

Số: **1788**/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **29** tháng **11** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại
cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Khoa và tương đương
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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 14/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Khoa và tương đương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quy định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để báo cáo)
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Trung tâm Thông tin (Công TTĐT của Bộ);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tấn Dũng



Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUY ĐỊNH

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Khoa và tương đương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1788** /QĐ-LĐTBXH ngày **29** tháng **11** năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Những nội dung không nêu trong Quy định này thì thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và văn bản hướng dẫn khác của Bộ. Những nội dung chưa có quy định hoặc Đảng, Nhà nước có quy định mới thì báo cáo Bộ xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ; đề cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy và người đứng đầu đơn vị, của cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; tập thể lãnh đạo đi đôi với thẩm quyền, trách nhiệm cá nhân người đứng đầu trong công tác cán bộ.

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

4. Chưa thực hiện bổ nhiệm mới đối với cán bộ đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra theo đơn thư tố cáo, có dấu hiệu vi phạm hoặc trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian thi hành kỷ luật.

5. Người được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm. Trường hợp tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm nhân sự chưa phải là công chức, viên chức từ nguồn các đơn vị ngoài Bộ hoặc giữa các đơn vị thuộc Bộ thì phải thực hiện quy trình tuyển dụng hoặc chuyển ngạch đối với công chức, viên chức theo quy định khi bổ nhiệm.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG KHỎI CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Mục 1

BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

Điều 3. Xin chủ trương bổ nhiệm (Bước 1)

1. Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm tổ chức cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm

a) Thành phần: Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị (*sau đây gọi là lãnh đạo đơn vị*); chỉ ủy chi bộ hoặc Đảng ủy đơn vị hoặc Ban Thường vụ nơi có Ban Thường vụ (*sau đây gọi là cấp ủy đơn vị*); đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (*để báo cáo, tổng hợp, ghi biên bản cuộc họp*).

b) Người chủ trì: Thủ trưởng đơn vị.

c) Nội dung: Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm, trình tự, thủ tục bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn và các yêu cầu khác; dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ nhiệm; đánh giá, đề xuất nguồn nhân sự bổ nhiệm từ quy hoạch.

d) Toàn bộ diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản cuộc họp, làm cơ sở để xem xét, thẩm tra, xử lý những vấn đề phát sinh có liên quan khi cần thiết (*mẫu Biên bản tại Phụ lục 5 kèm theo*).

2. Trình xin chủ trương bổ nhiệm

a) Thủ trưởng đơn vị ký văn bản trình Bộ xin chủ trương bổ nhiệm (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*).

b) Nội dung trình xin chủ trương bổ nhiệm phải nêu rõ nhu cầu bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn và các yêu cầu khác; đánh giá về nguồn nhân sự đề xuất bổ nhiệm (*trong quy hoạch*) và các nội dung liên quan khác kèm các tài liệu theo quy định (*mẫu Tờ trình tại Phụ lục 1 kèm theo*).

3. Phê duyệt và thông báo chủ trương bổ nhiệm

a) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp, trình Thủ trưởng phụ trách khối phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Phó Trưởng phòng; trình Thủ trưởng phụ trách khối

trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Trưởng phòng hoặc trong trường hợp đơn vị đề xuất bổ nhiệm cả Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

b) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo ý kiến phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Lãnh đạo Bộ bằng văn bản cho đơn vị đề tiên hành các bước tiếp theo. Trường hợp không phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thì thông báo bằng văn bản hoặc bằng hình thức thích hợp đảm bảo đúng quy định.

Điều 4. Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự (Bước 2)

Sau khi có thông báo phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, đơn vị tổ chức cuộc họp cấp ủy và lãnh đạo đơn vị để thống nhất lấy phiếu giới thiệu nhân sự.

1. Thành phần:

a) Cấp ủy đơn vị và lãnh đạo đơn vị. Trường hợp một người tham gia cuộc họp với nhiều chức danh khác nhau thì thực hiện đồng thời trách nhiệm của các chức danh được giao (*không ủy quyền hoặc cử người thay thế*) và thực hiện việc giới thiệu nhân sự bằng 01 phiếu giới thiệu.

b) Đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự để báo cáo, tổng hợp và ghi biên bản (*không thuộc thành phần lấy phiếu giới thiệu nhân sự, trừ trường hợp đồng thời thuộc thành phần quy định tại Điểm a Khoản này*).

2. Người chủ trì: Thủ trưởng đơn vị.

3. Nội dung:

a) Thông báo phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền.

b) Tiến hành nhận xét, đánh giá cụ thể đối với nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; cấp ủy và lãnh đạo đơn vị phải thảo luận, phân tích kỹ để đi đến thống nhất.

c) Bầu Ban kiểm phiếu (*bằng hình thức biểu quyết*): do người chủ trì cuộc họp làm Trưởng Ban và lựa chọn từ 01 - 02 người trong số thành phần tham gia cuộc họp làm thành viên (*nên bao gồm đại diện cấp ủy; đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị*).

d) Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự (*mẫu Phiếu tại Phụ lục 2 kèm theo*) theo nguyên tắc: nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch và đáp ứng các yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu trên 50% thì được lựa chọn. Nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống (*nhưng không được thấp hơn 30% số phiếu giới thiệu*) để thực hiện bước tiếp theo (*Bước 3*). Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai tại cuộc họp.

4. Biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu (*mẫu Biên bản tại Phụ lục 6, Phụ lục 7 kèm theo*), phiếu giới thiệu nhân sự phải được lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 5. Lấy ý kiến của tập thể Phòng (Bước 3)

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự tại Bước 2, đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của tập thể Phòng có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.



1. Thành phần:

a) Trường hợp Phòng có từ 05 người trở lên: triệu tập toàn thể công chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (nếu có), đã làm việc tại đơn vị từ đủ 1 năm trở lên (sau đây gọi là lao động hợp đồng 68)

b) Trường hợp Phòng có dưới 05 người: tổ chức cuộc họp Phòng mở rộng, bao gồm toàn thể công chức, lao động hợp đồng 68 của Phòng và Trưởng các Phòng khác thuộc đơn vị.

2. Người chủ trì:

a) Trường hợp thành phần theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này thì người chủ trì là lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (không thuộc thành phần lấy phiếu) nếu bổ nhiệm Trưởng phòng; người chủ trì là Trưởng phòng nếu bổ nhiệm Phó Trưởng phòng.

b) Trường hợp thành phần theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này thì người chủ trì là lãnh đạo đơn vị.

3. Nội dung:

a) Thông báo chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, danh sách cán bộ trong quy hoạch; kết quả và danh sách nhân sự do cấp ủy, lãnh đạo đơn vị giới thiệu tại Bước 2.

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

c) Các thành viên tham dự cuộc họp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

d) Bầu Ban kiểm phiếu (bằng hình thức biểu quyết), tiến hành phát phiếu, ghi phiếu lấy ý kiến và công bố kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu do người chủ trì cuộc họp làm Trưởng Ban và lựa chọn từ 02 - 03 người trong số thành phần tham gia cuộc họp. Không đề cử người dự kiến đề nghị bổ nhiệm và thân nhân của người đó vào Ban kiểm phiếu.

- Việc lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín, không phải ký tên (mẫu Phiếu tại Phụ lục 3 kèm theo). Kết quả kiểm phiếu phải lập biên bản riêng, có chữ ký của người chủ trì (Trưởng Ban) và thành viên Ban kiểm phiếu (mẫu Biên bản tại Phụ lục 7 kèm theo).

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

4. Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản để lưu hồ sơ theo quy định (mẫu Biên bản tại Phụ lục 6 kèm theo).

Điều 6. Tổ chức cuộc họp liên tịch đơn vị (Bước 4)

1. Thành phần:

a) Lãnh đạo đơn vị; cấp uỷ đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị.

b) Đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự cuộc họp để báo cáo, tổng hợp và ghi biên bản cuộc họp (*không thuộc thành phần lấy ý kiến, trừ trường hợp đồng thời thuộc thành phần quy định tại Điểm a Khoản này*).

2. Người chủ trì: Thủ trưởng đơn vị.

3. Nội dung:

a) Người chủ trì báo cáo quá trình tiến hành, phân tích các ý kiến và kết quả lấy phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu lấy ý kiến của các bước đã triển khai.

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

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

d) Bầu Ban kiểm phiếu (*bằng hình thức biểu quyết*), tiến hành phát phiếu, ghi phiếu lấy ý kiến và công bố kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu do người chủ trì cuộc họp làm Trưởng Ban và lựa chọn từ 01 - 02 người trong số thành phần tham gia cuộc họp. Không đề cử người dự kiến đề nghị bổ nhiệm và thân nhân của người đó vào Ban kiểm phiếu.

- Tiến hành biểu quyết chính thức về nhân sự đề nghị bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*mẫu Phiếu tại Phụ lục 3 kèm theo*). Kết quả kiểm phiếu phải lập biên bản riêng, có chữ ký của người chủ trì (*Trưởng ban*) và thành viên Ban kiểm phiếu (*mẫu Biên bản tại Phụ lục 7 kèm theo*). Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai tại cuộc họp.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% các thành viên tham dự tại cuộc họp đồng ý bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đưa ra lấy ý kiến mà kết quả lấy phiếu ngang nhau (*đạt tỷ lệ 50%*) thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó hoặc trình Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp nhân sự tại Bước 4 đạt trên 50% số phiếu đồng ý nhưng tại Bước 3 không đạt từ 50% trở lên số phiếu đồng ý thì cần trao đổi, thảo luận lại việc bổ nhiệm hay không bổ nhiệm ngay tại cuộc họp liên tịch của đơn vị; sau đó Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó hoặc trình Bộ xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức của Bộ.

4. Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản để lưu hồ sơ theo quy định (*mẫu Biên bản tại Phụ lục 6 kèm theo*).

Điều 7. Hoàn thiện hồ sơ và trình ký quyết định bổ nhiệm (Bước 5)

1. Hồ sơ trình bổ nhiệm

a) Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ: Nội dung phải nêu tóm tắt quá trình triển khai và kết quả thực hiện các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm; nhận xét, đánh giá và quan điểm chính thức của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nếu trong các cuộc họp còn có nhiều ý kiến khác nhau thì phải báo cáo và giải trình rõ trong Tờ trình (*mẫu Tờ trình tại Phụ lục 8 kèm theo*).

b) Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu qua các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm.

c) Hồ sơ cá nhân người đề nghị bổ nhiệm: Sơ yếu lý lịch; bản tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của cá nhân; bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*Mẫu bản nhận xét, đánh giá tại Phụ lục 9 kèm theo*); bản kê khai tài sản; văn bằng chứng chỉ theo quy định.

d) Các tài liệu liên quan khác.

2. Trình, ký quyết định bổ nhiệm

a) Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị rà soát, hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại Khoản 1 Điều này, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, ký quyết định theo phân cấp quản lý công chức của Bộ.

b) Quyết định bổ nhiệm phải ghi rõ thời hạn bổ nhiệm (*05 năm*); thời điểm quyết định có hiệu lực (*nên là ngày đầu tháng hoặc giữa tháng và phải là thời điểm sau thời điểm ký quyết định bổ nhiệm, trừ trường hợp đặc biệt có hiệu lực kể từ ngày ký*).

Điều 8. Công bố quyết định bổ nhiệm

1. Thẩm quyền, thành phần và thời điểm công bố quyết định bổ nhiệm

a) Thủ trưởng đơn vị công bố hoặc ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm.

b) Tùy theo điều kiện thực tế, Thủ trưởng đơn vị quyết định về thành phần tham dự công bố quyết định bổ nhiệm (*có thể công bố tại Phòng có nhân sự bổ nhiệm hoặc công bố tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị*).

c) Thời điểm công bố quyết định bổ nhiệm phải trước ít nhất 01 ngày làm việc tính đến thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực (*trừ trường hợp đặc biệt*).

2. Nội dung công bố quyết định

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

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

c) Đại diện lãnh đạo cấp Phòng nơi có người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến và thông báo dự kiến phân công nhiệm vụ cho người được bổ nhiệm (*trường hợp bổ nhiệm cấp Phó Trưởng phòng*).

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

Điều 9. Lưu hồ sơ bổ nhiệm

1. Toàn bộ tài liệu liên quan đến việc thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm phải được sắp xếp có hệ thống để lập thành hồ sơ bổ nhiệm và lưu theo quy định.

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

3. Trường hợp cán bộ được bổ nhiệm thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị (*Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm*) thì đơn vị gửi quyết định bổ nhiệm về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) để tổng hợp. Trường hợp cán bộ được bổ nhiệm thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ mà hồ sơ đang lưu tại đơn vị thì đơn vị có trách nhiệm trực tiếp bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Vụ Tổ chức cán bộ để lưu giữ, quản lý theo phân cấp.

Mục 2 BỔ NHIỆM NHÂN SỰ NGUỒN TỪ NƠI KHÁC

Điều 10. Bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng khác của cùng đơn vị

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng khác của đơn vị thực hiện như đối với bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ theo quy định tại Mục 1, Chương II của Quy định này. Riêng tại Bước 3, không tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của tập thể Phòng mà tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị, gồm: cấp ủy đơn vị; lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo cấp Phòng thuộc đơn vị; Chủ tịch Công đoàn đơn vị; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị.

Điều 11. Bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các đơn vị khác thuộc Bộ

1. Trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc Bộ do đơn vị chủ động đề xuất; trình tự, thủ tục thực hiện như sau:

a) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp cấp ủy và lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương bổ nhiệm như quy định tại Khoản 1, Điều 3, Mục 1, Chương II của Quy định này.

b) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức gặp, trao đổi với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm và làm việc với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị nơi

nhân sự đang công tác để trao đổi thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự.

c) Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ trình Bộ phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ như quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 3, Mục 1, Chương II của Quy định này.

d) Trên cơ sở thông báo phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 6, Mục 1, Chương II của Quy định này.

đ) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại Khoản 1, Điều 7, Mục 1, Chương II của Quy định này, trình Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) xem xét, ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm (*bao gồm cả Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng*) và thực hiện việc công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại Điều 8, Điều 9, Mục 1, Chương II của Quy định này.

2. Trường hợp Bộ có chủ trương điều động, bổ nhiệm một số vị trí, chức danh lãnh đạo cấp Phòng theo nhu cầu cán bộ hoặc theo định hướng, phương án chung về kiện toàn, sắp xếp đội ngũ cán bộ tại các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với đơn vị nơi nhân sự đang công tác, đơn vị dự kiến điều động nhân sự đến và các đơn vị có liên quan để tham mưu, đề xuất Bộ xem xét, quyết định, trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc và quy định chung về trình tự, thủ tục bổ nhiệm.

Điều 12. Bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các cơ quan khác ngoài Bộ

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng nguồn nhân sự từ các cơ quan khác ngoài Bộ thực hiện như sau:

1. Căn cứ nhu cầu cán bộ và nguyện vọng cá nhân, cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp, trình Bộ phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm như quy định tại Điều 3, Mục 1, Chương II của Quy định này.

2. Trên cơ sở thông báo phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ, lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ (*có đại diện Vụ Tổ chức cán bộ trong trường hợp thuộc thẩm quyền tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ*) tổ chức gặp, trao đổi với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm và làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để trao đổi, thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ và tìm hiểu, xác minh lý lịch; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự.

3. Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 6, Mục 1, Chương II của Quy định này.

4. Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ (*hoặc Vụ Tổ chức cán bộ trong trường hợp thuộc thẩm quyền tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ*) có văn bản đề nghị cơ quan nơi nhân sự đang công tác cho chuyển chuyên, bổ nhiệm cán bộ.

5. Sau khi có quyết định chuyển cán bộ của cơ quan nơi nhân sự đang công tác, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm theo phân cấp quản lý công chức của Bộ và thực hiện việc công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Mục 1, Chương II của Quy định này.

Chương III **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG** **KHỎI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

Mục 1 **BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

Điều 13. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm (*Bước 1*)

1. Đề xuất nhu cầu bổ nhiệm

a) Phòng có nhu cầu bổ nhiệm hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị đề xuất nhu cầu bổ nhiệm bằng văn bản. Trường hợp Phòng có cấp ủy chi bộ thì Trưởng phòng phải tổ chức cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm (*gồm cấp ủy và lãnh đạo Phòng*) như quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều này trước khi đề xuất nhu cầu bổ nhiệm bằng văn bản. Lãnh đạo đơn vị có thể trực tiếp đề xuất nhu cầu bổ nhiệm trong cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm như quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều này.

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

2. Trình, thống nhất chủ trương bổ nhiệm

a) Cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp đề xuất nhu cầu bổ nhiệm, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt trước khi đưa ra cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm.

b) Đơn vị tổ chức cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm như quy định tại Khoản 1, Điều 3, Mục 1, Chương II của Quy định này.

3. Thông báo chủ trương bổ nhiệm

Sau khi thống nhất chủ trương bổ nhiệm; cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thông báo cho Phòng có nhu cầu bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm cán bộ. Trường hợp không thống nhất chủ trương bổ nhiệm thì thông báo bằng văn bản hoặc bằng hình thức thích hợp.

Điều 14. Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự (*Bước 2*)

Trình tự, thủ tục giới thiệu nhân sự của cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thực hiện như quy định tại Điều 4, Mục 1, Chương II của Quy định này.

Điều 15. Lấy ý kiến của tập thể Phòng (Bước 3)

Trình tự, thủ tục lấy ý kiến của tập thể Phòng thực hiện như quy định tại Điều 5, Mục 1, Chương II của Quy định này. Trường hợp Phòng có dưới 05 người (như quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy định này) mà đơn vị lại có nhiều cơ sở đóng trên nhiều địa bàn khác nhau thì thành phần Trưởng các Phòng chỉ triệu tập đối với các Phòng, Khoa và tương đương đóng trên cùng một trụ sở với Phòng có nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Điều 16. Tổ chức cuộc họp liên tịch đơn vị (Bước 4)

Trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp liên tịch đơn vị thực hiện như quy định tại Điều 6, Mục 1, Chương II của Quy định này.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ và trình ký quyết định bổ nhiệm (Bước 5)

Việc hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 7, Mục 1, Chương II của Quy định này; trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý viên chức của Bộ.

Điều 18. Công bố quyết định và lưu hồ sơ bổ nhiệm

Trình tự, thủ tục công bố quyết định và việc lưu hồ sơ bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 8, Điều 9, Mục 1, Chương II của Quy định này.

Mục 2

BỔ NHIỆM NHÂN SỰ NGUỒN TỪ NƠI KHÁC

Điều 19. Bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng khác của cùng đơn vị

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng khác của đơn vị thực hiện như đối với bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Mục 1, Chương III của Quy định này. Riêng tại Bước 3, không tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của tập thể Phòng mà tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị, gồm: cấp ủy đơn vị; lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo cấp Phòng thuộc đơn vị; Chủ tịch Công đoàn đơn vị; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị.

2. Trong một số trường hợp sau đây, thành phần lãnh đạo cấp Phòng được triệu tập tại cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị (Bước 3) quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

a) Trường hợp đơn vị có từ 10 Phòng, Khoa và tương đương trở lên thì thành phần lãnh đạo cấp Phòng chỉ triệu tập đối với Trưởng phòng, khoa và tương đương thuộc đơn vị.

b) Trường hợp đơn vị có nhiều cơ sở đóng trên nhiều địa bàn khác nhau thì thành phần lãnh đạo cấp Phòng chỉ triệu tập đối với các Phòng, Khoa và tương đương thuộc đơn vị đóng trên cùng trụ sở với Phòng có nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

c) Trường hợp điều động, bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng, Khoa và tương đương ở các cơ sở có trụ sở khác nhau thì thành phần triệu tập tham dự cuộc họp cán bộ chủ chốt do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc chung và phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Điều 20. Bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các đơn vị khác thuộc Bộ

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc Bộ thực hiện như quy định tại Điều 11, Mục 2, Chương II của Quy định này.

Điều 21. Bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các cơ quan khác ngoài Bộ

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng nguồn nhân sự từ các cơ quan khác ngoài Bộ thực hiện như sau:

1. Căn cứ nhu cầu cán bộ và nguyện vọng cá nhân, cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm như quy định tại Điều 13, Mục 1, Chương III của Quy định này.

2. Trên cơ sở thống nhất chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm; lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức gặp, trao đổi với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm và làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để trao đổi, thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ và tìm hiểu, xác minh lý lịch; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự.

3. Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp liên tịch như quy định tại Điều 16, Mục 1, Chương III của Quy định này.

4. Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ có văn bản đề nghị cơ quan nơi nhân sự đang công tác cho chuyển, bổ nhiệm cán bộ.

5. Sau khi có quyết định chuyển của cơ quan nơi nhân sự đang công tác; cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm theo phân cấp quản lý viên chức của Bộ và công bố quyết định, lưu hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại Điều 17, Điều 18, Mục 1, Chương III của Quy định này.

Chương IV BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG TRONG MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 22. Bổ nhiệm khi thành lập đơn vị mới

Khi thành lập đơn vị mới hoặc do chia, tách, hợp nhất dẫn đến thành lập đơn vị mới, việc bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng thực hiện như sau:

1. Trường hợp cấp ủy, lãnh đạo đơn vị chưa được kiện toàn nhưng do yêu cầu cần kiện toàn ngay một số vị trí lãnh đạo cấp Phòng cùng với lãnh đạo đơn vị thì việc bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng do Bộ quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị mới thành lập và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*nguồn nhân sự tại chỗ; nguồn nhân sự từ nơi khác; nguồn nhân sự do đơn vị đề xuất hoặc nhân sự do Bộ trực tiếp quyết định...*) để xây dựng phương án nhân sự chung; trình Bộ xem xét, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với từng trường hợp cụ thể.

2. Trường hợp cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đã được kiện toàn thì đơn vị rà soát nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm để xây dựng phương án nhân sự chung và thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể như quy định tại Chương II, Chương III của Quy định này, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

Điều 23. Bổ nhiệm khi đơn vị được nâng cấp

Khi đơn vị được nâng cấp (*từ Vụ thành Cục hoặc Cục thành Tổng cục; Trường Trung cấp lên Cao đẳng, Trường Cao đẳng lên Đại học...*), đơn vị rà soát nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm để xây dựng phương án nhân sự chung và thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể như quy định tại Chương II, Chương III của Quy định này, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

Điều 24. Bổ nhiệm khi sáp nhập, đổi tên hoặc chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị

Khi sáp nhập đơn vị (*như đơn vị B sáp nhập vào đơn vị A*) hoặc khi đơn vị đổi tên do kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc khi đơn vị chuyển đổi mô hình hoạt động (*Tổng cục thành Cục; Cục thành Vụ có Phòng; Trung tâm thành Bệnh viện...*) dẫn đến thay đổi cơ cấu tổ chức hoặc đổi tên đơn vị, tên cấp Phòng thì đơn vị rà soát nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, kiện toàn để xây dựng phương án nhân sự chung và thực hiện theo trình tự, thủ tục như sau:

1. Đối với cấp Phòng được thành lập mới thì việc bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới áp dụng cho từng trường hợp cụ thể như quy định tại Chương II và Chương III của Quy định này, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

2. Đối với cấp Phòng giữ nguyên hoặc chỉ đổi tên (*chức năng, nhiệm vụ của Phòng cơ bản không thay đổi*) mà nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang giữ các chức vụ lãnh đạo cấp Phòng tại Phòng trước khi đơn vị sáp nhập, đổi tên hoặc chuyển đổi mô hình hoạt động thì Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch, gồm: cấp ủy đơn vị, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị để thống nhất, đánh giá; nếu nhân sự vẫn đáp ứng được điều kiện, tiêu chuẩn thì trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc*



Thủ trưởng đơn vị) theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ để xem xét, quyết định đổi tên chức danh lãnh đạo, quản lý theo tên mới của Phòng hoặc tên mới của đơn vị. Nếu nhân sự đã đến thời hạn bổ nhiệm lại thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại nhưng quyết định bổ nhiệm lại ghi theo chức danh mới. Trường hợp dự kiến bổ nhiệm nhân sự mới thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 25. Bổ nhiệm khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể Phòng

Khi thực hiện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể cấp Phòng; đơn vị rà soát nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm để xây dựng phương án nhân sự chung, trong đó ưu tiên xem xét, sắp xếp cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo tại Phòng trước khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể nếu đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh sau khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc sắp xếp theo chức danh khác của đơn vị. Trình tự, thủ tục theo từng trường hợp cụ thể như sau:

1. Trường hợp khi chia, tách, hợp nhất Phòng dẫn đến thành lập Phòng mới mà nhân sự đang là Trưởng phòng của Phòng trước khi chia, tách, hợp nhất hoặc khi sáp nhập Phòng mà có nhiều nhân sự đang là Trưởng phòng của các Phòng trước khi sáp nhập thì tiến hành bổ nhiệm từ nhân sự đó nếu đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh mới. Việc bổ nhiệm thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ như quy định tại Mục 1, Chương II và Mục 1, Chương III của Quy định này. Riêng tại Bước 3, đơn vị tổ chức họp lấy ý kiến tập thể Phòng mở rộng, thành phần bao gồm: toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 của Phòng mới sau khi chia, tách, hợp nhất hoặc của Phòng sau khi sáp nhập và lãnh đạo cấp Phòng thuộc đơn vị. Trường hợp đơn vị có từ 10 Phòng, Khoa và tương đương trở lên hoặc đơn vị có nhiều cơ sở đóng trên nhiều địa bàn khác nhau thì thành phần lãnh đạo cấp Phòng được triệu tập thực hiện như quy định tại Khoản 2, Điều 19, Chương III của Quy định này.

2. Trường hợp khi chia, tách, hợp nhất dẫn đến thành lập Phòng mới mà nhân sự đang là Phó Trưởng phòng của Phòng trước khi chia, tách, hợp nhất hoặc nhân sự đang là Phó Trưởng phòng của Phòng bị sáp nhập thì tiến hành sắp xếp vào các vị trí mới tại các Phòng sau chia, tách, hợp nhất, sáp nhập nhưng phải đảm bảo cơ cấu số lượng cấp phó theo quy định. Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch, gồm: cấp ủy đơn vị, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị và Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị để xem xét, thống nhất đánh giá và lấy ý kiến bằng phiếu kín; trường hợp nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm vào chức danh mới thì trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

3. Đối với các trường hợp thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhưng kết quả phiếu lấy ý kiến đạt thấp (*dưới 50%*) thì ngay tại cuộc họp liên tịch, trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng đơn vị, các thành viên dự họp tiếp tục trao đổi, thảo luận về phương án sắp xếp vào các vị trí

khác thích hợp (*có thể ngang cấp hoặc thấp hơn*) hoặc trong trường hợp không còn vị trí khác thích hợp thì xem xét cho thôi giữ chức vụ hoặc đề xuất Bộ cho chủ trương điều động về các đơn vị khác thuộc Bộ; sau đó tiến hành lấy ý kiến (*bằng phiếu kín*). Căn cứ vào kết quả cuộc họp, đơn vị hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc thủ trưởng đơn vị*) xem xét quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ. Trường hợp bố trí vào vị trí có phụ cấp thấp hơn hoặc không còn phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì thực hiện bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

4. Trường hợp trong phương án nhân sự chung có đề xuất bổ nhiệm nhân sự mới từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nhân sự từ nơi khác hoặc có chủ trương điều động, bổ nhiệm nhân sự đang là lãnh đạo cấp Phòng của Phòng trước khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập sang các Phòng khác hoặc đơn vị khác mà không thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nhân sự từ nơi khác như quy định tại Chương II và Chương III của Quy định này.

5. Trường hợp khi giải thể Phòng, nhân sự đang là lãnh đạo cấp Phòng trước khi giải thể được ưu tiên xem xét, sắp xếp vào các vị trí lãnh đạo, quản lý khác thích hợp (*các Phòng khác của đơn vị hoặc đơn vị khác*) nếu đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh mới theo quy định. Trình tự, thủ tục điều động, bổ nhiệm nhân sự khi giải thể Phòng như quy định tại Mục 2, Chương II và Mục 2, Chương III của Quy định này. Trường hợp không còn vị trí lãnh đạo, quản lý thích hợp để sắp xếp, bố trí hoặc trong trường hợp đơn vị không còn cơ cấu tổ chức cấp Phòng thì trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) cho thôi giữ chức vụ theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ. Khi bố trí vào vị trí có phụ cấp thấp hơn hoặc không còn phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì thực hiện bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

Điều 26. Giao quyền Trưởng phòng, phụ trách Phòng hoặc giao kiêm nhiệm Trưởng phòng

1. Giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng chỉ được thực hiện khi đơn vị chưa có nguồn nhân sự bổ nhiệm ngay Trưởng phòng hoặc nhân sự đang là Phó Trưởng phòng cần tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện trước khi bổ nhiệm Trưởng phòng. Trình tự, thủ tục giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng thực hiện như sau:

a) Trường hợp nhân sự được đề nghị giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng hiện đang giữ chức danh lãnh đạo tại Phòng thì Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch, gồm: cấp uỷ đơn vị, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị và Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị để thảo luận, thống nhất, đánh giá và lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín, theo nguyên tắc: nhân sự dự kiến giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng phải được trên 50% số thành viên dự họp tán thành; nếu đạt 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó hoặc trình Bộ xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ; nếu dưới 50% thì không giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng.

b) Trường hợp nhân sự được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới đồng thời giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng thì thực hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nguồn nhân sự nơi khác như quy định tại Chương II và Chương III của Quy định này. Việc giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng được xem xét, quyết định cùng với việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới.

c) Thời gian giao quyền hoặc phụ trách Phòng từ 06 tháng đến không quá 01 năm. Người được giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng thực hiện quyền hạn, trách nhiệm và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trưởng phòng cho đến khi có quyết định bổ nhiệm mới.

d) Sau khi hết thời hạn giao quyền hoặc phụ trách Phòng; căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của người được giao quyền hoặc phụ trách Phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ động tiến hành đầy đủ các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ như quy định tại Mục 1, Chương II và Mục 1, Chương III của Quy định này; trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ. Trường hợp người được giao quyền Trưởng phòng hoặc phụ trách Phòng không đáp ứng được yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn thì đơn vị phải xem xét, đề xuất nhân sự khác để bổ nhiệm Trưởng phòng theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới.

2. Giao kiêm nhiệm Trưởng phòng

a) Giao kiêm nhiệm Trưởng phòng chỉ được thực hiện trong trường hợp đặc biệt như: đơn vị chưa có ngay nguồn nhân sự để bổ nhiệm Trưởng phòng hoặc giao quyền Trưởng phòng, phụ trách Phòng và theo nguyên tắc: người được giao kiêm nhiệm Trưởng phòng phải là Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị; chỉ được giao kiêm nhiệm một chức danh với thời gian từ 06 tháng đến không quá 01 năm; người được giao kiêm nhiệm hưởng lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý của chức danh chính đang đảm nhiệm (*Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị*) và phụ cấp kiêm nhiệm (*nếu có*).

b) Trình tự, thủ tục giao kiêm nhiệm Trưởng phòng thực hiện như sau:

Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch, gồm: cấp ủy đơn vị, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị và Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị để thảo luận, thống nhất đánh giá; sau đó hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng trong một số trường hợp đặc biệt khác

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng khối quản lý Nhà nước thuộc Tổng cục cơ bản thực hiện như quy định tại Chương II của Quy định này và được triển khai tại đơn vị có cấp Phòng thuộc Tổng cục. Riêng việc phê duyệt chủ trương và quyết định bổ nhiệm thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng theo phân cấp quản lý công chức của Bộ.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp cơ bản thực hiện như quy định tại Chương II, Chương III của Quy định này. Riêng việc phê duyệt chủ trương và quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, thuộc thẩm quyền của Bộ; Kế toán trưởng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục, Cục, Văn phòng Bộ thuộc thẩm quyền của Tổng cục, Cục, Văn phòng Bộ theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

3. Kể từ khi có thông báo nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác, Thủ trưởng đơn vị (bao gồm các đơn vị quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp) phải báo cáo bằng văn bản và phải được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đồng ý về chủ trương trước khi triển khai trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo quản lý cấp Phòng theo phân cấp.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG

Điều 28. Nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Nguyên tắc

a) Lãnh đạo cấp Phòng khi hết thời hạn giữ chức vụ phải tiến hành trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

b) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

c) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

d) Đủ sức khỏe để tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật hoặc trong trường hợp pháp luật có quy định không được bổ nhiệm lại liên tục nhiều nhiệm kỳ.

Điều 29. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và thời hạn giữ chức vụ

1. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phải tiến hành trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại; kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được công bố trước ít nhất 01 ngày làm việc tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Thời hạn giữ chức vụ

a) Lãnh đạo cấp Phòng khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn đủ 05 năm công tác trở lên, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn và được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại là 05 năm.

b) Lãnh đạo cấp Phòng khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn và được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

c) Lãnh đạo cấp Phòng khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn và được kéo dài thời gian giữ chức vụ thì thời hạn kéo dài thời gian giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Lãnh đạo cấp Phòng còn thời gian công tác theo quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Chương V của Quy định này thuộc trường hợp xem xét bổ nhiệm lại phải làm báo cáo việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; trong đó, tự đánh giá về: phẩm chất, năng lực; kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quy định của Đảng và Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và các nội dung khác có liên quan.

2. Cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị để thống nhất trong cấp ủy và lãnh đạo đơn vị về các nội dung có liên quan trước khi đưa ra lấy ý kiến của tập thể Phòng.

3. Họp lấy ý kiến của tập thể Phòng

Trình tự, thủ tục lấy ý kiến của tập thể Phòng thực hiện như quy định tại Điều 5, Mục 1, Chương II và Điều 15, Mục 1, Chương III của Quy định này.

4. Tổ chức cuộc họp liên tịch đơn vị

Trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp liên tịch đơn vị thực hiện như quy định tại Điều 6, Mục 1, Chương II và Điều 16, Mục 1, Chương III của Quy định này.

5. Hoàn thiện hồ sơ và trình ký quyết định bổ nhiệm lại

a) Hồ sơ trình bổ nhiệm lại, gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại (*mẫu Tờ trình tại Phụ lục 8 kèm theo*).

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại (*Mẫu bản nhận xét, đánh giá tại Phụ lục 9 kèm theo*).

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu qua các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ cá nhân của người đề nghị bổ nhiệm lại: báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ; sơ yếu lý lịch; bản kê khai tài sản; văn bằng, chứng chỉ (*nếu cần thiết phải bổ sung*).

- Các tài liệu liên quan khác.

b) Trình ký quyết định bổ nhiệm lại

Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

Đối với trường hợp nhân sự không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại thì quyết định không bổ nhiệm lại. Quyết định không bổ nhiệm lại đồng thời là quyết định phân công công tác khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Điều 31. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Lãnh đạo cấp Phòng còn thời gian công tác theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 29, Chương V của Quy định này thuộc trường hợp xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ phải làm báo cáo việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (*nội dung báo cáo như quy định tại Khoản 1, Điều 30, Chương V của Quy định này*).

2. Cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp liên tịch, gồm: cấp ủy đơn vị, lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị để thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ; sau đó tiến hành lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín, theo nguyên tắc: nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được trên 50% số thành viên dự họp tán thành; nếu đạt 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó hoặc trình Bộ xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ; nếu dưới 50% thì quyết định không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Hoàn thiện hồ sơ và trình ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ, thực hiện tương tự như quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 30, Chương V của Quy định này.

b) Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ, trình cấp có thẩm quyền (*Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị*) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

Đối với trường hợp nhân sự không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian giữ chức vụ thì quyết định không kéo dài thời gian giữ chức vụ. Quyết định không kéo dài thời gian giữ chức vụ đồng thời là quyết định bố trí, phân công công tác khác đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nguyên tắc, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp Phòng và các nội dung khác của Quy định này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Bộ triển khai thực hiện theo đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tại Quy định này. Trường hợp đơn vị thực hiện không đúng, không đầy đủ trình tự, thủ tục hoặc vi phạm nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, Vụ Tổ chức cán bộ yêu cầu Thủ trưởng đơn vị báo cáo Bộ xem xét, xử lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh ngoài Quy định này, các đơn vị báo cáo Bộ *(qua Vụ Tổ chức cán bộ)* để xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể. /.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Lê Tấn Dũng

Phụ lục 1
MẪU TỜ TRÌNH XIN PHÊ DUYỆT CHỦ TRƯỞNG BỎ NHIỆM

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ:

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH
Về việc xin chủ trương bỏ nhiệm¹

Kính gửi:

(qua Vụ Tổ chức cán bộ)²

1. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị
2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo, quản lý hiện có của Phòng đề nghị bỏ nhiệm (họ và tên, chức vụ, phân công nhiệm vụ...).
3. Sự cần thiết và lý do đề nghị bỏ nhiệm đối với vị trí, chức danh đề nghị bỏ nhiệm.
4. Xin chủ trương bỏ nhiệm đối với chức danh.....¹
5. Nguồn nhân sự đề nghị bỏ nhiệm: đánh giá tóm tắt mặt mạnh, hạn chế, tồn tại và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đối với từng nhân sự trong nguồn quy hoạch.
 - a) Nhân sự tại chỗ.
 - b) Nhân sự từ nơi khác (điều động hoặc tiếp nhận): đánh giá tóm tắt về nhân sự đề nghị điều động hoặc tiếp nhận.
6. Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi được bỏ nhiệm (trong trường hợp bỏ nhiệm cấp Phó).

Nơi nhận:

-

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi chức danh đề nghị bỏ nhiệm

² Trong trường hợp trình Bộ phê duyệt

Phụ lục 2
MẪU PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ

TÊN ĐƠN VỊ: , ngày..... tháng..... năm.....

1

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm
Tại cuộc họp của cấp ủy và lãnh đạo đơn vị (Bước 2)

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ, cấp ủy và lãnh đạo² tổ chức lấy phiếu giới thiệu nhân sự giữ chức vụ³

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

Nguồn nhân sự tại chỗ có trong quy hoạch <i>(đề nghị ghi rõ họ tên, chức danh hiện tại của người được giới thiệu)</i>	
Họ và tên	Chức vụ

Ghi chú: mỗi thành viên tham dự họp chỉ được giới thiệu 01 người cho chức danh đề nghị bổ nhiệm.

¹ Đóng dấu treo hoặc ký nháy vào cuối trang (nếu đơn vị không có con dấu)

² Tên cơ quan, đơn vị

³ Chức danh đề nghị bổ nhiệm

Phụ lục 3
MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN BỔ NHIỆM NHÂN SỰ

TÊN ĐƠN VỊ: , ngày.....tháng.....năm.....

□¹

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ²
Tại cuộc họp³ (Bước⁴)

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ; căn cứ kết quả lấy phiếu giới thiệu nhân sự tại Bước 2, cấp ủy và lãnh đạo⁵ dự kiến bổ nhiệm một trong số các đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ²

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

STT	Họ và tên (theo vần ABC)	Tuổi	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

Đề xuất giới thiệu nhân sự khác, hoặc có ý kiến khác:

.....
.....
.....
.....

(Không phải ký tên)

¹ Đóng dấu treo hoặc ký nháy vào cuối trang (nếu đơn vị không có con dấu)

² Chức danh dự kiến bổ nhiệm

³ Tên cuộc họp trong quy trình bổ nhiệm (tập thể Phòng; cán bộ chủ chốt; liên tịch)

⁴ Tên của Bước trong quy trình bổ nhiệm (Bước 3, Bước 4)

⁵ Tên cơ quan, đơn vị

Phụ lục 4
MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN BỔ NHIỆM LẠI

TÊN ĐƠN VỊ:

....., ngày.....tháng.....năm.....

1

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm lại nhân sự giữ chức vụ²
Tại cuộc họp³

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, cấp ủy và lãnh đạo⁴ xem xét bổ nhiệm lại đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ²

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

STT	Họ và tên	Tuổi	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)

¹ Đóng dấu treo hoặc ký nháy vào cuối trang (nếu đơn vị không có con dấu)

² Chức danh xem xét bổ nhiệm lại

³ Tên cuộc họp trong quy trình bổ nhiệm lại

⁴ Tên cơ quan, đơn vị

Phụ lục 5
MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP THỐNG NHẤT CHỦ TRƯỞNG BỔ NHIỆM

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ:

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm

Vào hồi (ghi rõ thời gian) ngàythángnăm, tại,¹
đã tổ chức cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm, cụ thể như sau:

1. Chủ trì cuộc họp: (Thủ trưởng đơn vị).

2. Thành phần tham dự họp:

a) Tổng số người được triệu tập:người

b) Số người có mặt:(ghi rõ tên, chức vụ. Trường hợp số lượng người tham dự đông, có thể đưa danh sách người có mặt tham dự cuộc họp vào phần phụ lục kèm theo biên bản).

c) Số người vắng mặt:người (ghi rõ tên, chức vụ, lý do vắng mặt).

d) Thư ký cuộc họp: (ghi rõ tên, chức vụ).

3. Nội dung cuộc họp:

- Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm và các yêu cầu khác; dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ nhiệm; đánh giá, đề xuất nguồn nhân sự từ quy hoạch...

- Tóm tắt từng ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào lúc cùng ngày (ghi rõ thời gian). Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu tại hồ sơ bổ nhiệm.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, đơn vị

Phụ lục 6
MẪU BIÊN BẢN CÁC CUỘC HỌP BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ:

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Cuộc họp¹

Vào hồi (ghi rõ thời gian) ngàythángnăm, tại,²
đã tổ chức cuộc họp, cụ thể như sau:

1. Chủ trì cuộc họp: (Thủ trưởng đơn vị).
2. Thành phần tham dự họp:
 - a) Tổng số người được triệu tập:người
 - b) Số người có mặt:(ghi rõ tên, chức vụ. Trường hợp số lượng người tham dự đông, có thể đưa danh sách người có mặt tham dự cuộc họp vào phần phụ lục kèm theo biên bản).
 - c) Số người vắng mặt:người (ghi rõ tên, chức vụ, lý do vắng mặt).
 - d) Thư ký cuộc họp: (ghi rõ tên, chức vụ).
3. Nội dung cuộc họp:
 - a) Người chủ trì thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền; mục đích, yêu cầu của cuộc họp; điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm, danh sách nhân sự trong quy hoạch...
 - Đánh giá, nhận xét đối với nhân sự giới thiệu/bổ nhiệm.
 - Tóm tắt từng ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp.
 - b) Bầu Ban kiểm phiếu: thành viên Ban kiểm phiếu: (ghi rõ tên, chức vụ từng thành viên của Ban kiểm phiếu.
 - c) Kết quả giới thiệu/tín nhiệm
 - Số phiếu phát ra; thu về; hợp lệ; không hợp lệ.
 - Kết quả: đồng ý: phiếu (%); không đồng ý:(%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

¹ Tên cuộc họp (Giới thiệu nhân sự; cán bộ chủ chốt; liên tịch)

² Tên cơ quan, đơn vị

Cuộc họp kết thúc vào lúc cùng ngày (ghi rõ thời gian). Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu tại hồ sơ bổ nhiệm.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 7
MẪU BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CÁC CUỘC HỌP BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ:

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Cuộc họp¹

Vào hồi (ghi rõ thời gian) ngàythángnăm, tại²,³ đã tổ chức lấy phiếu giới thiệu/lấy ý kiến (tại Bước⁴) bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với chức danh.....⁵

1. Thành phần Ban kiểm phiếu, gồm có:

- Ông (bà):- Trưởng ban

- Ông (bà):- Thành viên

- Ông (bà):- Thành viên

2. Tổng số người tham gia lấy phiếu:

3. Kết quả kiểm phiếu

- Số phiếu phát ra:phiếu; - Số phiếu thu về;phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:phiếu; - Số phiếu không hợp lệ:phiếu

- Kết quả:

+ Ông (bà): được phiếu (....%) đồng ý vàphiếu (....%) không đồng ý.

Cuộc họp kết thúc vào lúc cùng ngày (ghi rõ thời gian). Biên bản đã được Ban kiểm phiếu thông qua, thống nhất và cùng ký tên dưới đây. Biên bản

¹ Tên cuộc họp (Giới thiệu nhân sự; cán bộ chủ chốt; liên tịch)

² Ghi rõ địa điểm tổ chức cuộc họp/hội nghị

³ Tên cơ quan, đơn vị

⁴ Bước thực hiện trong quy trình

⁵ Ghi rõ chức danh đối với cuộc họp giới thiệu nhân sự

được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu tại hồ sơ bổ nhiệm gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/bổ nhiệm lại.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....

Phụ lục 8
MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ:

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại¹

Kính gửi:

(qua Vụ Tổ chức cán bộ)²

1. Báo cáo tóm tắt quá trình và kết quả thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm/bổ nhiệm lại
2. Đề xuất nhân sự bổ nhiệm/bổ nhiệm lại
 - Tóm tắt trích ngang lý lịch của nhân sự (ngày sinh, chức vụ, quê quán, dân tộc, trình độ đào tạo, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...).
 - Tóm tắt quá trình công tác của nhân sự.
 - Nhận xét về ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu (trong trường hợp không bổ nhiệm lại cần nêu rõ lý do).
3. Giải trình vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm/bổ nhiệm lại (nếu có).

Nơi nhận:

-

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại

² Trong trường hợp trình Bộ phê duyệt

Phụ lục 9
MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP ỦY, LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN ĐƠN VỊ²:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM³
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ
(Của Ban thường vụ cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Họ và tên; các thông tin chung (*ngày, tháng, năm sinh; hộ khẩu thường trú; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức*); trình độ (*chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ*); Tóm tắt quá trình công tác (*những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay*).

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM, MẶT MẠNH, MẶT YẾU, TRIỂN VỌNG PHÁT TRIỂN

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống

Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đạo đức lối sống; thái độ hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác; ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân; tín nhiệm trong đảng, trong quân chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác

Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước; khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*nhấn mạnh trong khoảng 05 trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên*).

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ⁴
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Hoặc ghi "Tên của cấp ủy cấp trên trực tiếp"

² Hoặc ghi tên của Đảng ủy, chi ủy

³ Hoặc ghi "Đảng Cộng sản Việt Nam"

⁴ Hoặc ghi chức danh đại diện Đảng ủy, chi ủy (*Ban Thường vụ, Bí thư cấp ủy...*)