viên chức được bổ nhiệm) hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ (đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý bổ nhiệm lại).

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức nhận xét, đánh giá về kết quả rèn luyện, phấn đấu và thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại.

c) Hội đồng cấp ủy cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá công chức, viên chức.

d) Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoàn thiện hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của công chức, viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy cơ quan, đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá công chức, viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Trưởng thôn, bản, tổ dân phố nơi công chức, viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 6. Tiêu chuẩn chung

1. Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của đất nước, tập thể, nhân dân lên trên lợi ích cá nhân.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

4. Tuổi bổ nhiệm

a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đủ tuổi để công tác ít nhất trọn một nhiệm kỳ 05 năm (60 tháng).

b) Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

c) Trường hợp công chức, viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

d) Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức (trừ trường hợp cách chức do tham nhũng), sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

đ) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý còn đủ 02 năm (24 tháng) công tác trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm (24 tháng) tính đến tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định.

5. Thời hạn giữ chức vụ

a) Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

b) Đối với trường hợp công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

c) Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

Điều 7. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng cấp tỉnh, cấp huyện

a) Trình độ:

Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên theo chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm;

Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp trở lên;

Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 hoặc A2 trở lên; ở những vị trí bổ nhiệm cần sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì thay thế yêu cầu về ngoại ngữ bằng tiếng dân tộc thiểu số đối với cá nhân không phải là người dân tộc thiểu số;

Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (các Chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C trước đây tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản).

Quản lý nhà nước: có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Qua lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng-An ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng-An ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu: Nam không quá 55 tuổi, nữ không quá 50 tuổi. (Ưu tiên bổ nhiệm đối với công chức, viên chức trong quy hoạch, có triển vọng phát triển, tuổi đời dưới 40 đối với nam và dưới 35 đối với nữ).

c) Quá trình công tác

Đối với chức vụ Trưởng phòng: Có quá trình công tác trong ngành, lĩnh vực được phân công từ 04 năm trở lên (trừ trường hợp nguồn bổ nhiệm từ nơi khác đến); đã trải qua chức vụ Phó trưởng phòng cùng cấp; hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục tính đến thời điểm được bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng phòng.

Đối với chức vụ Phó trưởng phòng: Có quá trình công tác trong ngành, lĩnh vực được phân công từ 03 năm liên tục trở lên (trừ trường hợp nguồn bổ nhiệm từ nơi khác đến) hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tục tính đến thời điểm được bổ nhiệm giữ chức vụ Phó trưởng phòng.

d) Trường hợp công chức, viên chức có đủ điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, chưa trải qua chức vụ Phó trưởng phòng hoặc đã là Phó trưởng phòng nhưng chưa đủ thời gian công tác quy định tại điểm c khoản 1 Điều này có thể được xem xét bổ nhiệm Trưởng phòng nếu đảm bảo đủ các điều kiện dưới đây:

Đã được quy hoạch chức danh Trưởng phòng;

Có năng lực chuyên môn giỏi, có ít nhất 02 năm liên tục tính đến thời điểm bổ nhiệm được xếp loại công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

Có năng lực lãnh đạo, quản lý tốt được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác nhận xét, đánh giá bằng văn bản; có uy tín, được công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị tín nhiệm cao bằng phiếu lấy ý kiến.

2. Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương đơn vị cấp 3

a) Trình độ

Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên, có chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của vị trí bổ nhiệm. Đối với Trạm trưởng, Phó Trạm trưởng trạm y tế có trình độ bác sỹ, dược sỹ đại học hoặc đại học điều dưỡng; trường hợp đặc biệt không có cán bộ có trình độ trên thì bổ nhiệm người có trình độ cao đẳng, trước khi bổ nhiệm phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 hoặc A2 trở lên; ở những vị trí bổ nhiệm cần sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì thay thế yêu cầu về ngoại ngữ bằng tiếng dân tộc thiểu số đối với cá nhân không phải là người dân tộc thiểu số;

Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông (các Chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C trước đây tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản).

Quản lý nhà nước: có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Qua lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 4 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng- An ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu: Nam không quá 55 tuổi, nữ không quá 50 tuổi. (Ưu tiên bổ nhiệm đối với công chức, viên chức trong quy hoạch, có triển vọng phát triển, tuổi đời dưới 40 đối với nam và dưới 35 đối với nữ).

c) Quá trình công tác

Có quá trình công tác trong ngành, lĩnh vực được phân công từ 03 năm trở lên trừ trường hợp nguồn bổ nhiệm từ nơi khác đến hoặc có quy định khác của Bộ, ngành Trung ương.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ từ 02 năm liên tục, tính đến thời điểm được bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng đơn vị cấp 3.

d) Trường hợp vị trí bổ nhiệm có tiêu chuẩn ngạch cao hơn so với tiêu chuẩn nêu trên hoặc có quy định riêng của Bộ, Ngành trung ương (khác với tiêu chuẩn trên) thì áp dụng theo tiêu chuẩn ngạch hoặc quy định riêng của Bộ, ngành trung ương (nếu có).

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm và các trường hợp không xem xét bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao, được cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên cấp phiếu sức khỏe.

5. Nếu người được giới thiệu là công chức, viên chức công tác tại đơn vị thì phải trong quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải trong quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

6. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Quy định này.

b) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

c) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ liên quan đến vị trí việc làm như quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

d) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ, vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Cơ quan, đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
4. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời hạn 12 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm lại.
5. Có uy tín trong cơ quan, đơn vị; được công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị tín nhiệm cao bằng phiếu lấy ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại đạt trên 50% số phiếu so với tổng số người dự hội nghị lấy phiếu.
6. Chưa xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc xem xét, kỷ luật. Khi có kết luận của cơ quan chức năng nếu không vi phạm hoặc không bị kỷ luật thì tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; thời hạn bổ nhiệm lại tính từ khi hết thời hạn bổ nhiệm.

Mục 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi cơ quan, đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác; lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

a) Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo (cấp trưởng, cấp phó) cơ quan, đơn vị.

c) Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch; Sở Nội vụ phối hợp với cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm (lần 1).

Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo Sở Nội vụ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (gồm: cấp trưởng, cấp phó).

Nội dung: Triển khai chủ trương của Chủ tịch UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Chủ trì: Lãnh đạo Sở Nội vụ và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc.

Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan. Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu một nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

Chủ trì: Lãnh đạo Sở Nội vụ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (gồm cấp trưởng, cấp phó).

Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu một nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ cơ quan, đơn vị (phiếu giới thiệu nhân sự do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2) thì báo cáo, giải trình rõ với Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ cơ quan, đơn vị.

Chủ trì: Lãnh đạo Sở Nội vụ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần:

Đối với bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thành phần gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy, trưởng, phó các phòng chuyên môn; trưởng các đoàn thể thuộc đơn vị và toàn thể viên chức của đơn vị. Đối với đơn vị có trên 100 biên chế mà thực hiện bổ nhiệm cán bộ không qua tuyển chọn hoặc bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý thì thành phần hội nghị gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy, trưởng, phó các phòng, khoa chuyên môn; trưởng các đoàn thể thuộc đơn vị.

Đối với bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý các Ban, Chi cục trực thuộc Sở: thành phần hội nghị gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan; trưởng các phòng, ban,

chi cục khác thuộc Sở; trưởng các đoàn thể thuộc Sở và toàn thể cán bộ lãnh đạo và công chức của Ban, Chi cục. Riêng đối với các Ban, Chi cục có trên 100 biên chế, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan; trưởng các phòng, ban, chi cục khác thuộc Sở; trưởng các đoàn thể thuộc Sở và tập thể lãnh đạo, trưởng, phó các phòng chuyên môn, trưởng các đoàn thể trực thuộc Ban, Chi cục có chức danh bổ nhiệm.

Nội dung: Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm. Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến; thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này); thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

đ) Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị lần 3).

Chủ trì: Lãnh đạo Sở Nội vụ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp trưởng, cấp phó).

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị (đối với đơn vị không có Ban Thường vụ Đảng ủy thì lấy ý kiến của Đảng ủy; đối với Chi bộ không có Chi ủy thì lấy ý kiến toàn Chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn, đề nghị bổ nhiệm, trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), do người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, lựa chọn giới thiệu trình Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Sở Nội vụ giới thiệu nhân sự.

a) Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị đề xuất.

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp nhân sự được đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (có Biên bản trao đổi ý kiến).

Trao đổi ý kiến với cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (bằng văn bản) nơi nhân sự đang công tác về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm; Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Báo cáo Ban Thường vụ cấp ủy (đối với cơ quan, đơn vị không có Ban Thường vụ cấp ủy thì báo cáo Đảng ủy; những cơ quan, đơn vị không có Đảng ủy thì báo cáo Chi ủy hoặc Chi bộ) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

b) Trường hợp nhân sự không do cơ quan, đơn vị đề xuất thì Sở Nội vụ tiến hành một số công việc sau.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của cấp ủy và tập thể lãnh đạo.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (có Biên bản trao đổi ý kiến).

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Trường hợp nhân sự đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động; Sở Nội vụ báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

a) Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Sở Nội vụ trao đổi đối với cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ để lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, xem xét, quyết định

a) Sở Nội vụ thẩm định, trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh và ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

c) Sở Nội vụ phối hợp với lãnh đạo cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức được bổ nhiệm tổ chức hội nghị công bố Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đối với cấp trưởng, cấp phó cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi cơ quan thiếu nhân sự các chức vụ lãnh đạo, quản lý cần phải bổ sung để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị (gọi chung là bộ phận tổ chức cán bộ) có văn bản đề nghị cấp ủy Đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị về chủ trương kiện toàn chức danh lãnh đạo, quản lý. Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi cấp ủy Đảng cơ quan, đơn vị gồm: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi cấp ủy đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh; yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự quy hoạch; cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm (lần 1).

Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp trưởng, cấp phó). Đối với chức danh phải lấy ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ thì có đại diện lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Nội vụ có liên quan tham dự từ bước 1 đến bước 5.

Nội dung: Triển khai chủ trương của cấp ủy đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc.

Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan; trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu một nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo

luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu một nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ cơ quan, đơn vị (phiếu giới thiệu do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2) thì báo cáo, giải trình rõ với cấp ủy đảng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ cơ quan, đơn vị.

Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần:

Đối với bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn thuộc Sở, thành phần bao gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan; trưởng, phó các phòng chuyên môn; trưởng các Ban, Chi cục trực thuộc Sở; trưởng các đoàn thể của cơ quan và toàn thể công chức khối Văn phòng Sở;

Đối với bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý các Ban, Chi cục trực thuộc Sở (trừ chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm): thành phần hội nghị gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan; trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các Ban, Chi cục khác; trưởng các đoàn thể thuộc Sở và toàn thể cán bộ lãnh đạo và công chức của Ban, Chi cục có chức danh bổ nhiệm. Riêng đối với các Ban, Chi cục có trên 100 biên chế, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, trưởng các Ban, Chi cục, trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các đoàn thể thuộc Sở; trưởng, phó các phòng chuyên môn và trưởng các đoàn thể trực thuộc Ban, Chi cục có chức danh bổ nhiệm.

Đối với bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý không qua tuyển chọn ở đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở có từ 100 biên chế trở xuống và bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý; thành phần hội nghị gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và toàn thể viên chức của đơn vị. Đối với đơn vị có trên 100 biên chế mà thực hiện bổ nhiệm cán bộ không qua tuyển chọn, thành phần hội nghị gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy, trưởng, phó các phòng, khoa chuyên môn; trưởng các đoàn thể thuộc đơn vị.

Nội dung: Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm; nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến; thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do

cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này); khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

đ) Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị lần 3).

Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp trưởng, cấp phó).

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp có thẩm quyền bổ nhiệm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn, đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), do người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, đề nghị người có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của cấp ủy đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

a) Gặp nhân sự được đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (có Biên bản trao đổi ý kiến).

b) Trao đổi ý kiến với cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

c) Báo cáo Ban Thường vụ cấp ủy (đối với cơ quan, đơn vị không có Ban Thường vụ cấp ủy thì báo cáo Đảng ủy; những cơ quan, đơn vị không có Đảng ủy thì báo cáo Chi ủy hoặc Chi bộ) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định:

a) Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị thẩm định hồ sơ, tham mưu gửi văn bản đề trao đổi ý kiến với cấp ủy cùng cấp của cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Đối với chức danh trước khi bổ nhiệm phải xin ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ thì có văn bản và hồ sơ cán bộ đề nghị bổ nhiệm gửi Sở Nội vụ thẩm định cho ý kiến thỏa thuận bằng văn bản.

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy Đảng cùng cấp, bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị trình Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định.

6. Sau khi có quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng, Phó phòng và tương đương các đơn vị cấp 3

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 3 hoặc nhu cầu công tác, đơn vị tổ chức họp, thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

a) Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

c) Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ (qua bộ phận tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 3.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự quy hoạch; cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

Chủ trì: Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp trưởng, cấp phó).

Nội dung: Triển khai chủ trương của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Chủ trì: Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; bí thư chi bộ, lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan; trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu một nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn, đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn hai nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do cơ quan, đơn vị

chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

Chủ trì: Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu một nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng để lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn, đề nghị bổ nhiệm; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ cơ quan, đơn vị (phiếu giới thiệu nhân sự do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2) thì báo cáo, giải trình rõ để cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ cơ quan, đơn vị.

Chủ trì: Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và toàn thể viên chức của đơn vị; riêng đối với bổ nhiệm chức danh trưởng, phó phòng thuộc Ban, Chi cục thành phần hội nghị, gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, đơn vị và toàn thể công chức của Ban, Chi cục.

Nội dung: Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm; nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến; thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này); thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

đ) Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3).

Chủ trì: Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ và Người đứng đầu đơn vị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp trưởng, cấp phó).

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy trực tiếp quản lý nhân sự về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Phiếu lấy ý kiến do cơ quan, đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn, đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), do người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

a) Gặp nhân sự được đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (có Biên bản trao đổi ý kiến).

b) Trao đổi ý kiến với cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác; xác minh lý lịch của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

c) Trao đổi ý kiến với cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự; cơ quan, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ (qua bộ phận tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định.

Căn cứ đề nghị của khoa, phòng, đơn vị, bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

6. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; bộ phận tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo đơn vị cấp 3 tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác; biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C-BNV/2008 kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

3. Chương trình công tác của công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức.

5. Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức được bổ nhiệm trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị.

6. Bản nhận xét đối với công chức, viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý công chức, viên chức).

7. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố nơi công chức, viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

9. Quyết định tuyển dụng lần đầu vào cơ quan nhà nước.

10. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, Quản lý nhà nước và bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng An ninh.

11. Giấy chứng nhận sức khỏe do Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

12. Báo cáo thẩm định tiêu chuẩn chính trị của công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm do cơ quan chức năng cùng cấp thực hiện.

Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được quản lý, lưu trữ theo chế độ “Mật”.

Mục 3

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý
Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; cơ quan, đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

a) Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị cán bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Nội dung thực hiện tương tự điểm d (bước 4), khoản 2, Điều 10 (đối với chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh) của quy định này.

4. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị)

Nội dung thực hiện tương tự điểm đ (bước 5), khoản 2, Điều 10 (đối với chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh) của quy định này.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, cơ quan, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản, kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại gửi Sở Nội vụ, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

b) Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, bổ nhiệm lại.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định bổ nhiệm lại.

d) Sở Nội vụ phối hợp với cơ quan, đơn vị công bố Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của công chức, viên chức quản lý

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

b) Căn cứ kết quả đánh giá, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Người có thẩm quyền bổ nhiệm lại cán bộ (qua bộ phận tổ chức cán bộ) về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Bộ phận tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm lại cán bộ cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

a) Sau khi Người có thẩm quyền bổ nhiệm lại cán bộ đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại hội nghị cán bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Thành phần nội dung thực hiện tương tự như điểm d (bước 4), khoản 2, Điều 11 (đối với chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện) và điểm d (bước 4) khoản 2, Điều 12 (đối với chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị cấp 3) của quy định này. Đối với chức danh bổ nhiệm lại phải lấy ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ, có thành phần đại diện lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng chuyên môn có liên quan của Sở Nội vụ tham dự.

4. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị)

Thành phần tham dự, nội dung thực hiện tương tự như điểm đ (bước 5), khoản 2, Điều 11 (đối với chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện) và điểm đ (bước 5), khoản 2 Điều 12 (đối với chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị cấp 3) của quy định này.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, cơ quan, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Người có thẩm quyền bổ nhiệm lại cán bộ (qua bộ phận tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Người có thẩm quyền bổ nhiệm lại cán bộ xem xét, quyết định.

Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị; bộ phận tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ; trình Người có thẩm quyền bổ nhiệm lại xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.

7. Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm. Tổ chức công bố quyết định Bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

8. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền bố trí, phân công công tác khác.

Điều 16. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm (dưới 24 tháng) công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

3. Sau khi có chủ trương của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín).

4. Cơ quan, đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện hồ sơ báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức (qua bộ phận tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ theo quy định.

5. Bộ phận tổ chức cán bộ thẩm định, trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức.

6. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức được ban hành ít nhất trước 01 ngày làm việc tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm của cán bộ và phải được thông báo đến công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức được kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.
2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:
 - a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.
 - b) Sơ yếu lý lịch ((mẫu 2C-BNV/2008 kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.
 - c) Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức.
 - d) Bản nhận xét về công chức, viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị.
 - đ) Bản nhận xét đối với công chức, viên chức của các cấp ủy.
 - e) Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố nơi công chức, viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
 - g) Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - h) Giấy chứng nhận sức khỏe do Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được quản lý, lưu trữ theo chế độ “Mật”.

Mục 4

LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 18. Căn cứ và mục đích luân chuyển

Việc luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức trẻ, có triển vọng, nhân sự trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn, tạo nguồn nhân sự lâu dài, nhất là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chủ chốt ở cơ quan đơn vị, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ ngang tầm nhiệm vụ trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 19. Đối tượng và thời gian luân chuyển

1. Đối tượng luân chuyển

Công chức, viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và Bí thư, Chủ tịch UBND cấp xã trong quy hoạch, có triển vọng phát triển; ưu tiên cán bộ, công chức, viên chức trẻ, tuổi đời dưới 40 tuổi đối với nam và dưới 35 đối với nữ.

2. Thời hạn luân chuyển: Ít nhất là 03 năm (36 tháng) đối với một chức danh (trừ chức danh kiêm nhiệm). Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 20. Xây dựng, ban hành kế hoạch luân chuyển

1. Căn cứ yêu cầu công tác, năng lực, sở trường, đào tạo, bồi dưỡng và đối tượng luân chuyển theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Quy định này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với cấp ủy đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch luân chuyển.

2. Kế hoạch luân chuyển phải có các nội dung sau đây:

a) Các thông tin liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức sẽ được luân chuyển (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; đơn vị công tác; chức danh quy hoạch; thời điểm bắt đầu quy hoạch và các thông tin khác có liên quan).

b) Mục đích, nhu cầu luân chuyển.

c) Tên đơn vị dự kiến luân chuyển đến, vị trí chức vụ lãnh đạo, quản lý dự kiến đảm nhiệm.

d) Thời hạn luân chuyển.

đ) Dự kiến bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức sau luân chuyển.

e) Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển.

3. Căn cứ đề nghị của các cơ quan, địa phương, đơn vị về luân chuyển công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh phê duyệt chủ trương, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hàng năm của các cơ quan, địa phương, đơn vị xin ý kiến Ban cán sự Đảng UBND tỉnh; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch luân chuyển trên.

Trường hợp cơ quan, đơn vị không chủ động đề xuất kế hoạch luân chuyển, Sở Nội vụ nghiên cứu, rà soát, đề xuất cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị đưa vào kế hoạch luân chuyển hàng năm của tỉnh theo quy định tại Điều này.

Điều 21. Quy trình thực hiện luân chuyển

1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển.

Người đứng đầu phối hợp với cấp ủy các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình; xây dựng kế hoạch luân chuyển, báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm (qua bộ phận tổ chức cán bộ) xem xét, cho chủ trương. Nội dung kế hoạch theo Điều 20 của Quy định này.

2. Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bộ phận tổ chức cán bộ thông báo để các cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các đơn vị, tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển.

4. Bộ phận tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định và trao đổi với nhân sự dự kiến luân chuyển.

Tổ chức gặp gỡ nhân sự được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với nhân sự luân chuyển.

5. Bộ phận tổ chức cán bộ trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định luân chuyển và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố Quyết định, chỉ đạo các công việc cần thiết khác).

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển

1. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển, cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển đến.

a) Bố trí công việc phù hợp, tạo điều kiện, hỗ trợ để cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển đến hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển đến tại cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật và của UBND tỉnh; gửi 01 bản đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm về cơ quan, đơn vị có thẩm quyền lưu hồ sơ để lưu theo quy định, 01 bản về đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển và lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để theo dõi, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển.

c) Có chế độ, chính sách hỗ trợ, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển tại cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

d) Khi hết thời hạn luân chuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp ủy cùng cấp nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển và đề nghị bộ phận tổ chức cán bộ báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức trở lại cơ quan, đơn vị cũ công tác.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị nơi có cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển.

a) Tạm tính cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển trong biên chế của đơn vị cho đến khi có quyết định bố trí cán bộ, công chức, viên chức sau luân chuyển.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển đến theo dõi quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển.

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về công tác luân

chuyên; phối hợp chặt chẽ với cấp ủy cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch luân chuyển; làm tốt công tác tư tưởng cho cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển và tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Định kỳ hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả triển khai công tác luân chuyển của năm (trước ngày 31/12); xây dựng kế hoạch luân chuyển của năm tiếp theo báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện.

4. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo cấp phòng luân chuyển đi và luân chuyển đến theo dõi quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển.

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Ban cán sự đảng UBND tỉnh có nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định luân chuyển của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về công tác luân chuyển.

Điều 23. Trách nhiệm và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển

1. Trong thời gian luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị luân chuyển đến; hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong thời gian luân chuyển. Hết thời hạn luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức phải làm bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian luân chuyển.

2. Cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển được hưởng các chế độ, chính sách bao gồm:

a) Được tiếp tục duy trì trong danh sách quy hoạch chức danh lãnh đạo (tại cơ quan, đơn vị trước khi luân chuyển) nếu vẫn đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định;

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển;

c) Được hưởng các quyền lợi như cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nơi luân chuyển đến (quy hoạch, nâng ngạch công chức, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng);

d) Được hưởng các chế độ hỗ trợ (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 24. Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức sau luân chuyển

1. Căn cứ bố trí, sử dụng

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức sau luân chuyển được căn cứ trên các cơ sở sau:

a) Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo kế hoạch luân chuyển đã được duyệt;

b) Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển;

c) Tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị trước khi luân chuyển tại thời điểm bố trí công việc cho cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển.

2. Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức sau luân chuyển

a) Khi hết thời gian luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức có thể được xem xét, bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn hoặc tương đương với chức vụ trước khi luân chuyển. Riêng cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ trong thời kỳ luân chuyển thì không bố trí ở chức vụ cao hơn so với chức vụ trước khi luân chuyển.

b) Trong thời gian luân chuyển, nếu cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật thì bị xử lý theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 25. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển

Hồ sơ luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức như hồ sơ bổ nhiệm và được quản lý, lưu trữ theo chế độ “Mật”.

Điều 26. Chuyển đổi vị trí công tác

1. Đối tượng chuyển đổi: Công chức, viên chức thuộc đối tượng trong danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi; phương thức thực hiện việc chuyển đổi; trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi; chuyển đổi vị trí công tác trong các trường hợp đặc biệt thực hiện theo quy định tại Điều 36, 37, 38, 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác do Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định, báo cáo Sở Nội vụ theo phân cấp.

Mục 5

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC,

MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 27. Quy định về thôi giữ chức vụ

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đã hết thời hạn giữ chức vụ; cơ quan, đơn vị đã làm quy trình bổ nhiệm lại mà không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện giữ chức vụ hoặc lấy phiếu tín nhiệm của cơ quan, đơn vị không đạt trên 50% số phiếu tín nhiệm; cấp có thẩm quyền không bổ nhiệm lại, được coi như cho thôi giữ chức vụ.

4. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng) đã hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng chưa có nhân sự thay thế, bộ phận tổ chức cán bộ có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm về việc tiếp tục hoặc không tiếp tục điều hành cơ quan, đơn vị trong thời gian chờ kiện toàn chức danh cấp trưởng.

Điều 28. Quy trình xem xét việc xin từ chức

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới người đứng đầu cơ quan, đơn vị (qua bộ phận tổ chức cán bộ) mà công chức, viên chức đang công tác.

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, bộ phận tổ chức cán bộ có trách nhiệm báo cáo cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 29. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Những công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm bao gồm:

1. Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

2. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

3. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

4. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong một nhiệm kỳ giữ chức vụ bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;

b) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức, lối sống của công chức, viên chức;

d) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

5. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

Điều 30. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ các quy định tại Điều 29 của Quy định này và quy định phân cấp của UBND tỉnh; người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận tổ chức cán bộ đề xuất việc miễn nhiệm đối người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, đơn vị mình.

2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ thông báo chủ trương và chỉ đạo cơ quan hoặc bộ phận tổ chức cán bộ của cấp mình triển khai quy trình miễn nhiệm.

3. Sau khi nhận được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, cơ quan hoặc bộ phận tổ chức cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

4. Cơ quan hoặc bộ phận tổ chức cán bộ thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý về việc miễn nhiệm.

5. Cơ quan hoặc bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và tổ chức thông báo cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 31. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (nêu rõ lý do xin từ chức).

2. Tờ trình của cơ quan hoặc bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị về việc cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức.

Điều 32. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của cơ quan hoặc bộ phận tổ chức cán bộ gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 29 Quy định này.

3. Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố

1. Tổ chức thực hiện nghiêm quy định của UBND tỉnh về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý; đồng thời chỉ đạo hướng dẫn người đứng đầu các tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đơn vị cấp 3).

2. Xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn Nhà nước thuộc thẩm quyền quyết định gửi Sở Nội vụ trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Tham mưu trình UBND tỉnh quy định số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý trong các phòng, ban, chi cục, đơn vị trực thuộc các Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố.

2. Phối hợp với các Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt để thực hiện; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Nhà nước thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định này; tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố trình UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc phát sinh các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định phù hợp với điều kiện thực tế././

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đường Văn Thái