

Số: 5018 /LĐTBXH-TCCB

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2018

V/v góp ý kiến dự thảo  
Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại  
cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng,  
Khoa và tương đương

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện chương trình công tác của Bộ và ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, rà soát, xây dựng trình Bộ ban hành “Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Khoa và tương đương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội”.

Để tiếp tục hoàn thiện dự thảo Quy định trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt, đề nghị các đơn vị nghiên cứu, góp ý kiến cho Dự thảo Quy định trên (*dự thảo Quy định được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ tại địa chỉ <http://www.molisa.gov.vn>*). Nội dung góp ý cho dự thảo Quy định sẽ được trao đổi tại lớp tập huấn công tác tổ chức cán bộ, tổ chức ngày 07/12/2018 tại Khách sạn Sài Gòn - Phú Quốc, số 62 Trần Hưng Đạo, Thị trấn Dương Đông, Phú Quốc, tỉnh Kiên Giang.

Ý kiến góp ý bằng văn bản của đơn vị gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) điện thoại: 04.3.938.6709 trước ngày 07 tháng 12 năm 2018, đồng thời, gửi bản mềm ý kiến góp ý về địa chỉ thư điện tử: [duclm@molisa.gov.vn](mailto:duclm@molisa.gov.vn) để tổng hợp, hoàn thiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



Hà Nội, ngày      tháng      năm 2018

**DỰ THẢO**

## **QUY ĐỊNH**

**Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, khoa và tương đương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**  
(Kèm theo Quyết định số:      /QĐ-LĐTĐXH ngày      tháng      năm 2018  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, khoa và tương đương (sau đây gọi tắt là cấp Phòng) tại các đơn vị thuộc Bộ, bao gồm: Tổng cục, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

2. Các doanh nghiệp thuộc Bộ căn cứ các quy định hiện hành và Quy định này để xây dựng Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng tại doanh nghiệp đảm bảo phù hợp với Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp.

#### **Điều 2: Nguyên tắc áp dụng**

1. Bảo đảm sự thống nhất lãnh đạo của Ban Cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong công tác nhân sự.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, tập thể quyết định đi đôi với trách nhiệm cá nhân trong công tác nhân sự.

3. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ và nhu cầu cán bộ của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng chức danh lãnh đạo, quản lý, phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và quy hoạch cán bộ đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Trường hợp nhân sự đang trong quá trình xem xét các dấu hiệu vi phạm hoặc xử lý vi phạm thì chưa được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

5. Trường hợp tiếp nhận, điều động nhân sự chưa phải là công chức từ các đơn vị ngoài Bộ về công tác tại Tổng cục, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thì phải thực hiện quy trình tuyển dụng công chức theo quy định trước khi bổ nhiệm.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG THUỘC TỔNG CỤC, CỤC, THANH TRA BỘ, VĂN PHÒNG BỘ**

#### **Mục 1**

#### **BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

##### **Điều 3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

1. Bước 1. Xin chủ trương bổ nhiệm
2. Bước 2. Thông báo kết luận về chủ trương bổ nhiệm
3. Bước 3. Lấy ý kiến tập thể Phòng (lấy phiếu tín nhiệm)
4. Bước 4. Họp liên tịch đơn vị
5. Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ và trình ký quyết định bổ nhiệm
6. Bước 6. Công bố quyết định bổ nhiệm
7. Bước 7. Lưu hồ sơ

##### **Điều 4. Xin chủ trương bổ nhiệm (Bước 1)**

1. Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm tổ chức họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm.
  - a) Thành phần dự họp: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, đại diện cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.
  - b) Người chủ trì cuộc họp: lãnh đạo đơn vị hoặc bí thư cấp ủy của đơn vị.
  - c) Nội dung cuộc họp: thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn và các yêu cầu khác; dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ nhiệm; đề xuất nguồn nhân sự bổ nhiệm (tại chỗ hoặc xin điều chuyển từ nơi khác).
  - d) Ghi biên bản cuộc họp: toàn bộ diễn biến cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm phải được ghi trung thực, đầy đủ, làm cơ sở để xem xét, thẩm tra, xử lý những vấn đề phát sinh có liên quan khi cần thiết.

##### **2. Trình xin chủ trương bổ nhiệm.**

Thủ trưởng đơn vị (hoặc Phó thủ trưởng đơn vị) thay mặt cấp ủy và lãnh đạo đơn vị ký văn bản trình Bộ xin chủ trương bổ nhiệm (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

## **Điều 5. Thông báo kết luận về chủ trương bổ nhiệm (Bước 2)**

1. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả phê duyệt bằng văn bản cho đơn vị để tiến hành các bước tiếp theo.

2. Trường hợp không phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thì có thể thông báo bằng văn bản hoặc bằng hình thức thích hợp.

## **Điều 6. Lấy ý kiến của tập thể Phòng (Bước 3)**

### 1. Giới thiệu nhân sự

a) Sau khi có thông báo của Bộ đồng ý chủ trương bổ nhiệm, lãnh đạo và cấp ủy đơn vị hoặc Phòng được phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hoặc cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị họp để giới thiệu nhân sự, trong đó, phải làm rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Tùy từng trường hợp giới thiệu nhân sự cụ thể, cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, trình cấp ủy, lãnh đạo đơn vị xem xét, thống nhất trước khi đưa ra lấy phiếu tín nhiệm tập thể Phòng.

b) Trường hợp còn có các ý kiến khác nhau về nhu cầu bổ nhiệm, phương án nhân sự đề nghị bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, cấp ủy và lãnh đạo đơn vị phải thảo luận, phân tích cụ thể, kỹ lưỡng để đi đến thống nhất; nếu vẫn chưa thống nhất được thì tiến hành bỏ phiếu giới thiệu nhân sự và quyết định theo ý kiến đa số, trong đó, nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất thì được lựa chọn. Nếu có hai nhân sự đạt số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự theo đề xuất của cấp trưởng đơn vị hoặc nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống.

c) Kết quả giới thiệu nhân sự, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu nhân sự đã kiểm phải được niêm phong và lưu giữ tại đơn vị/bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị.

### 2. Lấy ý kiến tập thể Phòng

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự, đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của tập thể Phòng có nhân sự đề nghị bổ nhiệm, cụ thể như sau:

#### a) Thành phần tham gia:

- Trường hợp Phòng có từ 05 người trở lên: triệu tập toàn thể công chức.

- Trường hợp Phòng có dưới 05 người: tổ chức cuộc họp Phòng mở rộng, bao gồm cấp trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị và toàn thể công chức của Phòng.

b) Người chủ trì cuộc họp: lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị chủ trì cuộc họp (không thuộc thành phần lấy phiếu).

c) Nội dung cuộc họp

- Thông báo chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, danh sách cán bộ trong quy hoạch, danh sách nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá của cấp uỷ, lãnh đạo đơn vị đã thống nhất và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Tập thể có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Bầu Ban Kiểm phiếu; tiến hành phát phiếu, ghi phiếu lấy ý kiến (theo mẫu):

+ Ban Kiểm phiếu do người chủ trì làm Trưởng Ban và tập thể Phòng đề cử từ 01 - 02 thành viên. Không đề cử người dự kiến đề nghị bổ nhiệm và thân nhân của người đó vào Ban Kiểm phiếu. Việc phát phiếu, thu phiếu và kiểm phiếu do Ban Kiểm phiếu thực hiện công khai tại cuộc họp (bao gồm cả việc công bố kết quả kiểm phiếu).

+ Việc lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín, không phải ký tên. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản riêng (theo mẫu), có chữ ký của người chủ trì (Trưởng ban) và đại diện Ban Kiểm phiếu.

+ Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước cuộc họp; có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ chủ yếu và duy nhất để quyết định bổ nhiệm.

d) Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản cuộc họp (theo mẫu).

#### **Điều 7. Tổ chức cuộc họp liên tịch (bước 4)**

1. Thành phần tham dự: Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị; cấp uỷ đơn vị, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn thanh niên của đơn vị.

2. Người chủ trì cuộc họp: Thủ trưởng đơn vị.

3. Nội dung cuộc họp:

a) Người chủ trì báo cáo lại quá trình tiến hành, phân tích các ý kiến và kết quả lấy phiếu tín nhiệm của tập thể đơn vị.

b) Báo cáo kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

c) Thảo luận, bổ sung, thống nhất về nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

d) Bầu Ban kiểm phiếu: do người chủ trì làm Trưởng Ban và tập thể đề cử từ 01 - 02 thành viên. Việc phát phiếu, thu phiếu và kiểm phiếu do Ban Kiểm phiếu thực hiện công khai tại cuộc họp (bao gồm cả việc công bố kết quả kiểm phiếu).

đ) Tiến hành biểu quyết chính thức về nhân sự đề nghị bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*theo mẫu*). Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% các thành viên tham dự tại cuộc họp tán thành. Nếu giới thiệu 02 người mà ý kiến biểu quyết ngang nhau thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

f) Kết quả kiểm phiếu phải lập biên bản riêng (*theo mẫu*), có chữ ký của người chủ trì và thành viên Ban Kiểm phiếu.

4. Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản cuộc họp để lưu hồ sơ nhân sự tại đơn vị.

#### **Điều 8. Hoàn thiện hồ sơ trình bổ nhiệm (bước 5)**

##### 1. Hồ sơ trình bổ nhiệm

a) Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ, trong đó, nội dung Tờ trình phải nêu tóm tắt quá trình và kết quả các bước trong quy trình bổ nhiệm đã tiến hành; nhận xét, đánh giá và quan điểm chính thức của cấp uỷ và lãnh đạo đơn vị về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nếu trong các cuộc họp còn có nhiều ý kiến khác nhau thì phải báo cáo và giải trình rõ trong Tờ trình.

b) Hồ sơ cá nhân người đề nghị bổ nhiệm: sơ yếu lý lịch, văn bằng chứng chỉ, bản kê khai tài sản.

c) Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu các cuộc họp lấy ý kiến tập thể Phòng và cuộc họp liên tịch.

d) Các tài liệu liên quan khác.

##### 2. Trình ký quyết định bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị rà soát, hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại khoản 1 Điều này, trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký quyết định.

#### **Điều 9. Công bố quyết định bổ nhiệm (Bước 6)**

##### 1. Nguyên tắc công bố quyết định bổ nhiệm

a) Thực hiện công bố quyết định bổ nhiệm công khai tại Phòng trước ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

b) Trường hợp quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký hoặc trong trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, lựa chọn phương án thích hợp để công bố quyết định bổ nhiệm.

## 2. Thẩm quyền công bố quyết định:

a) Thủ trưởng đơn vị công bố các quyết định bổ nhiệm các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng. Trường hợp, Thủ trưởng đơn vị không bố trí được thời gian thì có thể uỷ quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị công bố.

b) Các chức danh cấp Phòng trực thuộc Tổng cục, Cục, Văn phòng Bộ do lãnh đạo Tổng cục, Cục, Văn phòng Bộ công bố.

## 3. Nội dung công bố quyết định

a) Lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị giới thiệu lý do, thành phần tham dự cuộc họp công bố quyết định bổ nhiệm; đồng thời, theo sự uỷ quyền của người có thẩm quyền công bố, đọc quyết định bổ nhiệm.

b) Người có thẩm quyền công bố trao quyết định, đồng thời giao nhiệm vụ cho người được bổ nhiệm.

c) Đại diện lãnh đạo cấp Phòng nơi có người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến và thông báo dự kiến phân công nhiệm vụ cho người được bổ nhiệm. Trường hợp bổ nhiệm Trưởng phòng thì đại diện Lãnh đạo đơn vị thông báo dự kiến phân công nhiệm vụ cho người được bổ nhiệm.

d) Người được bổ nhiệm hoặc đại diện người được bổ nhiệm (trong trường hợp công bố quyết định bổ nhiệm nhiều người) phát biểu ý kiến sau khi được trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

## **Điều 10. Lưu hồ sơ bổ nhiệm (Bước 7)**

1. Toàn bộ tài liệu liên quan đến quá trình bổ nhiệm phải được sắp xếp có hệ thống để lập thành hồ sơ bổ nhiệm và lưu trữ (lập thành hồ sơ vụ việc để lưu). Quyết định bổ nhiệm được lưu tại hồ sơ cán bộ của cá nhân.

2. Trường hợp có tài liệu chung khi bổ nhiệm đồng thời nhiều người thì cần được nhân bản hoặc sao tài liệu đó để lưu đầy đủ vào từng hồ sơ vụ việc của từng cá nhân.

3. Trường hợp cán bộ mới được bổ nhiệm mà hồ sơ đang lưu tại đơn vị thì đơn vị có trách nhiệm trực tiếp bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Vụ Tổ chức cán bộ để lưu giữ, quản lý theo phân cấp.



## **Mục 2**

### **BỔ NHIỆM NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC**

#### **Điều 11. Bổ nhiệm nhân sự từ các Phòng khác của đơn vị**

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nhân sự từ các Phòng khác của đơn vị thực hiện như đối với bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ theo quy định tại Mục 1, Chương II của Quy định này. Riêng tại Bước 3, không tổ chức họp lấy ý kiến tập thể Phòng mà tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị, bao gồm: cấp ủy, lãnh đạo đơn vị; cấp trưởng và cấp phó các đơn vị trực thuộc; chủ tịch công đoàn; bí thư đoàn thanh niên đơn vị.

#### **Điều 12. Bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác thuộc Bộ**

Trường hợp bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng từ các đơn vị khác thuộc Bộ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm thực hiện như sau:

1. Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để trao đổi, thống nhất về nhu cầu điều động, bổ nhiệm nhân sự.

2. Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trình Bộ phê duyệt chủ trương điều động, bổ nhiệm theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Mục 1, Chương II của Quy định này.

3. Trên cơ sở thông báo phê duyệt chủ trương điều động, bổ nhiệm của Bộ, đơn vị có văn bản gửi cơ quan nơi nhân sự đang công tác để thống nhất về nhu cầu điều động, bổ nhiệm nhân sự.

4. Sau khi có văn bản thống nhất điều động, bổ nhiệm nhân sự của cơ quan nơi nhân sự đang công tác, đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 7, Mục I, Chương II của Quy định này.

5. Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình Bộ xem xét, ký quyết định và thực hiện việc công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Mục 1, Chương II của Quy định này.

#### **Điều 13. Bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác ngoài Bộ**

Trường hợp bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng từ các đơn vị khác ngoài Bộ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm thực hiện như sau:

1. Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá về nhân sự và trao đổi, thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự.



2. Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trình Bộ phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Mục 1, Chương II của Quy định này.

3. Trên cơ sở thông báo phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ, đơn vị có văn bản gửi cơ quan nơi nhân sự đang công tác để thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự.

4. Sau khi có văn bản thống nhất tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự của cơ quan nơi nhân sự đang công tác, đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 7, Mục I, Chương II của Quy định này.

5. Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình cấp Bộ xem xét, ký quyết định và thực hiện việc công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Mục 1, Chương II của Quy định này.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM**

#### **CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

#### **CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC BỘ**

#### **MỤC 1**

#### **BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

#### **Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

1. Bước 1. Thông qua chủ trương bổ nhiệm
2. Bước 2. Lấy ý kiến tập thể Phòng (lấy phiếu tín nhiệm)
3. Bước 3. Họp liên tịch đơn vị
4. Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ trình bổ nhiệm
5. Bước 5. Công bố quyết định và lưu hồ sơ bổ nhiệm

#### **Điều 15. Thông qua chủ trương bổ nhiệm (Bước 1)**

1. Đề xuất nhu cầu bổ nhiệm

a) Phòng có nhu cầu bổ nhiệm hoặc cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị đề xuất nhu cầu bổ nhiệm bằng văn bản. Lãnh đạo đơn vị có thể trực tiếp đề xuất nhu cầu bổ nhiệm trong cuộc họp cấp ủy, lãnh đạo đơn vị như quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Nội dung văn bản đề xuất nhu cầu bổ nhiệm cần làm rõ sự cần thiết, yêu cầu về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh cần bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác và đề xuất nguồn nhân sự bổ nhiệm.

2. Trình phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị có trách nhiệm tổng hợp đề xuất nhu cầu bổ nhiệm trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

### 3. Thông qua chủ trương bổ nhiệm

Tổ chức cuộc họp cấp ủy, lãnh đạo đơn vị để thống nhất và thông qua chủ trương bổ nhiệm, cụ thể như sau:

a) Thành phần dự họp: tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; đại diện cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

b) Người chủ trì cuộc họp: lãnh đạo đơn vị hoặc bí thư cấp ủy của đơn vị.

c) Nội dung cuộc họp: thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn và các yêu cầu khác; dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ nhiệm; đề xuất nguồn nhân sự bổ nhiệm.

d) Ghi biên bản cuộc họp: toàn bộ diễn biến cuộc họp thống nhất và thông qua chủ trương bổ nhiệm phải được ghi trung thực, đầy đủ, làm cơ sở để xem xét, thẩm tra, xử lý những vấn đề phát sinh có liên quan khi cần thiết.

### 4. Thông báo kết luận về chủ trương bổ nhiệm

a) Sau khi được Thủ trưởng đơn vị thông qua chủ trương bổ nhiệm, cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thông báo kết quả cho Phòng có nhu cầu bổ nhiệm bằng văn bản.

b) Trường hợp không phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thì có thể thông báo bằng văn bản hoặc bằng hình thức thích hợp.

### **Điều 16. Lấy ý kiến tập thể Phòng (Bước 2)**

Việc lấy ý kiến tập thể Phòng thực hiện như quy định tại Điều 6, Mục 1, Chương II của Quy định này theo phân cấp quản lý.

### **Điều 17. Họp liên tịch đơn vị (Bước 3)**

Việc tổ chức cuộc họp liên tịch đơn vị thực hiện như quy định tại Điều 7, Mục 1, Chương II của Quy định này theo phân cấp quản lý.

### **Điều 18. Hoàn thiện hồ sơ trình bổ nhiệm (Bước 4)**

Việc hoàn thiện hồ sơ trình bổ nhiệm và trình ký quyết định bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 8, Mục 1, Chương II của Quy định này theo phân cấp quản lý.

### **Điều 19. Công bố quyết định và lưu hồ sơ bổ nhiệm**

1. Việc công bố quyết định bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 9, Mục 1, Chương II của Quy định này.

2. Việc lưu hồ sơ bổ nhiệm được thực hiện như quy định tại Điều 10, Mục 1, Chương II của Quy định này theo phân cấp quản lý.

## **Mục 2** **BỔ NHIỆM NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC**

### **Điều 20. Bổ nhiệm nhân sự từ các Phòng khác của đơn vị**

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nhân sự từ các Phòng khác của đơn vị thực hiện như đối với bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ theo quy định tại Mục 1, Chương III của Quy định này. Riêng tại Bước 3, không tổ chức họp lấy ý kiến tập thể Phòng mà tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị, bao gồm: cấp ủy, lãnh đạo đơn vị; cấp trưởng và cấp phó các tổ chức trực thuộc đơn vị; chủ tịch công đoàn; bí thư đoàn thanh niên đơn vị.

### **Điều 21. Bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác thuộc Bộ**

Trường hợp bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng từ các đơn vị khác thuộc Bộ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm thực hiện như sau:

1. Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để trao đổi, thống nhất về nhu cầu điều động, bổ nhiệm nhân sự.

2. Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp, trình thủ trưởng đơn vị thông qua chủ trương điều động, bổ nhiệm theo quy định tại Điều 15, Mục 1, Chương III của Quy định này.

3. Căn cứ ý kiến thông qua chủ trương điều động, bổ nhiệm, đơn vị có văn bản gửi cơ quan nơi nhân sự đang công tác để thống nhất về nhu cầu điều động, bổ nhiệm nhân sự.

4. Sau khi có văn bản thống nhất điều động, bổ nhiệm của cơ quan nơi nhân sự đang công tác, đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 17, Mục I, Chương III của Quy định này.

5. Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký quyết định theo phân cấp và thực hiện việc công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Mục 1, Chương III của Quy định này.

### **Điều 22. Bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác ngoài Bộ**

Trường hợp bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng từ các đơn vị khác ngoài Bộ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm thực hiện như sau:

1. Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để đề tìm hiểu, xác minh lý lịch; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá về nhân sự và trao đổi, thống nhất về nhu cầu tiếp nhân, bổ nhiệm nhân sự.

2. Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp, trình thủ trưởng đơn vị thông qua chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm theo quy định tại Điều 15, Mục 1, Chương III của Quy định này.

3. Căn cứ ý kiến thông qua chủ trương điều động, bổ nhiệm, đơn vị có văn bản gửi cơ quan nơi nhân sự đang công tác để thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự.

4. Sau khi có văn bản thống nhất tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự của cơ quan nơi nhân sự đang công tác, đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 17, Mục I, Chương III của Quy định này.

5. Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký quyết định theo phân cấp và thực hiện việc công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Mục 1, Chương III của Quy định này.

## **CHƯƠNG IV**

### **BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG TRONG MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT**

#### **Điều 23. Bổ nhiệm khi thành lập đơn vị mới**

1. Khi thành lập đơn vị mới mà cấp ủy, lãnh đạo đơn vị chưa được kiện toàn thì việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng các đơn vị thuộc Bộ do Bộ quyết định.

2. Trường hợp thành lập đơn vị mới mà cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đã được kiện toàn thì việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng do cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

3. Trường hợp thực hiện hợp nhất một số đơn vị cũ thành đơn vị mới, sau khi kiện toàn cấp ủy và lãnh đạo đơn vị, việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng do cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

#### **Điều 24. Bổ nhiệm khi đơn vị được nâng cấp**

1. Khi đơn vị được nâng cấp (từ Vụ thành Cục hoặc Cục thành Tổng cục; Trường Trung cấp lên Cao đẳng, Trường Cao đẳng lên Đại học...), việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới phù hợp với từng trường hợp cụ thể (nguồn nhân sự tại chỗ; nhân sự do đơn vị đề xuất hoặc do Bộ trực tiếp quyết định...).

2. Trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động đơn vị mà giữ nguyên cơ cấu tổ chức bên trong, việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng thực hiện sau khi cấp ủy và lãnh đạo đơn vị được kiện toàn. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm tương tự như đối với bổ nhiệm khi thành lập đơn vị mới theo quy định tại khoản 2, Điều 23, Chương IV của Quy định này.

**Điều 25. Bổ nhiệm khi đơn vị được đổi tên do kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức**

Khi đơn vị kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức dẫn đến đổi tên đơn vị thì việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng của đơn vị được thực hiện theo trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

1. Trường hợp tên Phòng không thay đổi: nếu nhân sự tại đơn vị đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tương đương thì cấp ủy, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp thống nhất chủ trương và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp đã đến thời hạn bổ nhiệm lại thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại.

2. Trường hợp tên Phòng có thay đổi: nếu nhân sự tại đơn vị đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tương đương thì tổ chức họp liên tịch gồm cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn thanh niên của đơn vị họp đề thống nhất chủ trương và trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo chức danh mới theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp đã đến thời hạn bổ nhiệm lại thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, nhưng quyết định bổ nhiệm sẽ ghi theo chức danh mới.

b) Trong cả hai trường hợp tên Phòng có thay đổi hay không thay đổi, nếu nhân sự được điều động hoặc tiếp nhận thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại Mục 2, Chương II và Mục 2, Chương III của Quy định này.

3. Trường hợp bổ nhiệm từ nguồn nhân sự thuộc đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp về đơn vị quản lý nhà nước hoặc ngược lại: Ngoài các thủ tục được nêu tại Mục 2, Chương II và Mục 2, Chương III, còn phải thực hiện thủ tục chuyển ngạch theo quy định của Pháp luật.

**Điều 26. Bổ nhiệm khi hợp nhất, sáp nhập Phòng**

1. Trường hợp nhân sự tại đơn vị: trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng khi tiến hành hợp nhất, sáp nhập Phòng thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Mục 1, Chương II và Mục 1, Chương III của Quy định này. Riêng tại Bước 3, không tổ chức họp lấy ý kiến tập thể Phòng mà tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn

vị, bao gồm: cấp ủy, lãnh đạo đơn vị; cấp trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị; chủ tịch công đoàn; bí thư đoàn thanh niên đơn vị.

2. Trường hợp điều động hoặc tiếp nhận thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại Mục 2, Chương II và Mục 2, Chương III của Quy định này.

### **Điều 27. Trình tự, thủ tục giao quyền hoặc phụ trách đơn vị**

1. Nhân sự tại đơn vị:

a) Nếu cán bộ được đề nghị giao quyền hoặc phụ trách đơn vị hiện đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thì cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn thanh niên của đơn vị họp để thảo luận, thống nhất, xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; nếu cuộc họp còn có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự giao quyền hoặc phụ trách thì tiến hành lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Trường hợp do Bộ trực tiếp quyết định thì Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ vào phẩm chất, năng lực cán bộ để đề xuất, báo cáo Thủ trưởng phụ trách khối, sau đó trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

b) Nếu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới đồng thời giao quyền hoặc phụ trách đơn vị thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm mới quy định tại Mục 1, Chương II và Mục 1, Chương III của Quy định này phù hợp với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất thì trong Tờ trình Bộ bổ nhiệm, cần đồng thời báo cáo và đề xuất việc giao quyền hoặc phụ trách đơn vị. Việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp cùng với việc bổ nhiệm chức danh mới.

2. Trường hợp nhân sự được điều động hoặc tiếp nhận từ nơi khác về thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm mới đối với nhân sự từ nơi khác theo quy định tại Mục 2, Chương II và Mục 2, Chương III của Quy định này phù hợp với từng trường hợp cụ thể. Việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp cùng với việc bổ nhiệm chức danh mới.

3. Người được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị cấp Phòng thực hiện quyền hạn, trách nhiệm và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của thủ trưởng đơn vị cấp Phòng cho đến khi có quyết định bổ nhiệm mới.

4. Thời gian giao quyền hoặc phụ trách đơn vị từ 06 tháng đến không quá 01 năm. Sau khi hết thời hạn giao quyền hoặc phụ trách đơn vị, căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của người được giao quyền hoặc phụ trách, đơn vị chủ động tiến hành đầy đủ các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ theo quy định tại Mục 1, Chương II; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp.



5. Sau khi hết thời hạn giao quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu người được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị không đáp ứng được yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn thì đơn vị (hoặc Vụ Tổ chức cán bộ) phải xem xét, đề xuất nhân sự khác để bổ nhiệm làm thủ trưởng đơn vị theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới.

## CHƯƠNG V

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

#### **Điều 28. Điều kiện, tiêu chuẩn, thời gian xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tiến hành bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

2. Công chức, viên chức sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì đơn vị đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại:

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- b) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.
- c) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
- d) Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ.
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 29. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại và thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

b) Quyết định bổ nhiệm lại phải được công bố trước ít nhất 01 ngày làm việc tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.



## 2. Thời gian giữ chức vụ

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, nếu đủ điều kiện thì được kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu. Quyết định về việc kéo dài thời gian 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

b) Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác, nếu đủ điều kiện và được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

### **Điều 30. Trình tự bổ nhiệm lại**

1. Bước 1: Lấy ý kiến tập thể Phòng (lấy phiếu tín nhiệm)
2. Bước 2: Họp liên tịch đơn vị
3. Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại

### **Điều 31. Lấy ý kiến tập thể Phòng (Bước 1)**

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng thuộc diện xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, trong đó, báo cáo phải làm rõ kết quả, khối lượng công việc đã thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ được giao; kết quả lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ của Phòng; việc tuân thủ các nội quy, quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước, cơ quan, đơn vị và các nội dung khác có liên quan.

#### 2. Họp lấy ý kiến tập thể Phòng

a) Thành phần tham gia lấy ý kiến:

- Trường hợp Phòng có từ 05 người trở lên: triệu tập toàn thể công chức, viên chức, người lao động.

- Trường hợp Phòng có dưới 05 người: tổ chức cuộc họp Phòng mở rộng, bao gồm cấp trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Phòng.

b) Người chủ trì cuộc họp: lãnh đạo đơn vị (không thuộc thành phần lấy phiếu).

c) Nội dung cuộc họp:

- Trao đổi về yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại.

- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Tập thể Phòng có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Bầu Ban Kiểm phiếu và tiến hành phát phiếu, ghi phiếu lấy ý kiến (theo mẫu):

+ Ban Kiểm phiếu do người chủ trì làm Trưởng Ban và tập thể Phòng đề cử từ 01 - 02 thành viên. Không đề cử nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc thân nhân của người đó vào Ban Kiểm phiếu.

+ Việc lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín, không phải ký tên. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải thực hiện công khai tại cuộc họp và được lập thành biên bản riêng (theo mẫu), có chữ ký của người chủ trì (Trưởng ban) và đại diện Ban Kiểm phiếu.

+ Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước cuộc họp. Kết quả lấy ý kiến có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ chủ yếu và duy nhất để quyết định bổ nhiệm lại.

d) Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản cuộc họp (theo mẫu).

### **Điều 32. Họp liên tịch đơn vị (Bước 2)**

1. Thành phần tham dự: tập thể lãnh đạo đơn vị; cấp uỷ đơn vị; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên của đơn vị.

2. Người chủ trì cuộc họp: Lãnh đạo đơn vị.

3. Nội dung cuộc họp:

a) Người chủ trì cuộc họp thông báo kết quả đánh giá, nhận xét đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của thủ trưởng đơn vị; đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

b) Thảo luận, bổ sung, thống nhất về nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

c) Bầu Ban kiểm phiếu: do người chủ trì cuộc họp làm Trưởng Ban và tập thể đề cử từ 01 - 02 thành viên. Việc phát phiếu, thu phiếu và kiểm phiếu do Ban Kiểm phiếu thực hiện công khai tại cuộc họp (bao gồm cả việc công bố kết quả kiểm phiếu).

d) Tiến hành biểu quyết chính thức về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu phải lập biên bản riêng (*theo mẫu*), có chữ ký của người chủ trì và thành viên Ban Kiểm phiếu.

Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại được trên 50% số người được triệu tập tham dự họp liên tịch đồng ý bổ nhiệm lại thì đơn vị hoàn

thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại được từ 50% trở xuống số người được triệu tập tham dự cuộc họp liên tịch đồng ý bổ nhiệm lại thì thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ. Nếu trường hợp cuộc họp liên tịch thống nhất không bổ nhiệm lại thì Quyết định không bổ nhiệm lại đồng thời là quyết định phân công công tác khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

4. Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản cuộc họp để lưu hồ sơ nhân sự tại đơn vị (không phải gửi Bộ).

### **Điều 33. Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại (Bước 3)**

1. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm có:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.

b) Báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

c) Bản nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại; sơ yếu lý lịch; bản kê khai tài sản.

d) Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu các cuộc họp lấy ý kiến tập thể Phòng và cuộc họp liên tịch.

đ) Các tài liệu liên quan khác.

### **Điều 34. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Khoản 2, Điều 29, Chương V của Quy định này nếu đủ điều kiện theo quy định thì tiến hành thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để thảo luận, xem xét, đánh giá, nếu nhân sự đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì tiến hành bỏ phiếu kín, nếu kết quả đạt trên 50% thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị thống nhất không kéo dài thời gian giữ chức vụ thì Quyết định không kéo dài thời gian giữ

chức vụ đồng thời là quyết định bố trí, phân công công tác khác đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ:

a) Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo;

b) Báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

c) Bản nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ; sơ yếu lý lịch; bản kê khai tài sản.

d) Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu các cuộc họp lấy ý kiến tập thể Phòng và cuộc họp của tập thể lãnh đạo đơn vị.

đ) Các tài liệu liên quan khác.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 35. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Bộ triển khai thực hiện quy chế này theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và trách nhiệm đã được ban hành.

2. Đối với những trường hợp phát hiện không dân chủ, khách quan hoặc các trường hợp phức tạp, chưa được nêu tại Quy định này hoặc Nhà nước có quy định mới thì cấp ủy, lãnh đạo đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này, phản ánh kịp thời, đề xuất những điểm chưa được quy định hoặc quy định chưa rõ, còn có cách hiểu khác nhau trong quá trình thực hiện (nếu có) về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, xem xét, trình Bộ sửa đổi, bổ sung./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đào Ngọc Dung**