

Số: 1699/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19 tháng 12 năm 2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

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; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính”.

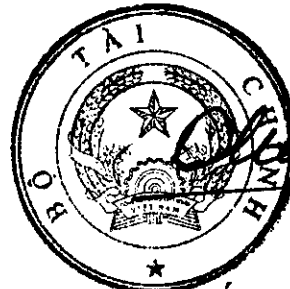
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1855/QĐ-BTC ngày 14/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về

việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*ĐTD*

*Nơi nhận:*

- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc BTC;
- Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- VP Đảng uỷ, Công đoàn BTC;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG



*ĐTD*  
Đinh Tiến Dũng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức  
lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1699/QĐ-BTC ngày 26/9/2018  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tại các cấp đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo do Bộ Chính trị và Ban Bí thư Trung ương Đảng quản lý.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Bổ nhiệm” là việc công chức, viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.
2. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc công chức, viên chức được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. “Bổ nhiệm lại” là việc công chức, viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. “Kéo dài thời gian giữ chức vụ” là việc bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác.
5. “Điều động và bổ nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo.
6. “Tiếp nhận và bổ nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo tại đơn vị.

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

8. “Miễn nhiệm” là việc công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

9. “Lãnh đạo Bộ Tài chính” khi phê duyệt chủ trương nhân sự gồm: Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Thứ trưởng phụ trách công tác cán bộ (nếu có).

10. “Lãnh đạo Tổng cục” khi phê duyệt chủ trương nhân sự gồm Tổng cục trưởng và tương đương, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị, Phó Tổng cục trưởng phụ trách công tác cán bộ (nếu có).

11. “Cấp ủy đơn vị” là Ban Chấp hành chi bộ hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ (nếu đơn vị thành lập đảng bộ) hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nếu đơn vị không có cấp ủy).

12. Đối với các đơn vị Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra và tương đương thuộc cơ quan Bộ Tài chính gọi chung là Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính.

13. Đối với các đơn vị Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra và tương đương, Đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan Tổng cục gọi chung là Vụ thuộc Tổng cục.

14. Lãnh đạo Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ Tài chính gồm: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

15. Lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục gồm: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng thuộc cơ quan Tổng cục; Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; Người đứng đầu, cấp Phó của người đứng đầu của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục; Cục trưởng, Phó Cục trưởng trực thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố.

16. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính gồm: Viện Chiến lược và Chính sách tài chính; Học viện Tài chính, Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính, Trường Đại học Tài chính - Marketing, Trường Đại học Tài chính - Kế toán, Trường Đại học Tài chính quản trị kinh doanh, Thời báo Tài chính, Tạp chí Tài chính, Nhà xuất bản tài chính và đơn vị sự nghiệp khác.

### **Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bao gồm cả kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo) công chức, viên chức lãnh đạo phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh.

2. Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo dân chủ, khách quan và tuân thủ đúng quy trình quy định.

4. Công chức, viên chức bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6. Đối với công chức, viên chức không được bổ nhiệm lại, được xem xét bố trí công tác khác, phù hợp với trình độ, năng lực của công chức, viên chức.

#### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Thời gian công chức, viên chức được giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị không tính vào thời gian giữ chức vụ lãnh đạo chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo 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.

4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Đối với Giám đốc Học viện Tài chính, Hiệu trưởng các trường đại học trực thuộc Bộ Tài chính, được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ là 05 năm và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn Luật.

#### **Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo các cấp đơn vị của Bộ Tài chính được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính; cấp nào quyết định bổ nhiệm thì cấp đó quyết định bổ nhiệm lại (trừ trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định).

1. Người đứng đầu, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, các thành viên cấp ủy, tổ chức đảng đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá công chức, viên chức được đề xuất. Nếu người được giới thiệu là công chức, viên chức công tác trong cơ quan, đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cấp ủy đảng, thảo luận, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định về công chức, viên chức theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình, cụ thể:

- Cá nhân, tập thể đề xuất: chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về nhận xét, đánh giá, tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, ưu, khuyết điểm, ... và ý kiến đề xuất quy hoạch, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu công chức, viên chức ứng cử, bố trí và sử dụng công chức, viên chức.

- Cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ và các cơ quan liên quan: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Kết quả thẩm tra, xác minh kê khai tài sản, thu nhập (trường hợp cần phải thẩm tra, xác minh về tài sản, thu nhập theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ),

- Tập thể quyết định bổ nhiệm và giới thiệu công chức, viên chức ứng cử: chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình về công tác cán bộ; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật.

4. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp Tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để quyết định lấy tín nhiệm bổ nhiệm trước khi trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRƯỚC KHI BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Điều 6. Nội dung đánh giá**

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị.

b) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

d) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Chiều hướng và triển vọng phát triển.



4. Về tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn của cán bộ theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị “Quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp” và tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính.

#### **Điều 7. Quy trình đánh giá**

1. Việc đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định tại Chương III và Chương IV Quy chế này.

2. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, việc đánh giá đối với công chức, viên chức lãnh đạo định kỳ hàng năm được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

### **Chương III**

### **BỔ NHIỆM**

#### **Mục I: ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM**

#### **Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị “Quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp” và tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm do cấp có thẩm quyền ban hành; trường hợp đặc biệt phải báo cáo, giải trình rõ để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm; được cấp ủy có thẩm quyền kết luận bảo đảm tiêu chuẩn về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay để bổ nhiệm theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

2. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm phải được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

5. Không trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

6. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Không bổ nhiệm người thân của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị vào các vị trí công tác có khả năng phát sinh hành vi tham nhũng theo quy định của Luật Phòng chống, tham nhũng và Nghị quyết số 126/NQ-CP ngày 29/11/2017 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng đến năm 2020.

### **Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo được thực hiện theo các văn bản do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính ban hành (thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

2. Đối với các chức danh cần có các tiêu chuẩn riêng (như Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Giám đốc Nhà xuất bản, Chánh thanh tra, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chánh thanh tra...) ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 và khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

## **Mục II: QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHUNG**

### **Điều 10. Quy trình chung**

#### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

##### **Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)**

Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo để xác định nhu cầu, chủ trương và thống nhất giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; căn cứ kết quả Hội nghị, Thủ trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, số lượng, giới thiệu phương án nhân sự bổ nhiệm và dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm.

**Bước 2:** Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu đối với công chức, viên chức bổ nhiệm.

**Bước 3:** Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu đối với công chức, viên chức.

**Bước 4:** Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức “chủ chốt” để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm nhân sự đã được Tập thể Lãnh đạo thống nhất giới thiệu tại Hội nghị Bước 3.

**Bước 5:** Tập thể Lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Căn cứ kết quả Hội nghị tại Bước 4, Tập thể Lãnh đạo tổ chức họp, biểu quyết nhân sự bổ nhiệm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

**Bước 6:** Phê duyệt (bao gồm cả thủ tục lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền - nếu có) và lưu hành quyết định bổ nhiệm.



## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:**

### *2.1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị (nơi tiếp nhận) đề xuất*

Tập thể Lãnh đạo đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương điều động, bổ nhiệm nhân sự, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, phương án nhân sự, thì đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Tổ chức gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của công chức, viên chức theo quy định.

**Bước 3:** Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nơi tiếp nhận) thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

### *2.2. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị*

Căn cứ nhu cầu công tác và phẩm chất, năng lực của cán bộ, cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt chủ trương và giao đơn vị tham mưu công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

**Bước 2:** 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy.

**Bước 3:** Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

### *2.3. Tổ chức lưu hành quyết định*

3. Trình tự, thủ tục tiến hành các bước bổ nhiệm cụ thể được thực hiện theo quy định tại Mục III, Mục IV, Mục V Chương này.

4. Đối với việc bổ nhiệm nhân sự Phòng thuộc Vụ, Cục thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ; bổ nhiệm nhân sự từ Chi cục về Phòng thuộc Cục hay ngược lại thực hiện quy trình bổ nhiệm từ nguồn ngoài đơn vị.

## **Điều 11. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị bổ nhiệm**

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp công chức, viên chức

thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định Thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

4. Trường hợp các thành phần của Hội nghị chỉ là một người thì không tổ chức Hội nghị, người đứng đầu đơn vị có văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; bộ phận tham mưu công tác cán bộ báo cáo, trình Thủ trưởng đơn vị có văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Trường hợp đơn vị chưa có cấp trưởng thì nhân sự được giao Quyền hoặc Cấp phó phụ trách được tham dự Hội nghị với tư cách Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 12. Quy định về việc lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm**

1. Khi triển khai lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm, các trường hợp sau đây không được tham gia bỏ phiếu:

a) Công chức, viên chức tập sự;

b) Người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp có thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị dưới 12 tháng.

c) Công chức, viên chức đang trong thời gian biệt phái công tác tại đơn vị khác.

2. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu giới thiệu/tín nhiệm thì chỉ bỏ một phiếu.

3. Phiếu giới thiệu/tín nhiệm ghi sẵn các phương án nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kết quả của Hội nghị giới thiệu Bước trước.

Trường hợp cấp có thẩm quyền phê duyệt phương thức thăm dò nguồn nhân sự quy hoạch để lựa chọn một nhân sự lấy phiếu tín nhiệm thì tại phiếu giới thiệu ghi tất các phương án nhân sự trong quy hoạch để lấy phiếu thăm dò.

Mỗi thành viên tham dự hội nghị đồng ý và giới thiệu thêm không quá số lượng bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nếu giới thiệu nhân sự khác thì ghi trực tiếp vào phiếu. Người được giới thiệu bổ nhiệm phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

5. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì Hội nghị đề xuất và phải được Hội nghị thông qua (theo phương thức giơ tay biểu quyết).

6. Tỷ lệ phiếu giới thiệu bổ nhiệm, phiếu tín nhiệm đồng ý bổ nhiệm được tính như sau: Số phiếu đồng ý/Số phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra.

7. Cách xác định phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ:

a) Phiếu hợp lệ là phiếu có đủ các điều kiện: do Ban Kiểm phiếu phát ra; có số lượng đồng ý và giới thiệu thêm không quá số lượng bổ nhiệm được phê duyệt; được đánh dấu vào một trong hai ô đồng ý hoặc không đồng ý đối với một người hoặc không đánh dấu vào ô nào nhưng ghi thêm người khác hoặc để phiếu trắng.

b) Phiếu không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc các trường hợp: không do Ban Kiểm phiếu phát ra; số lượng đồng ý và giới thiệu thêm nhiều hơn số lượng bổ nhiệm được phê duyệt; đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý (trường hợp phiếu lấy ý kiến có từ 02 người trở lên nếu đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý đối với người nào thì chỉ tính phiếu không hợp lệ đối với người đó). Trừ trường hợp phiếu không hợp lệ do không phải Ban Kiểm phiếu phát ra, các trường hợp Phiếu không hợp lệ khác xác định là phiếu không đồng ý.

c) Phiếu trắng là phiếu không đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý đối với một, nhiều hoặc tất cả những người trong danh sách lấy phiếu. Phiếu trắng được xác định là phiếu không đồng ý.

8. Phiếu sau khi lấy ý kiến được niêm phong, lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị tham mưu công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm trước khi được lưu trữ theo quy định.

### **Điều 13. Quy định về thời gian lấy ý kiến cấp ủy đảng**

1. Đối với các chức danh bổ nhiệm cần có ý kiến của cấp ủy đảng địa phương, đơn vị phải xác định rõ thời gian đề nghị trả lời trong công văn lấy ý kiến của cấp ủy đảng. Thời gian đề nghị trả lời tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày có công văn trao đổi ý kiến.

2. Nếu quá thời hạn nhưng cấp ủy đảng địa phương vẫn chưa có ý kiến trả lời thì xử lý như sau:

a) Quá thời hạn trả lời 05 ngày làm việc, đơn vị có công văn đề nghị lần thứ 2; trong công văn lần thứ 2, đơn vị nêu rõ: Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày có công văn lần thứ 2, nếu cấp ủy đảng địa phương vẫn không có ý kiến trả lời thì coi như cấp ủy đảng địa phương thống nhất với phương án bổ nhiệm của đơn vị;

b) Quá thời hạn tại công văn lần thứ 2 thì đơn vị quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

Quyết định bổ nhiệm được gửi cho cấp ủy đảng địa phương để biết, theo dõi.

### **Điều 14. Mẫu các văn bản áp dụng thống nhất trong công tác bổ nhiệm**

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (Mẫu số 01/BNCB).

2. Biên bản Hội nghị (Mẫu số 02/BNCB).

3. Phiếu phiếu tín nhiệm (hoặc phiếu giới thiệu) (Mẫu số 03a/BNCB, 03b/BNCB).

4. Biểu tổng hợp kết quả lấy phiếu phiếu tín nhiệm (hoặc phiếu giới thiệu) (Mẫu số 04/BNCB).

5. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (hoặc phiếu giới thiệu) (Mẫu số 05/BNCB).

6. Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức: Hiện tại thực hiện theo mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ công chức (Mẫu số 06/BNCB) cho đến khi có quy định khác.

7. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng (Mẫu số 07/BNCB).

8. Bản kê khai tài sản: Thực hiện theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

9. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 08/BNCB).

10. Quyết định bổ nhiệm (Mẫu số 09/BNCB).

### **Mục III: BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO TẠI CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 15. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

##### **1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

##### **1.1.1. Chủ trương nhân sự**

a) Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do đơn vị giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác, Tập thể Lãnh đạo Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và đề xuất phương án nhân sự. Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự.

Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- Biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (nếu có).

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm tính đến thời điểm đề nghị.

c) Căn cứ phê duyệt chủ trương của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tới Tập thể Lãnh đạo đơn vị để biết; đồng thời, phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 1).

#### *1.1.2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Vụ (lần 1)*

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó);

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Vụ.

- *Nội dung:* thảo luận, nhận xét đánh giá đối với chủ trương đã được Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính phê duyệt và thống nhất phương án nhân sự để triển khai Bước tiếp theo (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

#### *1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ “mở rộng”*

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 1, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 2.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, cấp trưởng các Phòng và tương đương. Tại các Vụ không có tổ chức Phòng, thành phần tham dự gồm Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy của Vụ.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự giới thiệu tại Hội nghị Bước 1. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).



### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 2, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì và thành phần hội nghị:* tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo – Bước 1.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự được giới thiệu tại Hội nghị Bước 2. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt”**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Tập thể Lãnh đạo Phòng và tương đương. Đối với đơn vị không tổ chức phòng, thành phần là toàn thể cán bộ công chức của Vụ.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, dự kiến phân công công tác.



+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 4, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 5.

- Trước khi triển khai Hội nghị, Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy của Vụ về nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo - Bước 1.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Trên cơ sở kết quả các Hội nghị và ý kiến của cấp ủy đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn bổ nhiệm.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm**

Căn cứ kết quả Hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về kết quả triển khai các Hội nghị và đề nghị xem xét, bổ nhiệm nhân sự.

Căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về kết quả triển khai và trình Bộ giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính về:

- Tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Chủ trương bổ nhiệm công chức lãnh đạo.

Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Vụ trưởng và tương đương; Thủ trưởng ký quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương.

- *Hồ sơ đề nghị Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định bổ nhiệm gồm:*

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- + Văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính thống nhất bổ nhiệm và Kết luận bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (phải có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### 1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị*: Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính;
- *Thành phần tham dự*: Toàn thể cán bộ, công chức của Vụ hoặc triệu tập đến cán bộ “chủ chốt” (lãnh đạo từ cấp Phòng trở lên), đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thành niên của Vụ; Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, Đảng ủy, công đoàn Bộ Tài chính.
- *Nội dung*: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

### 2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

#### 2.1. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất nhân sự dự kiến, Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự, phân công một Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về chủ trương đã được phê duyệt.

**Bước 2:** 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy; thẩm định về các tiêu chuẩn, điều kiện đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

**Bước 3:** Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính có Công văn lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền quản lý, kết luận về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên theo quy định và dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ lãnh đạo.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt việc bổ nhiệm, tương tự như bổ nhiệm chức danh lãnh đạo từ nguồn tại chỗ.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Bộ Tài chính), thì Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính vẫn có thể báo cáo, trình Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

## **2.2. Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất của nhân sự dự kiến, Tập thể Lãnh đạo đơn vị tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính về tình hình nguồn cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án bổ nhiệm (đối với cấp phó).

Căn cứ đề xuất của đơn vị, Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự, phân công một Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Vụ (đơn vị tiếp nhận) tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Căn cứ kết quả triển khai, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền quản lý, kết luận về chính trị của đảng viên theo quy định và dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ lãnh đạo.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định bổ nhiệm, tương tự như bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo từ nguồn tại chỗ.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

## **Điều 16. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương**

### **1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

#### **1.1.1. Chủ trương bổ nhiệm**

a) Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Bộ Tài chính giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và giới thiệu phương án nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do đơn vị giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác, Tập thể Lãnh đạo Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và đề xuất phương án nhân sự. Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Hồ sơ giới thiệu bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- Biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (nếu có).
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

d) Căn cứ chủ trương đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tới Tập thể Lãnh đạo đơn vị biết, đồng thời, phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Vụ (lần 1).

### **1.1.2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Vụ (lần 1):**

- **Chủ trì Hội nghị:** Vụ trưởng;

- **Thành phần Hội nghị:** Tập thể Lãnh đạo Vụ.

- **Nội dung:** Thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt và thống nhất phương án nhân sự để triển khai Bước tiếp theo (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

### **1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 1, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị lãnh đạo “mở rộng”.

- **Chủ trì Hội nghị:** Đại diện Lãnh đạo Vụ.

- **Thành phần hội nghị:** Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng;

- **Nội dung Hội nghị:**

+ Thông báo chủ trương đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ (Bước 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

- **Chủ trì và thành phần hội nghị:** tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ (lần 1).

- **Nội dung Hội nghị:**

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).



Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ;

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Trưởng các đoàn thể của Phòng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) của Phòng có nhân sự được bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

#### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy Vụ về nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 1)

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Trên cơ sở kết quả các hội nghị và ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.



Căn cứ kết quả Hội nghị, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện, tổng hợp hồ sơ, có Tờ trình báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm**

- Căn cứ Tờ trình báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy Bộ Tài chính về:

- + Tiêu chuẩn chính trị theo quy định đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;
- + Chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

- Căn cứ ý kiến của Thường trực Đảng ủy Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt kết quả và giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

- + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ).
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (phải có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### **1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định**

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị;

- *Thành phần tham dự:* Lãnh đạo đơn vị; đại diện Vụ Tổ chức cán bộ; công chức, viên chức của Phòng có cán bộ được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- *Nội dung*: công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

### **2.1. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị**

Căn cứ nhu cầu công tác và phẩm chất, năng lực của nhân sự dự kiến, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương đã được phê duyệt.

**Bước 2:** 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; có công văn trao đổi với cấp ủy có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên đảm bảo theo quy định.

**Bước 3:** Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về kết quả thực hiện điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Căn cứ báo cáo của Vụ Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt và giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Bộ Tài chính), thì Vụ Tổ chức cán bộ vẫn có thể báo cáo, đề nghị Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

### **2.2. Trường hợp nhân sự do Vụ đề xuất**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất của nhân sự dự kiến, Tập thể Lãnh đạo Vụ tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn nhân sự hiện có, thống nhất báo cáo Bộ Tài chính về nhu cầu bổ nhiệm và giới thiệu phương án nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện một số công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự bổ nhiệm và tiến hành biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về kết quả thực hiện điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Căn cứ báo cáo của Vụ Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt và giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

## **Điều 17. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục và tương đương**

### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

#### **1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục (lần 1)**

##### **1.1.1. Chủ trương bổ nhiệm**

a) Trường hợp nhân sự do Cục giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá và thống nhất báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về nhu cầu và phương án nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị sự nghiệp tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, thống nhất báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục về nhu cầu bổ nhiệm và phương án nhân sự. Căn cứ báo cáo của đơn vị, Văn phòng Cục tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, thống nhất chủ trương và phương án nhân sự để báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Thành phần hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt chủ trương tương tự như thành phần hồ sơ giới thiệu bổ nhiệm Lãnh đạo cấp Phòng thuộc Vụ thuộc Bộ Tài chính.

c) Căn cứ phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Cục để biết và phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

1.1.2. Tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục (lần 1):

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

- *Nội dung:* thảo luận về chủ trương đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, đánh giá, nhận xét và thống nhất phương án nhân sự (có thể bằng phương thức bỏ phiếu kín).

### **1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 1, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể Lãnh đạo “mở rộng”

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng.

- *Nội dung Hội nghị:* tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng của các Vụ thuộc Bộ Tài chính.

### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục (lần 2)**

- *Chủ trì và thành phần hội nghị:* tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục (lần 1).

- *Nội dung Hội nghị:* tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng của các Vụ thuộc Bộ Tài chính.

Trường hợp hai có số phiếu bằng nhau đạt 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định lựa chọn giới thiệu một nhân sự, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, có ý kiến chỉ đạo trước khi triển khai Hội nghị tiếp theo.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc nhân sự giới thiệu bổ nhiệm khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt”**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt”.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Trưởng các đoàn thể của Phòng và toàn thể viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) của Phòng có nhân sự được bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:* tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng của các Vụ thuộc Bộ Tài chính.

#### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục (lần 3)**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Cục trưởng có văn bản đề nghị cấp ủy Cục về nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục (Bước 1).

- *Nội dung Hội nghị:* tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng của Vụ thuộc Bộ Tài chính.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm:* tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng của Vụ thuộc Bộ Tài chính.

#### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

##### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ đề nghị của Cục, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm lãnh đạo tại đơn vị. Trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định bổ nhiệm.

##### **1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền Trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Cục;

- *Thành phần tham dự:* Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp; đại diện Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng Cục; công chức, viên chức của Phòng có cán bộ được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị sự nghiệp.

- *Nội dung*: công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

Việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục và tương đương được thực hiện tương tự như đối với việc bổ nhiệm cán bộ từ nguồn nhân sự từ nơi khác đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của các Vụ thuộc Bộ Tài chính.

## **Mục IV: BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO TẠI CÁC TỔNG CỤC**

### **Điều 18. Bổ nhiệm Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương**

#### **1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ**

##### **1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Tổng cục**

###### **1.1.1. Chủ trương nhân sự**

a) Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do Tổng cục giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận, nhận xét, đánh giá, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm và đề xuất phương án nhân sự. Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- Biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (nếu có).
- Bản kê khai tài sản của nhân sự giới thiệu bổ nhiệm.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.



- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo.

c) Căn cứ phê duyệt của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Tổng cục, đồng thời, phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Tổng cục

### **1.1.2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 1)**

- **Chủ trì Hội nghị:** Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

- **Thành phần Hội nghị:** Tập thể Lãnh đạo Tổng cục.

- **Nội dung:** Thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự đã được Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính phê duyệt và thống nhất phương án nhân sự để triển khai Bước tiếp theo (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

### **1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục “mở rộng”**

- **Chủ trì Hội nghị:** Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

- **Thành phần hội nghị:** Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đảng Tổng cục, Cấp trưởng các Vụ, Cục và tương đương thuộc Tổng cục. Riêng ủy ban Chứng khoán Nhà nước thành phần tham gia còn bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Tp. Hồ Chí Minh, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội và Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam.

- **Nội dung Hội nghị:**

+ Thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Tổng cục**

- **Chủ trì và thành phần hội nghị:** tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

- **Nội dung Hội nghị:**

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.

Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Tổng cục tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” của Tổng cục**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Lãnh đạo Vụ thuộc Tổng cục; Người đứng đầu, cấp Phó của người đứng đầu của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục; Cục trưởng thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Riêng ủy ban Chứng khoán Nhà nước thành phần tham gia còn bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Tp. Hồ Chí Minh, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội và Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính phê duyệt; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Tổng cục**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục có văn bản lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 1)

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Căn cứ kết quả của Hội nghị và ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục; Tập thể lãnh đạo Tổng cục thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn tín nhiệm bổ nhiệm.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục tổng hợp hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trình Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ); căn cứ hồ sơ và Tờ trình của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính về kết quả triển khai các Bước và giao Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính có công văn lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính (đối với công chức sinh hoạt đảng tại Tổng cục) hoặc Ban Cán sự đảng lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy (đối với công chức sinh hoạt đảng tại địa phương) về các nội dung:

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị và lịch sử chính trị hiện nay theo quy định đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

1.6.2. Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính:

#### **a) Đối với bổ nhiệm nhân sự Tổng cục trưởng**

Có Tờ trình báo cáo của Thủ tướng Chính phủ về dự kiến bổ nhiệm nhân sự. Căn cứ phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Tổng cục trưởng và tương đương.

#### **b) Đối với nhân sự Phó Tổng cục trưởng**

Xem xét, quyết định bổ nhiệm công chức lãnh đạo theo thẩm quyền (Thủ trưởng ký quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Phó Tổng cục trưởng và tương đương).

### 1.6.3. Hồ sơ trình bổ nhiệm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- Văn bản đồng ý chủ trương của Thủ tướng Chính phủ theo quy định đối với chức danh Tổng cục trưởng.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- Bản kê khai tài sản.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- Nhận xét, đánh giá của chi bộ, Ban thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.
- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- Bản nhận xét, đánh giá của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (đối với chức danh Tổng cục trưởng).
- Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

### 1.6.4. Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính.
- *Thành phần tham gia:*
  - + Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính), đại diện Đảng ủy Bộ Tài chính.
  - + Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương thuộc cơ quan Tổng cục; cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục. Riêng ủy ban chứng khoán Nhà nước thành phần tham gia còn bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội, Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam.
  - + Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên của cơ quan Tổng cục.
  - *Nội dung:* Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

### **2.1. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực phẩm chất cán bộ, Ban Cán sự đảng Bộ xem xét, thảo luận và phê duyệt chủ trương điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm cán bộ. Căn cứ chủ trương đã được Ban Cán sự đảng Bộ phê duyệt, Ban Cán sự đảng phân công một Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) chủ trì, phối hợp với Tổng cục, tiến hành một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương đã được phê duyệt.

**Bước 2:** 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 Tập thể Lãnh đạo và Cấp ủy; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định.

**Bước 3:** Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính có công văn lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền quản lý theo quy định về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt việc bổ nhiệm, tương tự như bổ nhiệm chức danh lãnh đạo từ nguồn tại chỗ.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Bộ Tài chính), thì Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính vẫn có thể báo cáo, trình Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

Đối với chức danh Tổng cục trưởng và tương đương, Bộ trưởng Bộ Tài chính có Tờ trình báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc điều động, bổ nhiệm chức danh Tổng cục trưởng trước khi quyết định bổ nhiệm.

### **2.2. Trường hợp nhân sự do Tổng cục đề xuất**

Tập thể Lãnh đạo Tổng cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và giới thiệu phương án nhân sự; báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Căn cứ đề xuất của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự,



phân công một Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Tổng cục, triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Tổng cục (đơn vị tiếp nhận) tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Căn cứ kết quả triển khai, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền quản lý theo quy định về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định bổ nhiệm, tương tự như bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo từ nguồn tại chỗ.

Đối với chức danh Tổng cục trưởng và tương đương, Bộ trưởng Bộ Tài chính có Tờ trình báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc điều động, bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Tổng cục trưởng trước khi quyết định điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm theo thẩm quyền.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

## **Điều 19. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ tại cơ quan Tổng cục**

### **1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

#### **1.1.1. Chủ trương nhân sự**

a) Trường hợp nhân sự do Tổng cục giới thiệu

- Phương án nhân sự do Tập thể lãnh đạo Vụ giới thiệu:

Tập thể Lãnh đạo Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.



Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự, báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

b) Phương án do Tập thể Lãnh đạo Tổng cục giới thiệu

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự, báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị (nếu có);

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

d) Căn cứ báo cáo của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (đối với bổ nhiệm nhân sự cấp trưởng) hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính (nếu bổ nhiệm nhân sự cấp phó) xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

**1.1.3. Căn cứ phê duyệt của Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Tổng cục; Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Vụ (lần 1).**

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó)

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Vụ.

- *Nội dung:* thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt và thống nhất phương án nhân sự để triển khai Bước tiếp theo (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

**1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ “mở rộng”**

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy của Vụ, cấp trưởng các Phòng và tương đương. Đối với đơn vị không tổ chức Phòng thì thành phần hội nghị gồm Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

- *Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

+ Tập thể Lãnh đạo Vụ.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Vụ tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì Tổng cục báo cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” của Vụ**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc ủy quyền người đứng đầu Vụ, Cục và tương đương (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, cấp trưởng và phó các Phòng và tương đương. Đối

với các đơn vị không tổ chức Phòng thì thành phần hội nghị gồm: Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên và toàn thể công chức của đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo chủ trương đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Vụ trưởng có văn bản đề nghị cấp ủy của Vụ về nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 3)

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Trên cơ sở kết quả các hội nghị và ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Vụ trưởng trình Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ); căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục báo cáo Tổng cục thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản đối với Ban Thường vụ đảng ủy Tổng cục về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và đề nghị có báo cáo về tiêu chuẩn chính trị theo quy định, trường hợp nhân sự bổ nhiệm có vấn đề về tiêu chuẩn chính trị thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền Kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị trước khi bổ nhiệm.

Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- + Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### 1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó);
- *Thành phần tham dự:* Toàn thể cán bộ, công chức của Vụ, Cục hoặc triệu tập đến cán bộ “chủ chốt” (lãnh đạo từ cấp Phòng trở lên), đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thành niên của Vụ; Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, Đảng ủy, công đoàn Tổng cục.
- *Nội dung:* Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## 2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

### 2.1. Trường hợp nhân sự do Tổng cục giới thiệu

- Phương án nhân sự do Vụ thuộc Tổng cục đề xuất (đối với cấp phó):

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất của nhân sự dự kiến, Tập thể Lãnh đạo Vụ tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án bổ nhiệm.

Căn cứ đề xuất của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự; Căn cứ báo cáo của đơn vị, Tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo

luận, nhận xét đánh giá và thống nhất báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, phê duyệt chủ trương.

- Phương án nhân sự do Tổng cục giới thiệu

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất của nhân sự dự kiến, Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Tổng cục thảo luận, nhận xét đánh giá và thống nhất báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, phê duyệt chủ trương.

- Căn cứ báo cáo của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) tổng hợp hồ sơ, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (nếu bổ nhiệm cấp trưởng) hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó) xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự, giao Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) thông báo để Tổng cục biết, triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo và Cấp ủy đảng cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Vụ thuộc Tổng cục (nơi đến). Tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Trường hợp công chức công tác, sinh hoạt đảng tại địa phương, Tổng cục có Tờ trình Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính có Công văn trao đổi với Cấp ủy địa phương về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ. Căn cứ ý kiến của cấp ủy địa phương, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) có văn bản thông báo để Tổng cục biết, quyết định điều động (tiếp nhận) bổ nhiệm theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ.

**2.2. Trường hợp nhân sự do Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất của nhân sự dự kiến, Ban Cán sự đảng hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính (đối với bổ nhiệm cấp Phó) xem xét, phê duyệt chủ trương điều động (tiếp nhận) và bổ nhiệm cán bộ; căn cứ phê duyệt của Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo và chủ trì, phối hợp với Tổng cục triển khai một số công việc sau:



**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo và Cấp ủy đơn vị; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm hoặc thông báo để Tổng cục biết, quyết định điều động (tiếp nhận) bổ nhiệm theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ.

- Trường hợp công chức công tác, sinh hoạt đảng tại địa phương, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến của Cấp ủy đảng địa phương về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng địa phương, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định hoặc có văn bản thông báo để Tổng cục biết, quyết định điều động (tiếp nhận) bổ nhiệm theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ.

- Trường hợp cán bộ bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Bộ Tài chính), thì Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo, trình Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 20. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Cục và tương đương tại cơ quan Tổng cục**

#### **1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

##### **1.1.1. Chủ trương nhân sự**

a) Trường hợp nhân sự do Cục giới thiệu

- Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá và thống nhất phương án nhân sự;

căn cứ kết quả Hội nghị, Cục trưởng báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về nhu cầu bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

- Căn cứ báo cáo của đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Tổng cục giới thiệu

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, đánh giá, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự.

c) Căn cứ chủ trương đã được phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Cục (lần 1).

1.1.2. Tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Cục (lần 1)

+ *Chủ trì*: Cục trưởng và tương đương;

- *Thành phần Hội nghị*: Tập thể Lãnh đạo của Cục và tương đương.

- *Nội dung*: thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

**1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

- *Chủ trì Hội nghị*: Đại diện Lãnh đạo Cục và tương đương.

- *Thành phần hội nghị*: Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng;

- *Nội dung Hội nghị*: Tương tự như Bước 2 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính.

**1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

- *Chủ trì và thành phần hội nghị*: tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

- *Nội dung Hội nghị*: Tương tự như Bước 3 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Cục tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo

cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Phòng tham mưu công tác cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục và tương đương;
- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Trưởng các đoàn thể của Phòng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) của Phòng có nhân sự được bổ nhiệm.
- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 4 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính.

#### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Cục trưởng có văn bản đề nghị cấp ủy đơn vị về nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự; đề nghị cấp ủy đơn vị có báo cáo về tiêu chuẩn chính trị theo quy định, trường hợp nhân sự bổ nhiệm có vấn đề về tiêu chuẩn chính trị thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền Kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị trước khi bổ nhiệm.
- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 1)

- *Nội dung Hội nghị:*
    - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
    - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
    - + Căn cứ kết quả các Hội nghị và ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).
- Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

Cục trưởng có Tờ trình báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

#### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

##### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt kết quả và ký quyết định bổ nhiệm.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*
  - + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
  - + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### 1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị*: Cục trưởng và tương đương;
- *Thành phần tham dự*: Lãnh đạo đơn vị; đại diện Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục; công chức, viên chức của Phòng có cán bộ được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.
- *Nội dung*: công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

### 2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

#### 2.1. Trường hợp nhân sự do Cục và tương đương đề xuất

Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự, thống nhất báo cáo Tổng cục về nhu cầu bổ nhiệm và giới thiệu phương án nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện một số công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự bổ nhiệm và tiến hành biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 5:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Lãnh đạo Tổng cục có Công văn lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy Tổng cục; căn cứ ý kiến của Thường trực Đảng ủy Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, ký quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Trường hợp nhân sự công tác ngoài cơ quan Tổng cục, Tổng cục có Công văn lấy ý kiến của cấp ủy Đảng có thẩm quyền quản lý nhân sự trước khi quyết định điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm.

## **2.2. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị;**

Căn cứ chủ trương đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục thông báo và chủ trì, phối hợp với Cục, triển khai một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Bước 2:** 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Lãnh đạo Tổng cục có Công văn lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy Tổng cục; căn cứ ý kiến của Thường trực Đảng ủy Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, ký quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Trường hợp cán bộ bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Tổng cục), thì Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục vẫn có thể báo cáo, đề nghị Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức công tác ngoài cơ quan Tổng cục, Tổng cục có Công văn lấy ý kiến của cấp ủy Đảng có thẩm quyền quản lý công chức về tiêu



chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ trước khi quyết định điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm.

### **2.2.3 Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 21. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Cục và tương đương tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

#### **1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Cục**

##### **1.1.1. Chủ trương nhân sự**

a) Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do Tổng cục hoặc Cục giới thiệu:

- Phương án nhân sự do Tập thể lãnh đạo Tổng cục giới thiệu

Căn cứ nhu cầu công tác, Tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và đề xuất phương án nhân sự.

- Phương án nhân sự do Cục giới thiệu

Tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và thống nhất phương án nhân sự; căn cứ kết quả Hội nghị, Tổng cục trưởng có Tờ trình báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.

- Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

c) Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng) hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó) xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

Căn cứ chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ (của Bộ Tài chính) thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Tổng cục; Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) chủ trì và phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Cục (lần 1).

#### *1.1.2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Cục (lần 1)*

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Tổng cục) hoặc Cục trưởng (nếu bổ nhiệm cấp phó).

Đối với nhân sự Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, chủ trì Hội nghị là Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng.

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Cục.

- *Nội dung:* thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự do Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt và thống nhất phương án nhân sự để triển khai Bước tiếp theo (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

#### *1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục “mở rộng”*

- *Chủ trì Hội nghị:*

+ Đối với chức danh Cục trưởng và tương đương tại thành phố Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh: Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì.

+ Đối với chức danh Cục trưởng và tương đương tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh): Lãnh đạo Bộ Tài chính ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì.

+ Đối với chức danh Phó Cục trưởng và tương đương tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục hoặc ủy quyền cho Cục trưởng địa phương chủ trì.

- *Thành phần tham gia:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Cục, cấp trưởng các đơn vị thuộc Cục (Phòng, Chi cục và tương đương).

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục – Bước 1;

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục**

- *Chủ trì Hội nghị:* tương tự như Hội nghị Bước 2;

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Cục.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì Tổng cục báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” của Cục**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Tương tự như Hội nghị Bước 2;

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, cấp trưởng và phó các Phòng và tương đương thuộc Cục, Chi cục trưởng và tương đương.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo cục**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Cục trưởng có văn bản đề nghị cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị thành lập đảng bộ thì lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy) về nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 4)

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Căn cứ kết quả Hội nghị và ý kiến của cấp ủy đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục tổng hợp hồ sơ, báo cáo Tổng cục để Tổng cục trưởng báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính kết quả và thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của Tỉnh ủy/ Thành ủy về:

- Nhân sự dự kiến được đề nghị bổ nhiệm (Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thành ủy đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng; Thường trực Tỉnh ủy/Thành ủy đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo Quy định của Đảng.

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Tỉnh ủy/ Thành ủy, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) thông báo để Tổng cục biết, phê duyệt quyết định nhân sự đối với Cục trưởng (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) và Phó Cục trưởng địa phương theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ.

Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

- + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Bản nhận xét đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục.
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- + Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### 1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị:*

+ Đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh: Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì.

+ Đối với chức danh Cục trưởng tại địa phương (trừ Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh), Phó Cục trưởng địa phương: Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục hoặc ủy quyền cho Cục trưởng địa phương;

- *Thành phần tham dự:* Toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan Cục hoặc triệu tập đến cán bộ “chủ chốt” (lãnh đạo từ cấp Phòng, Chi cục trở lên), đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thành niên của Cục.

- *Nội dung:* Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.



## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

### **2.1. Trường hợp nhân sự do Tổng cục đề xuất**

Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án bổ nhiệm (đối với cấp phó).

Căn cứ đề xuất của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự; căn cứ kết quả Hội nghị, Tổng cục báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ); Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) tổng hợp hồ sơ, báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự; Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Tổng cục và đồng thời phối hợp với Tổng cục, triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Riêng đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì thực hiện.

**Bước 2:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

Riêng đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì thực hiện.

**Bước 3:** Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Cục về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục (đơn vị tiếp nhận) tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Căn cứ kết quả triển khai, Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc Tổng cục trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định.

- Căn cứ ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền (trường hợp do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến, Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính có văn bản thông báo gửi Tổng cục), Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt quyết định nhân sự đối với Cục trưởng (trừ Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh) và Phó Cục trưởng địa phương. Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh.

## **2.2. Trường hợp nhân sự do Bộ Tài chính dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất của nhân sự dự kiến, Ban Cán sự đảng hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó) xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ thông báo để Tổng cục biết, triển khai một số công việc sau:

**Bước 1:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục trao đổi ý kiến với tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Riêng đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì thực hiện.

**Bước 2:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

Riêng đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì thực hiện.

**Bước 3:** Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Riêng đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng chủ trì thực hiện.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Trên cơ sở kết quả triển khai, Tổng cục báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ); Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính có

Công văn lấy ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền (trường hợp do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến thì Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính có văn bản thông báo gửi Tổng cục), Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt quyết định nhân sự đối với Cục trưởng (trừ Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh) và Phó Cục trưởng địa phương. Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định đối với chức danh Cục trưởng tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Bộ Tài chính), Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính vẫn có thể báo cáo, trình Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 22. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

#### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng**

##### **1.1.1. Chủ trương đối với nhân sự cấp trưởng**

###### **a) Trường hợp nhân sự do Cục giới thiệu**

Tập thể Lãnh đạo Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, thống nhất báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- Biên bản các Hội nghị (nếu có);
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự của Tập thể lãnh đạo Cục.

###### **b) Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Tổng cục giới thiệu**

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, đánh giá, thống nhất chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự.

c) Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Cục (lần 1).

#### 1.1.2 Hội nghị Tập thể lãnh đạo Cục (lần 1)

- *Chủ trì Hội nghị:* Cục trưởng;

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo của Cục và tương đương.

- *Nội dung:* thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và thống nhất phương án nhân sự (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

#### **1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng**

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Cục.

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy của Phòng.

- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 2 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Cục thuộc cơ quan Tổng cục.

#### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng**

- *Thành phần Hội nghị:* tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục (lần 1).

- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 3 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Cục thuộc cơ quan Tổng cục.

- Trường hợp phương án giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 2) khác với chủ trương, phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ để cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Trưởng các đoàn thể của Phòng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) của Phòng có nhân sự được bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 4 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Cục thuộc cơ quan Tổng cục.

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Cục trưởng có văn bản đề nghị Cấp ủy đơn vị (đối với nhân sự cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ của Cấp ủy đơn vị (đối với nhân sự cấp phó) nhận xét, đánh giá và dự kiến bổ nhiệm nhân sự; đề nghị cấp ủy đơn vị có báo cáo về tiêu chuẩn chính trị theo quy định, trường hợp nhân sự bổ nhiệm có vấn đề về tiêu chuẩn chính trị thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền Kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị trước khi bổ nhiệm.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục (Bước 3)

- *Nội dung Hội nghị:*

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt quyết định bổ nhiệm.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*

- + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).



+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### 1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị*: Thủ trưởng đơn vị;

- *Thành phần tham dự*: Lãnh đạo đơn vị; đại diện Phòng được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tổ chức cán bộ; công chức, viên chức của Phòng có cán bộ được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- *Nội dung*: công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

### 2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

#### 2.1. Trường hợp nhân sự do Cục đề xuất

##### a) Chủ trương nhân sự

- Đối với chức danh Trưởng phòng:

Tập thể Lãnh đạo Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, thống nhất báo cáo Tổng cục về nhu cầu bổ nhiệm và giới thiệu phương án nhân sự đối với nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Cục; đồng thời, phối hợp với Cục triển khai thực hiện Bước tiếp theo.

- Đối với chức danh Phó Chi cục trưởng

Tập thể Lãnh đạo Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá, thống nhất chủ trương và phương án điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự.

b) Căn cứ phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Tập thể Lãnh đạo Cục phân công một Lãnh đạo Cục hoặc giao Phòng tham mưu công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai một số công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự

theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự bổ nhiệm và tiến hành biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Phòng tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo Cục về kết quả thực hiện điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; Căn cứ kết quả triển khai, Cục trưởng phê duyệt, ký quyết định bổ nhiệm.

## **2.2. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị;**

Căn cứ nhu cầu công tác và phẩm chất, năng lực của cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ (Tổng cục) báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Cục; đồng thời, phối hợp với Cục thực hiện một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Cục về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Bước 2:** 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Căn cứ báo cáo của Vụ Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt quyết định hoặc giao Cục ký quyết định theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Tổng cục), thì Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục vẫn có thể báo cáo, đề nghị Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

## **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

## **Điều 23. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Chi cục và tương đương**

### **1. Nguồn nhân sự tại chỗ**

#### **1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) – đối với bổ nhiệm Lãnh đạo Chi cục**

##### **1.1.1. Chủ trương nhân sự**

###### **a) Đối với nhân sự cấp trưởng:**

- Phương án nhân sự do Cục đề xuất

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch hiện có, Tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn nhân sự, thống nhất báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về nhu cầu bổ nhiệm và giới thiệu phương án nhân sự;

- Phương án nhân sự do Chi cục đề xuất

Tập thể Lãnh đạo Chi cục thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và thống nhất phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Tập Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự; Cục trưởng có Tờ trình báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.

- Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

###### **b) Đối với nhân sự cấp phó:**

- Phương án nhân sự do Cục đề xuất

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn nhân sự hiện có, Phòng tham mưu công tác cán bộ của Cục tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án giới thiệu nhân sự.

- Phương án nhân sự do Chi cục đề xuất

Tập thể Lãnh đạo Chi cục thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và thống nhất phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Tập Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

###### **c) Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:**

- + Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- + Biên bản các Hội nghị (nếu có);
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

d) Căn cứ chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bộ phận tham mưu công tác cán bộ thông báo tới các đơn vị liên quan; Lãnh đạo Cục giao Phòng tham mưu công tác cán bộ của Cục phối hợp với Chi cục tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Chi cục (lần 1).

#### 1.1.2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Chi cục (lần 1)

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi cục trưởng (nếu bổ nhiệm cấp phó).

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo chi cục.

- *Nội dung:* thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thống nhất giới thiệu phương án nhân sự (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

#### 1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục “mở rộng”

- *Chủ trì Hội nghị:*

+ Đối với nhân sự cấp trưởng: Lãnh đạo Cục

+ Đối với nhân sự cấp phó: Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi cục trưởng.

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy của Chi cục, cấp trưởng các đơn vị thuộc Chi cục.

- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 2 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Cục tại các tỉnh, thành phố.

#### 1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi cục trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó);

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo của Chi cục.

- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 3 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Cục tại các tỉnh, thành phố.

- Trường hợp phương án giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 2) khác với chủ trương, phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ để cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### 1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” của Chi cục

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Phòng tham mưu công tác cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi cục trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần Hội nghị:*

+ Đối với các Chi cục có dưới 100 cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì thành phần tham gia là toàn bộ cán bộ của Chi cục.

+ Đối với các Chi cục có từ 100 cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu trở lên thì thành phần tham gia gồm: Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Chi cục; Lãnh đạo đơn vị thuộc Chi cục, Trưởng các đoàn thể của Chi cục.

- *Nội dung Hội nghị:* Tương tự như Bước 4 bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng của Cục thuộc cơ quan Tổng cục.

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) – đối với bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục**

- Trước khi triển khai Hội nghị, Chi cục lấy ý kiến của cấp ủy đảng của chi cục.

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 3).

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Căn cứ kết quả triển khai các hội nghị và ý kiến của cấp ủy đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

Căn cứ kết quả Hội nghị, Chi cục trưởng có Tờ trình báo cáo Cục (qua Phòng tham mưu công tác cán bộ) kết quả triển khai các Hội nghị.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Cục tổng hợp hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy địa phương (nếu có) hoặc Đảng ủy cơ quan Cục (đối với nhân sự cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan Cục (đối với nhân sự cấp phó) về:

- Nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến theo Quy định của Đảng.

Căn cứ ý kiến của Cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng tham mưu công tác cán bộ trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt quyết định bổ nhiệm.



- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

- + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- + Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị*: Đại diện Lãnh đạo Cục;

- *Thành phần tham dự*: Lãnh đạo Chi cục; đại diện Phòng được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tổ chức cán bộ; công chức, viên chức của Phòng có cán bộ được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- *Nội dung*: công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

### **2.1. Trường hợp nhân sự do Cục và tương đương đề xuất**

a) Chủ trương nhân sự

- Đối với chức danh Chi cục trưởng:

Tập thể Lãnh đạo Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, thống nhất báo cáo Tổng cục về nhu cầu bổ nhiệm và giới thiệu phương án nhân sự đối với nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự; giao Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục thông báo tới

Tập thể Lãnh đạo Cục; đồng thời, phối hợp với Cục triển khai thực hiện Bước tiếp theo, cụ thể:

- Đối với chức danh Phó Trưởng phòng:

Tập thể Lãnh đạo Cục và Ban Thường vụ Đảng ủy Cục tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá, thống nhất chủ trương và phương án điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự.

b) Căn cứ phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Tập thể Lãnh đạo Cục phân công một Lãnh đạo Cục hoặc giao Phòng tham mưu công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai một số công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Chi cục (nơi đến). Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Phòng tham mưu công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, có công văn lấy ý kiến cấp ủy đảng nơi nhân sự công tác, sinh hoạt; có văn bản kết luận đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng.

- Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng được giao nhiệm vụ công tác tổ chức cán bộ trình Cục trưởng báo cáo kết quả và ký quyết định bổ nhiệm.

**2.2. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất nhân sự dự kiến, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục chuẩn bị tài liệu, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét và thống nhất phương án nhân sự điều động, bổ nhiệm; căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục, giao Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục thông báo tới Tập thể Lãnh đạo Cục; đồng thời, phối hợp Cục địa phương triển khai các nội dung sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và

cấp ủy; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Gặp cán bộ được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ của tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục báo cáo về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, thực hiện lấy ý kiến của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác, sinh hoạt đảng và có kết luận đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định của Đảng.

- Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt kết quả và giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Tổng cục trưởng ký quyết định điều động, bổ nhiệm.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục), thì Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục vẫn có thể báo cáo, đề nghị Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

### **Điều 24. Bổ nhiệm các chức danh còn lại của Chi cục và tương đương**

Đối với các chức danh lãnh đạo còn lại của Chi cục và tương đương, căn cứ quy trình hướng dẫn nêu trên, Tổng cục trưởng hướng dẫn cụ thể để thống nhất thực hiện trong toàn hệ thống.

## **Mục V: BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC BỘ TÀI CHÍNH**

**Điều 25. Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của đơn vị sự nghiệp**

### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

#### **1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)**

a) Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

b) Trường hợp nhân sự do đơn vị giới thiệu:

Căn cứ nhu cầu công tác, Tập thể Lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và đề xuất phương án nhân sự.

Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- Biên bản Hội nghị (nếu có).
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

c) Căn cứ phê duyệt của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ (của Bộ Tài chính) thông báo và phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 1).

#### *1.1.2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp (lần 1)*

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp.

- *Nội dung:* thảo luận, nhận xét đánh giá đối với phương án giới thiệu nhân sự đã được Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính phê duyệt; thống nhất phương án nhân sự để triển khai Bước tiếp theo (có thể bằng hình thức bỏ phiếu kín).

#### *1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”*

- *Thành phần hội nghị :*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó của đơn vị sự nghiệp);

+ Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; Hội đồng Trường; Cấp trưởng các Phòng, Ban, Khoa và tương đương; cấp trưởng đơn vị trực thuộc (Viện, trung tâm,...); Chủ tịch Hội đồng khoa học nhà trường (nếu có).

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)**

- Chủ trì và thành phần hội nghị: tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

- Nội dung Hội nghị:

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt”**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- Thành phần Hội nghị:

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó của đơn vị sự nghiệp);



+ Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị sự nghiệp; Hội đồng trường; Lãnh đạo Ban và tương đương, Khoa, phòng và tương đương; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (Viện, trung tâm,...); Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên; Hội đồng khoa học nhà trường (nếu có).

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)**

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 1)

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

Căn cứ kết quả các Hội nghị, người đứng đầu đơn vị trình Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm.

### **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

#### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

Căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) báo cáo Bộ Tài chính thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy Bộ Tài chính, đồng thời lấy ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (đối với cơ quan báo chí, xuất bản). Đối với những đơn vị không sinh hoạt đảng tại Đảng ủy Bộ Tài chính, Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến đảng ủy cấp đảng có thẩm quyền và đề nghị có kết luận đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định của Đảng.

- Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng, cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Vụ Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Bộ phê duyệt quyết định bổ nhiệm.

Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định bổ nhiệm đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp; Thứ trưởng ký quyết định bổ nhiệm đối với cấp Phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*

- + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- + Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);
- + Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

#### 1.6.2 Tổ chức lưu hành quyết định

- *Chủ trì Hội nghị:* đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chủ trì (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

- *Thành phần tham gia:* Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp; Hội đồng Trường; Lãnh đạo Ban và tương đương, Khoa, phòng và tương đương; tổ trưởng tổ bộ môn và tương đương; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (Viện, trung tâm,...); Giáo sư, Phó Giáo sư, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên; Hội đồng khoa học nhà trường (nếu có).

- *Nội dung:* Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## 2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

### 2.1. Trường hợp nhân sự do Đơn vị sự nghiệp đề xuất

Tập thể Lãnh đạo đơn vị tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính về tình hình nguồn cán bộ hiện

có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án bổ nhiệm (đối với nhân sự cấp phó).

Căn cứ đề xuất của đơn vị, Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự, phân công một Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đơn vị sự nghiệp (đơn vị tiếp nhận) tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Căn cứ kết quả triển khai, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định; lấy ý kiến của các cơ quan quản lý ngành (báo chí, giáo dục,...) theo quy định (nếu có).

- Căn cứ ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền và của các cơ quan quản lý có liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt quyết định bổ nhiệm (tương tự như bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo từ nguồn tại chỗ).

## **2.2. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị**

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất nhân sự dự kiến, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính chuẩn bị tài liệu, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm cán bộ; căn cứ chủ trương đã được phê duyệt, Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính phân công một Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Bước 2:** 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy; thẩm tra hồ sơ, lý lịch nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Bộ Tài chính hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính có Công văn lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định; lấy ý kiến của các cơ quan quản lý ngành (báo chí, giáo dục,...) theo quy định (nếu có).

- Căn cứ ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt việc bổ nhiệm (tương tự như bổ nhiệm chức danh lãnh đạo từ nguồn tại chỗ).

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động (nếu đơn vị thuộc Bộ Tài chính), thì Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính vẫn có thể báo cáo, trình Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

### **2.3. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 26. Bổ nhiệm đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng, Ban, Khoa và tương đương của đơn vị sự nghiệp**

#### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

##### **1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)**

###### **1.1.1. Phê duyệt chủ trương**

- Trường hợp do Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp giới thiệu nhân sự:

Căn cứ nhu cầu và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Phòng (Ban) tham mưu về công tác cán bộ chuẩn bị tài liệu, báo cáo Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt chủ trương triển khai tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 1).

- Trường hợp do Phòng, Ban, Khoa giới thiệu nhân sự:

Căn cứ nhu cầu và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Tập thể Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Ban, Khoa, ...) thảo luận, đánh giá và thống nhất phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, báo cáo Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp.

Căn cứ đề nghị của đơn vị, Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt chủ trương triển khai tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 1).

Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

- + Biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị;
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

#### **1.1.2. Hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 1):**

- *Chủ trì Hội nghị:* Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp;
- *Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.
- *Nội dung triển khai:* Tập thể Lãnh đạo đơn vị tiến hành nhận xét, đánh giá về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, phương án giới thiệu nhân sự; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm; thảo luận; thống nhất về chủ trương và phương án nhân sự giới thiệu (có thể bằng phương thức bỏ phiếu kín).

#### **1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Ban, Phòng, Khoa và tương đương**

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp.
- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Ban, Khoa và tương đương.

##### **- Nội dung Hội nghị:**

- + Thông báo chủ trương, nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);
- + Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh vào phiếu do Ban Tổ chức phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

#### **1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)**

- *Chủ trì và thành phần hội nghị:* tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

##### **- Nội dung Hội nghị:**

- + Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 2 vào phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số



phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị tại Hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cấp có thẩm quyền để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt” - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Ban, Phòng, Khoa và tương đương**

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), đơn vị tham mưu công tác cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp

- *Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Ban, Khoa và tương đương, Trưởng các đoàn thể của Phòng, Ban, Khoa và tương đương và toàn thể viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) của Phòng có nhân sự được bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo nhân sự được Hội nghị Bước 3 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 và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

#### **1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)**

- *Chủ trì và thành phần Hội nghị:* tương tự như tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (Bước 1)

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

## **1.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm**

### **1.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:**

- Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng (Ban) tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp hồ sơ, báo cáo Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện lấy ý kiến của cấp ủy có thẩm quyền.

- Căn cứ ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng, Ban được giao nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ trình Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

### **1.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định**

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp;

- *Thành phần tham dự:* Lãnh đạo đơn vị; đại diện Phòng, Ban được giao nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ; công chức, viên chức của Phòng có cán bộ được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- *Nội dung:* công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

### **2.1. Quy trình điều động (tiếp nhận) bổ nhiệm**

Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị sự nghiệp tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, thống nhất về nhu cầu bổ

nhiệm và phương án nhân sự; giao Phòng (Ban) tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện một số công việc sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; ; lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

**Bước 3:** Lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy Phòng (Ban) về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đơn vị sự nghiệp thảo luận, nhận xét, đánh giá và thực hiện biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 4:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Phòng (Ban) tham mưu công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình phê duyệt công văn lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền.

- Căn cứ ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng, Ban được phân công nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ trình Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp ký quyết định bổ nhiệm.

## **2.2. Tổ chức lưu hành quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

## **Điều 27. Bổ nhiệm các chức danh còn lại của đơn vị sự nghiệp**

Đối với các chức danh lãnh đạo còn lại của đơn vị sự nghiệp, căn cứ quy trình hướng dẫn nêu trên, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp hướng dẫn cụ thể để thống nhất thực hiện tại đơn vị.

## **Chương IV**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Mục I: MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Điều 28. Điều kiện về bổ nhiệm lại**

1. Những 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 các đơn vị, bộ phận tham mưu đề xuất và cấp lãnh đạo có thẩm quyền cần xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm. Đối với các trường hợp có vấn đề nhưng chưa đến mức phải xem xét

không bổ nhiệm lại, Tập thể Lãnh đạo đơn vị tổ chức Hội nghị để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ và báo cáo cấp có thẩm quyền về những vấn đề liên quan trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo của cán bộ.

Trong thời gian giữ chức vụ, công chức, viên chức đảm bảo các tiêu chuẩn dưới đây thì khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, đơn vị, bộ phận tham mưu công tác cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định có hay không bổ nhiệm lại, cụ thể:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu trong công tác trong thời gian tiếp theo.
- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

2. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và yêu cầu công tác, bảo đảm ổn định và hiệu quả thiết thực.

Trường hợp đến thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, công chức, viên chức lãnh đạo không đảm bảo về tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh lãnh đạo theo quy định hiện hành thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo nếu không bổ nhiệm lại được xem xét, bố trí công tác khác.

### **Điều 29. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại**

Trước 03 tháng khi hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành triển khai các quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

### **Điều 30. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; nếu được bổ nhiệm lại, thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

## **Mục 2: QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỎ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

### **Điều 31. Quy trình, thủ tục bỏ nhiệm lại**

**1. Bước 1:** Công chức, viên chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

### **2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ “chủ chốt”**

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức, đơn vị, bộ phận tham mưu công tác cán bộ (của cơ quan quản lý cấp trên) phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị để lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm đối với công chức, viên chức dự kiến bỏ nhiệm lại.

- Thành phần dự họp: Thực hiện tương tự quy định tại bước 4 của Quy trình bỏ nhiệm công chức, viên chức tương ứng với từng chức danh lãnh đạo từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Chương III Quy chế này.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì Hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Cá nhân dự kiến bỏ nhiệm lại đọc bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến.

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Công bố kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

Công chức, viên chức lãnh đạo dự kiến bỏ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp đồng ý; trường hợp từ 50% đồng ý trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Các quy định về tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy chế này.

### **3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo**

Trước khi triển khai Hội nghị, Thủ trưởng đơn vị đề nghị cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị thành lập đảng bộ thì lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy) có nhận xét, đánh giá và có ý kiến về việc bỏ nhiệm lại.

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 2 và ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị, đơn vị tham mưu công tác cán bộ của cơ quan quản lý cấp trên phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể Lãnh đạo để nhận xét, đánh giá và biểu quyết (bằng hình thức bỏ phiếu kín) về việc bỏ nhiệm lại.

Công chức, viên chức lãnh đạo dự kiến bỏ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp đồng ý; trường hợp từ 50% đồng ý trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền (cấp phê duyệt chủ trương bỏ nhiệm cán bộ) xem xét, quyết định.



Thành phần dự họp: Thực hiện tương tự quy định tại bước 5 của Quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức tương ứng với từng chức danh lãnh đạo từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Chương III Quy chế này.

Các quy định về tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy chế này.

#### **4. Bước 4: Phê duyệt quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm lại**

##### *4.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm lại*

- Căn cứ kết quả các Hội nghị, đơn vị tham mưu công tác cán bộ của cơ quan quản lý cấp trên phối hợp với đơn vị hoàn thiện hồ sơ; Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết định bổ nhiệm lại gồm:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

+ Bản kiểm điểm nhận xét, đánh giá của cá nhân trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm lại).

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về việc thống nhất bổ nhiệm lại và Kết luận bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (phải có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

- Căn cứ Tờ trình của đơn vị, đơn vị tham mưu công tác cán bộ của cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lấy ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền (nếu có) - tương tự như việc lấy ý kiến của cấp ủy đảng được quy định tại Bước 6 của Quy trình bổ

nhiệm công chức, viên chức tương ứng với từng chức danh lãnh đạo từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Chương III Quy chế này.

- Căn cứ ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ký quyết định bổ nhiệm lại.

#### *4.2. Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm lại*

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị hoặc ủy quyền cho cấp phó đơn vị chủ trì, thông báo quyết định bổ nhiệm lại tại cuộc họp giao ban đơn vị đối với các chức danh như sau:

+ Tại cuộc họp giao ban Bộ: Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Bộ; Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

+ Tại cuộc họp giao ban Vụ và tương đương, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ: Phó Vụ trưởng và tương đương, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trở xuống thuộc Bộ.

+ Tại cuộc họp giao ban Tổng cục và tương đương: Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục, Cục trưởng địa phương.

+ Tại cuộc họp giao ban Vụ và tương đương, đơn vị sự nghiệp thuộc Cơ quan Tổng cục: Phó Vụ trưởng và tương đương, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trở xuống thuộc Tổng cục.

+ Tại cuộc họp giao ban Cục và tương đương tại địa phương: Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Chi cục trưởng và tương đương thuộc Cục.

+ Tại cuộc họp giao ban Chi cục và tương đương tại địa phương: Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Chi cục.

- *Thành phần tham gia:* Là thành phần tham gia cuộc họp giao ban đơn vị.

- *Nội dung:* Công bố quyết định bổ nhiệm lại.

#### **Điều 32. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ**

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện theo quy trình sau:

1. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.

2. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp về việc dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo. Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo 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).

Thành phần Hội nghị: Thực hiện tương tự quy định tại bước 5 của Quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức tương ứng với từng chức danh lãnh đạo từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Chương III Quy chế này.

3. Căn cứ kết quả họp, Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đối với công chức, viên chức.

## **Chương V**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

**Điều 33. Căn cứ xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo miễn nhiệm, từ chức**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Công chức, viên chức bị kỷ luật, công chức, viên chức vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp: bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế; bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.

- Công chức, viên chức không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp: trong 2 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao; để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền; bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người công chức, viên chức; 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, công chức không được làm.

- Công chức, viên chức bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

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

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

Công chức, viên chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và trình độ, năng lực của công chức.

2. Việc xem xét đối với công chức, viên chức xin từ chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Công chức, viên chức xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức xin từ chức do nhận thấy hạn chế về năng lực hoặc sức khỏe; công chức, viên chức xin từ chức do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm

của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình; công chức, viên chức xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

- Công chức, viên chức không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân công chức, viên chức đã thực hiện; nếu công chức, viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

+ Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

### **Điều 34. Quy trình xem xét miễn nhiệm**

#### **1. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nơi công chức, viên chức đang công tác**

Bước 1: Người đứng đầu tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan tham mưu nơi công chức, viên chức đang công tác căn cứ quy định để đề xuất việc miễn nhiệm.

Bước 2: Người đứng đầu tập thể lãnh đạo chỉ đạo cơ quan tham mưu và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm công chức, viên chức, đồng thời xin ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng.

Bước 3: Cơ quan tham mưu thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc miễn nhiệm;

Bước 4: Cơ quan tham mưu tổng hợp ý kiến, trình cấp có thẩm quyền.

Bước 5: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **2. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên**

Bước 1: Cơ quan tham mưu của cấp trên có thẩm quyền căn cứ vào quy định để đề xuất việc miễn nhiệm.

Bước 2: Theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc miễn nhiệm, đồng thời xin ý kiến của các cơ quan có liên quan;

Bước 3: Sau khi trao đổi với cấp ủy đảng nơi công chức, viên chức đang công tác, tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác thảo luận, có ý kiến bằng văn bản trình cấp trên.

Bước 4: Cơ quan tham mưu tổng hợp ý kiến, trình với cấp có thẩm quyền.

Bước 5: Cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **3. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm**

- Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác công chức, viên chức.
- Các văn bản có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo quy định (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến công chức, viên chức).
- Tóm tắt lý lịch của công chức, viên chức.
- Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức trong nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ.

### **Điều 35. Quy trình xem xét đối với công chức, viên chức xin từ chức**

#### **1. Thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nơi công chức, viên chức đang công tác**

- Bước 1: Công chức, viên chức xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi người đứng đầu tập thể lãnh đạo (qua cơ quan tham mưu nơi công chức, viên chức đang công tác).
- Bước 2: Cơ quan tham mưu trình cấp có thẩm quyền.
- Bước 3: Người đứng đầu đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp. Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp, Người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định.

#### **2. Thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên**

- Bước 1: Công chức, viên chức có đơn xin từ chức trình bày lý do, nguyện vọng gửi người đứng đầu tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác và cấp trên có thẩm quyền (qua cơ quan tham mưu của cấp trên).
- Bước 2: Người đứng đầu tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp. Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng, Người đứng đầu đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi cấp có thẩm quyền.
- Bước 3: Cơ quan tham mưu của cấp trên trình cấp có thẩm quyền.
- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **3. Hồ sơ xem xét việc từ chức**

- Đơn xin từ chức của công chức, viên chức.
- Hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có).
- Tờ trình của cơ quan, đơn vị tham mưu.

### **Điều 36. Chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm**

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức do: tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý, công chức nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ theo



quy định. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình; công chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

3. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm do không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm do vi phạm kỷ luật thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

5. Đối với các trường hợp khác, căn cứ các quy định hiện hành, đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ phận tổ chức cán bộ của mọi cấp đơn vị của Bộ Tài chính có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện; đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ.

2. Người được phân cấp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Tài chính và người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp về triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

## **BỘ TÀI CHÍNH**

**Mẫu số: 01/BNCB**

**ĐƠN VỊ .....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Số: .....**

**....., ngày ... tháng ... năm....**

**TỜ TRÌNH**

**V/v Đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm  
công chức, viên chức lãnh đạo**

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:*

1. Báo cáo về thực trạng lực lượng cán bộ lãnh đạo hiện có của đơn vị và yêu cầu cần phải bổ sung thêm lãnh đạo.

.....

2. Kết quả họp giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (kèm theo biên bản họp); dự kiến phân công công tác đối với công chức bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp Phó).

.....

3. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác của cán bộ; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về cán bộ đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

.....

4. Đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm./.

**Nơi nhận:**

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký tên, đóng dấu - nếu có)*

Mẫu số: 02/BNCB

ĐƠN VỊ .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ**  
**(Sử dụng cho các Hội nghị)**

*Các nội dung chủ yếu của Biên bản:*

**I. Thành phần Hội nghị**

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: .... người.
- Số có mặt .... người, đạt tỷ lệ ....%.
- Số vắng mặt: ...người, trong đó:
  - + Có lý do: .....
  - + Không có lý do: .....

2. Thành phần mời họp

.....

**II. Chủ trì Hội nghị**

.....

**III. Thư ký Hội nghị**

.....

**IV. Nội dung Hội nghị**

.....

.....  
Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):  
.....  
.....

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:.....

Người chủ trì kết luận Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày .... tháng .... năm ...

**THƯ KÝ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Tên đơn vị ...

Mẫu số 03a/BNCB-GTBN

### PHIẾU GIỚI THIỆU BỔ NHIỆM

Đối với chức danh .....

(Hội nghị ... - Bước ..., tổ chức ngày ..... tại Trụ sở .....) )

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Giới thiệu bổ nhiệm	
		Nam	Nữ		Đồng ý	Không đồng ý
1	2	3	4	5	6	7
1	Nguyễn Văn A					
2						
3						

**Lưu ý:** - Đánh dấu nhân (x) vào cột lựa chọn.

- Phiếu giới thiệu không phải ghi tên.

- Mỗi thành viên tham dự hội nghị đồng ý và giới thiệu không quá số lượng bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nếu giới thiệu nhân sự khác thì ghi trực tiếp vào phiếu (nhân sự phải đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm theo quy định).

Tên đơn vị ...

Mẫu số 03b/BNCB-TNBN

**PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM**

**Đối với chức danh .....**

*(Hội nghị ... - Bước ....., tổ chức ngày ..... tại Trụ sở .....)*

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Năng lực chuyên môn			Khả năng quản lý, điều hành			Đàn kết tập hợp quần chúng			Phẩm chất đạo đức			Tín nhiệm bổ nhiệm	
		Nam	Nữ		Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Đồng ý	Không đồng ý
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nguyễn Văn A																	

Lưu ý: - Đánh dấu nhân (x) vào cột lựa chọn.  
- Phiếu tín nhiệm không phải ghi tên.



Tên đơn vị ...

Mẫu số 04/BNCB-GTBN

**BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU GIỚI THIỆU BỔ NHIỆM**  
**Đối với chức danh .....**  
*(Hội nghị ... - Bước ..., tổ chức ngày ..... tại Trụ sở .....*)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Giới thiệu bổ nhiệm				Ghi chú
		Nam	Nữ		Đồng ý	Tỷ lệ (%)	Không đồng ý	Tỷ lệ (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

ĐẠI DIỆN .....

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

Tên đơn vị ...

Mẫu số 04/BNCB-TNBN

**BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM**  
**Đối với chức danh ....**

(Hội nghị .... - Bước ....., tổ chức ngày ..... tại .....)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Năng lực chuyên môn			Khả năng quản lý, điều hành			Đoàn kết tập hợp quần chúng			Phẩm chất đạo đức			Tín nhiệm bổ nhiệm			
		Nam	Nữ		Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Đồng ý	Tỷ lệ	Không đồng ý	Tỷ lệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				

Lưu ý: Ghi rõ số lượng từng tiêu chí tín nhiệm

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

**ĐẠI DIỆN ...**

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
**GIỚI THIỆU BỔ NHIỆM**

(Hội nghị .... - Bước ...)

Vào hồi ...h... ngày ... tháng ... năm ..., tại Trụ sở ... đã tổ chức Hội nghị ... lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm chức danh .....

**I. Thành phần Ban kiểm phiếu**

1. ..., Trưởng Ban
2. ...., Ủy viên;
3. ...., Ủy viên kiêm thư ký.

**II. Tình hình phát, thu hồi phiếu**

1. Số phiếu phát ra: .... phiếu
2. Số phiếu thu về: .... phiếu
3. Số phiếu hợp lệ: .... phiếu
4. Số phiếu không hợp lệ: 0.

**III. Kết quả giới thiệu**

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ giới thiệu	Kết quả giới thiệu bổ nhiệm	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
1					
2					

Ghi chú: Kết quả giới thiệu ghi cả số tuyệt đối và tương đối.

(có biểu tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm theo mẫu số 04/BNCB)

Biên bản được lập thành 04 bản./.

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

Mẫu số: 05/BNCB-TNBN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM**  
**(Hội nghị ... - Bước ...)**

Vào hồi ...h... ngày ... tháng ... năm ..., tại Trụ sở ... đã tổ chức Hội nghị ... lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm chức danh ....

**I. Thành phần tổ kiểm phiếu**

1. .... - Trưởng Ban;
2. .... - Ủy viên;
3. .... - Ủy viên;
4. .... - Ủy viên kiêm Thư ký.

**II. Tình hình phát, thu hồi phiếu**

1. Số phiếu phát ra: ..... phiếu;
2. Số phiếu thu về: ..... phiếu;
3. Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;
4. Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu

**III. Kết quả tín nhiệm**

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ bổ nhiệm	Kết quả tín nhiệm bổ nhiệm	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)

Ghi chú: Kết quả tín nhiệm bổ nhiệm ghi cả số tuyệt đối và tương đối.

(có biểu tổng hợp phiếu tín nhiệm theo mẫu số 04/QHCB)

Biên bản được lập thành 04 bản./.

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

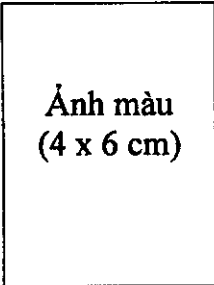
**Mẫu số: 06/BNCB**

(Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**



Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:.....



19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....  
 (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....  
 (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ....., Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .... / ....., Là con gia đình chính sách: .....  
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ... / ... / .....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		
		... / ... - ... / ...		

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .... / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, .....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....  
 .....  
 .....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....  
 .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .....)?

.....  
 .....  
 .....

### 30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....


31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày... tháng... năm .....

**Người khai**  
 Tôi xin cam đoan những lời  
 khai trên đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng  
 CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 07/BNCB

ĐƠN VỊ .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm....

Kính gửi: .....

*Các nội dung chủ yếu của văn bản hiệp y:*

1. Căn cứ pháp lý để triển khai công tác bổ nhiệm  
.....
2. Báo cáo về chủ trương bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  
.....
3. Tóm tắt về lý lịch cán bộ và nhận xét, đánh giá của đơn vị về cán bộ đề nghị hiệp y bổ nhiệm.  
.....
4. Thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm.  
.....
5. Đề nghị có ý kiến về:
  - Tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.
  - Dự kiến bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ lãnh đạo.
6. Thời hạn đề nghị hiệp y./.

Nơi nhận:

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: [1], [2]: nếu là cấp ủy đảng hiệp y thì thể thức văn bản được thực hiện theo quy định của Đảng (ví dụ: thay Quốc hiệu bằng “Đảng cộng sản Việt Nam”; thay Thủ trưởng đơn vị bằng đại diện cấp ủy của đơn vị,...).

Mẫu số: 08/BNCB

ĐƠN VỊ .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm....

**TỜ TRÌNH**

**V/v Đề nghị bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo**

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:*

1. Căn cứ triển khai công tác bổ nhiệm.

.....

2. Báo cáo tóm tắt về việc triển khai quy trình bổ nhiệm.

.....

3. Nhận xét, đánh giá về cán bộ đề nghị bổ nhiệm (bao gồm cả việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định).

.....

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

.....

5. Kết quả hiệp ý của cấp uỷ đảng (nếu có).

.....

6. Ý kiến đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm./.

*Nơi nhận:*

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Mẫu số: 09/BNCB

ĐƠN VỊ .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ..... (1) công chức (hoặc viên chức) giữ chức vụ lãnh đạo

..... (người được phân cấp quyết định bổ nhiệm)

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (hoặc Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

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

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ/BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BTC ngày .../10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ ..... (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị;

Căn cứ ý kiến hiệp y của .....

Xét đề nghị của .....,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** ....(2) có thời hạn ông (bà) .... giữ chức .... (tên chức danh bổ nhiệm).

**Điều 2.** Ông (bà) .... được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, hệ số ....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký (hoặc kể từ ngày ...).  
..... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định) và ông (bà) .... (người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- .....

- Lưu: .....

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CẤP BỔ NHIỆM

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1): Ghi cụ thể: “bổ nhiệm” hoặc “điều động và bổ nhiệm” hoặc “tiếp nhận và bổ nhiệm” hoặc “bổ nhiệm lại”.

(2): Ghi tương ứng với ghi chú (1).