

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 2626 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, từ chức, miễn nhiệm; luân chuyển, điều động, biệt phái và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính”

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quy định số 98-QĐ/TW ngày 07/10/2017 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ; Quy định số 105-QĐ/TW ngày 27/10/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 205-QĐ/TW ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị về việc kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ và chống chạy chức, chạy quyền; Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị “về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ”;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, đơn vị;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

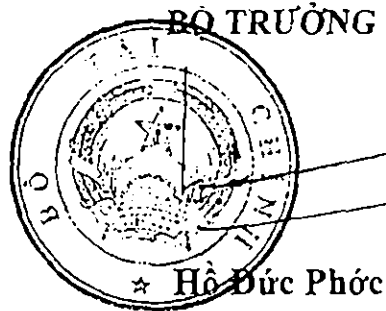
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, từ chức, miễn nhiệm; luân chuyển, điều động, biệt phái và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1699/QĐ-BTC ngày 26/9/2018 và Quyết định số 719/QĐ-BTC ngày 20/4/1015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (50b) /



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, từ chức, miễn nhiệm; luân chuyển, điều động, biệt phái và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2626/QĐ-BTC ngày 31/12/2021 của Bộ Tài chính)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và quy định về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục thực hiện luân chuyển, điều động, biệt phái và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính (trừ các trường hợp 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 giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. “*Kéo dài thời gian giữ chức vụ*” là việc công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác được quyết định tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo đó khi hết thời hạn bổ nhiệm.

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 mới.

6. “*Tiếp nhận và bổ nhiệm*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ đơn vị khác (không thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị) để 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 thời hạn bổ nhiệm.

8. “*Miễn nhiệm*” là việc công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

9. “*Luân chuyển*” là việc cử hoặc bổ nhiệm có thời hạn công chức lãnh đạo, quản lý được giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác nhằm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện, thử thách cán bộ trong quy hoạch và làm cơ sở lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ;

b) Thực hiện chủ trương bố trí công chức lãnh đạo không phải là người địa phương và công chức lãnh đạo không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp (Cục trưởng, Chi cục trưởng tại cấp tỉnh, huyện).

10. “*Điều động*” là việc phân công, bố trí công chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính được quyết định chuyển từ đơn vị này đến làm việc tại đơn vị khác có thời hạn hoặc không xác định thời hạn theo yêu cầu công tác của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

11. “*Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác*” là việc định kỳ thay đổi vị trí công tác công chức giữ chức vụ lãnh đạo và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các đơn vị, tổ chức trong phạm vi quản lý của từng đơn vị theo danh mục vị trí công tác và thời hạn chuyển đổi vị trí công tác do Bộ Tài chính quy định.

12. Nguồn nhân sự tại chỗ là nhân sự đang công tác tại đơn vị dự kiến bổ nhiệm nhân sự, được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm hoặc cao hơn.

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nhân sự đang công tác tại đơn vị khác được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương chức vụ bổ nhiệm.

13. “*Cấp ủy đơn vị*” là Ban Chấp hành chi bộ hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ (nếu đơn vị thành lập đảng bộ).

14. Ban Thường vụ cấp ủy đơn vị là tổ chức đảng lãnh đạo hoạt động của Đảng bộ giữa 2 kỳ họp Ban Chấp hành.

15. Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ là đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tại quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ được thành lập tại Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ), các Tổng cục (Vụ Tổ chức cán bộ), các Cục địa phương (Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính, Văn phòng) và

một số đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (Phòng/Ban Tổ chức cán bộ (Tổ chức - Hành chính,...)).

16. Thanh tra, Văn phòng Bộ, các Vụ, Cục tại cơ quan Bộ gọi chung là Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính.

17. Thanh tra, Văn phòng Tổng cục, các Vụ, Cục và Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc Tổng cục (nếu có) tại cơ quan Tổng cục: gọi chung là Vụ thuộc cơ quan Tổng cục.

18. Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước: gọi chung là Tổng cục thuộc Bộ Tài chính.

19. Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ nhà nước khu vực, Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi chung là Cục trực thuộc Tổng cục.

20. Chi cục Dự trữ Nhà nước; Chi cục Hải quan; Kho bạc nhà nước, Chi cục thuế, ở quận, huyện, thị xã, thành phố hoặc khu vực: gọi chung là Chi cục trực thuộc Cục.

21. Phòng, Đội thuộc Cục và tương đương trực thuộc Cục: gọi chung là Phòng thuộc Cục.

22. Các chức danh lãnh đạo thuộc cơ quan Bộ Tài chính:

a) Chức danh lãnh đạo Vụ 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;

b) Chức danh lãnh đạo Phòng thuộc Vụ thuộc Bộ Tài chính, gồm: Trưởng phòng/ban, Phó Trưởng phòng/ban.

23. Chức danh lãnh đạo thuộc Tổng cục:

a) Chức danh lãnh đạo Tổng cục, gồm: Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng;

b) Chức danh lãnh đạo Vụ thuộc cơ quan 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 và các chức danh khác tương đương.

c) Chức danh lãnh đạo Phòng thuộc Cục thuộc cơ quan Tổng cục, gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng thuộc Cục thuộc Tổng cục;

24. Chức danh lãnh đạo thuộc Cục trực thuộc Tổng cục:

a) Chức danh lãnh đạo Cục gồm: Cục trưởng, Phó Cục trưởng các Cục trực thuộc Tổng cục.

b) Chức danh lãnh đạo Phòng và tương đương thuộc Cục trực thuộc Tổng cục, gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng.

c) Chức danh lãnh đạo Tổ/Đội và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục, trực thuộc Tổng cục: Tổ/Đội trưởng và tương đương, Tổ/Đội phó và tương đương.

25. Các chức danh lãnh đạo thuộc đơn vị sự nghiệp:

a) Chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (không bao gồm đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo (đại học, học viện): người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ;

b) Chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Tổng cục.

c) Chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp: Trưởng phòng/ban/khoa/trung tâm, Phó Trưởng phòng/ban/khoa/trung tâm các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ; Trưởng phòng/ban/khoa, Phó Trưởng phòng/ban/khoa các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của công chức, viên chức 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, kéo dài thời gian công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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.

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp đơn vị thuộc Bộ Tài chính được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý

công chức, viên chức của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Người đứng đầu, cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

Nhân sự được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

3. Cấp nào quyết định bổ nhiệm thì cấp đó quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức (trừ trường hợp khác do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định).

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Việc thực hiện luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên và phải căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính. Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính và các cấp ủy đảng thống nhất lãnh đạo công tác luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong toàn ngành.

2. Việc thực hiện luân chuyển và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải dựa trên cơ sở kế hoạch, phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, công tâm, khoa học, hợp lý và phát huy trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị. Phải căn cứ vào yêu cầu công tác, vị trí việc làm, phù hợp với trình độ, năng lực của công chức và mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng; bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức được luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đủ điều kiện, đúng đối tượng theo quy định.

4. Công chức phải chấp hành nghiêm quyết định điều động, luân chuyển và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền.

- Trường hợp công chức được điều động, luân chuyển và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác không thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền sẽ chịu hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên; không được xem xét đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nâng bậc lương trước thời hạn và các hình thức khen thưởng.

- Trường hợp công chức không thực hiện được quyết định điều động, luân

chuyển và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì lý do bất khả kháng phải báo cáo cấp có thẩm quyền, xem xét, quyết định.

Điều 6. Những trường hợp chưa thực hiện luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

1. Công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc không đảm bảo sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế;

2. Công chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra; công chức đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, đang trong thời gian biệt phái.

3. Công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp công chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do trường hợp khách quan: ly hôn, vợ chết ... phải nuôi con một mình) thì cũng được áp dụng như công chức nữ quy định tại khoản này.

4. Công chức với vai trò người tố cáo đang trong thời gian được bảo vệ, trừ các trường hợp sau:

- Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Chương V Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Được sự đồng ý của người tố cáo là cán bộ, công chức;

- Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo theo khung tiêu chuẩn do Đảng và Nhà nước quy định; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính và thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính quy định theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.

2. Công chức bổ nhiệm lần đầu phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm hoặc cao hơn nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất; được cơ quan, đơn vị đánh giá có triển vọng phát triển, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu phải còn đủ 05 năm công tác tính từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương nhận được tờ trình và hồ sơ nhân sự theo quy định. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, quyết định.

Công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

b) Công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật tại Điều 82 Luật cán bộ, công chức, Điều 56 Luật Viên chức và khoản 17 Điều 1, khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật cán bộ công chức và Luật Viên chức.

7. Được cấp ủy có thẩm quyền kết luận bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo đó.

8. 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.

9. Đối với các chức danh lãnh đạo đặc thù thuộc lĩnh vực xuất bản, báo chí, thanh tra, giáo dục ..., ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều này, phải đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 8. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý 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. Trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức hoặc sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức được bố trí, sắp xếp giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn chức vụ lãnh đạo, quản lý trước khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Trường hợp sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức được bố trí, sắp xếp giữ chức vụ cao hơn chức vụ lãnh đạo, quản lý trước khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ mới có hiệu lực.

6. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

Điều 9. Quy định về tổ chức hội nghị và tổ chức lấy phiếu

1. Tổ chức hội nghị

a) Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập tham dự hội nghị. Công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự họp thay.

Người tập sự, công chức, viên chức đang trong thời gian cử biệt phái tại đơn vị khác, công chức, viên chức đang trong thời gian nghỉ phép, nghỉ không lương, nghỉ thai sản, người lao động ký kết hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 không thuộc thành phần triệu tập tham dự Hội nghị.

b) Cơ quan, tổ chức chưa có cấp trưởng thì nhân sự được giao quyền hoặc cấp phó phụ trách được tham dự Hội nghị với tư cách là cấp trưởng đơn vị;

c) Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp làm thư ký của hội nghị.

d) Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

2. Tổ chức lấy phiếu

a) Việc giới thiệu bổ nhiệm và tín nhiệm bổ nhiệm phải thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín và 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).

b) Việc lấy phiếu được thực hiện trực tiếp tại hội nghị hoặc lấy qua đường bưu điện.

Việc tổ chức lấy phiếu qua đường bưu điện được thực hiện trong trường hợp Hội nghị được tổ chức họp trực tuyến. Khi lấy phiếu qua đường bưu điện,

phiếu sẽ được gửi đến các thành phần triệu tập đã tham gia hội nghị trực tuyến, thời hạn gửi phiếu do Thủ trưởng đơn vị quyết định (tính theo dấu bưu điện).

c) Thành viên thuộc thành phần triệu tập hội nghị được tham gia bỏ phiếu theo quy định nếu có mặt tại hội nghị.

Mỗi thành viên tham dự họp chỉ được bỏ một phiếu giới thiệu/tín nhiệm/biểu quyết và chỉ được giới thiệu/tín nhiệm/biểu quyết không quá số lượng bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm phải ghi đủ và chính xác thông tin về các nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm, theo mẫu tại Quy chế này.

3. Cách tính tỷ lệ phiếu đồng ý: Tỷ lệ phiếu đồng ý giới thiệu/tín nhiệm bổ nhiệm được tính trên cơ sở số phiếu đồng ý/tổng số phiếu hợp lệ thu về. Trong đó:

a) Phiếu hợp lệ là phiếu được lập theo mẫu quy định tại Quy chế này, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức và do Ban Tổ chức hội nghị phát hành.

Phiếu không hợp lệ là phiếu không do Ban Tổ chức phát hành, không được tính vào tổng số phiếu để tính tỷ lệ phiếu.

b) Phiếu đồng ý được xác định là phiếu được tích (x) vào ô đồng ý đối với nhân sự được giới thiệu trừ các trường hợp sau đây được xác định là phiếu không đồng ý:

- Có số lượng đồng ý giới thiệu nhiều hơn số lượng bổ nhiệm được phê duyệt;

- Tích (x) vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý. Nếu trong phiếu giới thiệu từ 02 phương án nhân sự trở lên, tích (x) vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý với người nào thì chỉ tính là phiếu không đồng ý đối với người đó.

- Phiếu trắng là phiếu không tích (x) vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý. Nếu trong phiếu giới thiệu từ 02 phương án nhân sự trở lên, để phiếu trắng đối với người nào thì chỉ tính là phiếu không đồng ý với người đó.

c) 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 10. Chủ trương bổ nhiệm

1. Thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đề xuất chủ trương:

- Trường hợp nhân sự do cấp trên giới thiệu: Cấp có thẩm quyền giới thiệu hoặc đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ lập Tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

- Trường hợp nhân sự do đơn vị giới thiệu: Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Căn cứ Tờ trình của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương tiến hành thảo luận, thống nhất về chủ trương và thông báo bằng văn bản để đơn vị biết và thực hiện.

c) Hồ sơ chủ trương bổ nhiệm:

Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá nguồn quy hoạch đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thực hiện đối chiếu văn bằng chứng chỉ, xác nhận sơ yếu lý lịch 2C; đồng thời lập Tờ trình chủ trương theo các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình nhân sự lãnh đạo tại đơn vị;
- Nhu cầu về số lượng, nguồn nhân sự bổ nhiệm (nguồn tại chỗ, nguồn ngoài đơn vị);
- Đánh giá các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn từ nguồn quy hoạch tại chỗ hoặc nhân sự giới thiệu từ nguồn ngoài đơn vị theo các tiêu chí sau:
 - + Trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Quá trình công tác, kết quả xếp loại công chức trong 03 năm gần nhất;
 - + Thời gian được quy hoạch (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt quy hoạch);
 - + Triển vọng phát triển;
 - + Ưu điểm, khuyết điểm của nhân sự.
- Đề xuất bổ sung nhân sự và dự kiến lĩnh vực phân công công tác đối với nhân sự được bổ sung.

Trường hợp đề xuất nguồn ngoài đơn vị, cần nêu rõ lý do lựa chọn nguồn ngoài đơn vị để giới thiệu bổ nhiệm.

Kèm theo Tờ trình chủ trương gồm: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C của công chức, viên chức trong thời gian không quá 06 tháng, có xác nhận của cơ quan, đơn vị; sao gửi các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

d) Thời hạn thực hiện quy trình, thủ tục:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương phải tiến hành xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

- Chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý chủ trương bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành quy trình bổ nhiệm. Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn phức tạp, phải báo cáo cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

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

a) Thành phần triệu tập: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ.

Trường hợp cơ quan, tổ chức không có đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thì thành phần gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

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

a) Thành phần triệu tập: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Trường hợp cơ quan tổ chức không có Ban thường vụ cấp ủy thì Bí thư, Phó Bí thư tham dự Hội nghị. Trong trường hợp cấp ủy đơn vị chưa kiện toàn được Bí thư và Phó Bí thư nhưng có chỉ ủy viên thì các chỉ ủy viên tham dự Hội nghị.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức không có tổ chức cấu thành thì thành phần Hội nghị gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan tổ chức và thường vụ cấp ủy cùng cấp.

b) Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham dự Hội nghị giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

a) Thành phần triệu tập: Thực hiện tương tự như thành phần Hội nghị tập thể lãnh đạo tại bước 1.

b) Nội dung Hội nghị:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo “mở rộng” giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

- Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

4. **Bước 4:** Hội nghị cán bộ chủ chốt

a) Thành phần triệu tập: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp; Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh của cơ quan, tổ chức (nếu có); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Trường hợp, cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức hoặc toàn thể viên chức (bao gồm cả người lao động trong biên chế, làm việc thường xuyên) của đơn vị sự nghiệp.

Đối với cơ quan, tổ chức không có Ban thường vụ cấp ủy thì Bí thư, Phó Bí thư tham gia Hội nghị.

b) Nội dung và trình tự Hội nghị:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

- Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự:

- + Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên tham dự Hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Các bản kê khai tài sản được Ban Tổ chức thu hồi ngay sau khi kết thúc hội nghị.

- + Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh.

Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

- Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

- Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

5. **Bước 5:** Tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo (lần 3)

a) Thành phần triệu tập: Thực hiện tương tự như thành phần Hội nghị tập thể lãnh đạo tại bước 1.

b) Nội dung Hội nghị:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Có văn bản lấy ý kiến của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy hoặc chi bộ cơ quan cùng cấp (đối với những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được bổ nhiệm.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia, biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp bổ nhiệm nhân sự cấp phó cơ quan, tổ chức: có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu

giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp bổ nhiệm nhân sự cấp trường cơ quan, tổ chức: có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì đơn vị tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

6. Phê duyệt kết quả triển khai và lấy ý kiến hiệp y về việc bổ nhiệm: Cơ quan, tổ chức tổng hợp kết quả triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, lập tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả (qua đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ) và có văn bản xin ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự để bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đó và dự kiến bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với nhân sự.

7. Quyết định bổ nhiệm: Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ hoặc thông báo để Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục theo thẩm quyền được phân cấp quản lý cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quyết định tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi ban hành quyết định bổ nhiệm.

8. Lưu hành quyết định bổ nhiệm.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp hoặc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị nếu nhân sự bổ nhiệm là cấp phó;

- Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ “chủ chốt”, đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh của đơn vị; đại diện cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ, Đảng ủy, công đoàn của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

- 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.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

1. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị, trình cấp có thẩm quyền tiến hành lấy ý kiến hiệp y của cấp ủy đảng có thẩm quyền (về kết luận về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với nhân sự) trước hoặc sau khi triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

2. Quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm thực hiện cụ thể như sau:

a) Đối với trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị (nơi tiếp nhận) đề xuất:

Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất chủ trương, trực tiếp hoặc giao đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện các công việc sau:

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

- Bước 2: Làm việc trực tiếp hoặc trao đổi bằng văn bản 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). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo và cấp ủy tham dự họp đồng ý.

- + Trường hợp bổ nhiệm nhân sự cấp phó của cơ quan, tổ chức: Nếu đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- + Trường hợp bổ nhiệm nhân sự là cấp trưởng của cơ quan, tổ chức: Nếu đạt tỷ lệ 50% thì cơ quan, tổ chức tổng hợp kết quả, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

(Nội dung làm việc trực tiếp với cơ quan nơi đi và cá nhân phải được lập thành biên bản).

b) Đối với trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị:

Cơ quan cấp trên có thẩm quyền điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chủ trì, hoặc giao cho lãnh đạo đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị triển khai một số công việc sau:

- Bước 1: Làm việc trực tiếp hoặc trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo, cấp ủy của cơ quan tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

- Bước 2: Làm việc trực tiếp hoặc trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

(Nội dung làm việc trực tiếp với cơ quan nơi đi, nơi đến và cá nhân phải được lập thành biên bản).

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức nơi tiếp nhận hoặc cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác hoặc cá nhân được đề nghị điều động, bổ nhiệm không đồng ý với chủ trương tiếp nhận/điều động đã được cấp có thẩm quyền phê

duyet thì cơ quan, tổ chức đề xuất hoặc cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (nếu nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền giới thiệu) tổng hợp ý kiến các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để báo cáo cấp phê duyệt chủ trương xem xét, quyết định.

4. Quyết định bổ nhiệm: Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc thông báo để Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.

Cấp có thẩm quyền quyết định tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi ban hành quyết định bổ nhiệm.

5. Tổ chức lưu hành quyết định điều động/tiếp nhận bổ nhiệm.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị nếu nhân sự bổ nhiệm là cấp phó của đơn vị;

- Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ “chủ chốt”, đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh của đơn vị; đại diện cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ, Đảng ủy, công đoàn của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; đại diện lãnh đạo của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự công tác trước khi được điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

- Nội dung: Công bố Quyết định điều động/tiếp nhận, 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.

Điều 13. Bổ nhiệm đối với các trường hợp khác

1. Trường hợp do hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị được thành lập mới mà công chức, viên chức tại đơn vị đó được bố trí, sắp xếp giữ chức vụ cao hơn chức vụ lãnh đạo, quản lý trước khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì thực hiện quy trình cụ thể như sau:

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổ chức nhận xét, đánh giá nhân sự được phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đồng ý.

- Gặp gỡ nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự.

- Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm thực hiện theo khoản 7, khoản 8 Điều 11 Quy chế này.

2. Trường hợp điều động, bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác đến cơ quan, đơn vị hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức hoặc đơn vị được thành lập mới thì thực hiện quy trình cụ thể như sau:

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổ chức nhận xét, đánh giá nhân sự được phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đồng ý.

- Đại diện lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị tham mưu tổ chức cán bộ làm việc trực tiếp hoặc trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo, cấp ủy của cơ quan 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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

- Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan tổ chức không có lãnh đạo quản lý; chỉ có 01 lãnh đạo quản lý hoặc tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm, nội bộ cơ quan mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật sẽ do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp chủ trì tiến hành quy trình bổ nhiệm.

4. Trường hợp công chức, viên chức đang trong thời gian công tác biệt phái được bổ nhiệm về tổ chức, đơn vị cũ: Thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm;

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu của các Hội nghị tại các Bước theo quy định (đối với trường hợp bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ);

Các Biên bản làm việc với cơ quan nơi đi, nơi đến và nhân sự, biên bản kiểm phiếu (nếu có) (đối với trường hợp bổ nhiệm từ nguồn ngoài đơn vị);

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (có ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng) được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xác nhận;

- d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất;
- e) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- f) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định);
- i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại hay kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- c) Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, trường hợp có phát sinh đơn tố cáo đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền kết luận, xử lý hoặc không đáp ứng đủ điều kiện của chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định hiện hành thì trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cơ quan, đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét, quyết định. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian bị cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm trao đổi

với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trước khi 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 16. Thời điểm, thời hạn thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cụ thể:

a) Nếu công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có thời gian công tác còn lại, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời gian công tác tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn lại dưới 02 năm nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn thì cơ quan, tổ chức thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

c) Công chức sau khi được bổ nhiệm, vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không đảm bảo, 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 cơ quan tham mưu đề xuất và cấp có thẩm quyền xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Công chức, viên chức hết thời hạn bổ nhiệm nhưng chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có văn bản cho phép nhân sự được tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền cho đến khi có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cụ thể:

a) Trường hợp người đứng đầu đơn vị chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cử công chức lãnh đạo quản lý cấp trên trực tiếp hoặc giao cấp phó của đơn vị thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị cho đến khi có quyết định bổ nhiệm lại.

b) Trường hợp cấp phó của người đứng đầu đơn vị chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giao người đứng đầu đơn vị căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị để xem xét, phân công việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của người đó cho đến khi có quyết định bổ nhiệm lại.

4. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, gồm:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên hoặc đang ở nước ngoài theo chế độ phu quân/phu nhân;

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế, đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, nghỉ không lương.

5. Trường hợp, chưa thực hiện quy trình theo quy định tại khoản 4 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có thông báo đề cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức biết.

Thời hạn bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với các trường hợp tại khoản 4 Điều này được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 17. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại thực hiện như sau:

a) 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 gửi người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ “chủ chốt”

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp hoặc giao đơn vị tham mưu về công tác cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị (nếu bổ nhiệm lại đối với cấp phó) tổ chức Hội nghị cán bộ “chủ chốt”, cụ thể như sau:

- Thành phần triệu tập: Thực hiện như quy định tại bước 4 trong quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Điều 11 Quy chế này.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì Hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại đọc báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Thành viên dự Hội nghị tham gia ý kiến.

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% trên tổng số người được triệu tập tham dự đồng ý bổ nhiệm lại. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm không công bố tại Hội nghị này.

Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Thành phần triệu tập: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Điều 11 Quy chế này.

- Nội dung Hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

+ Có văn bản lấy ý kiến của Ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan hoặc chi bộ cơ quan cùng cấp (nếu không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo có mặt tại Hội nghị đồng ý.

Trường hợp bổ nhiệm lại đối với nhân sự cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, nếu đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp bổ nhiệm lại đối với nhân sự là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, nếu đạt tỷ lệ 50% thì cơ quan, tổ chức tổng hợp kết quả, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả bỏ phiếu được công bố tại bước này.

Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống tại Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc dưới 50% tại Hội nghị tập thể lãnh đạo thì đơn vị dừng triển khai quy trình và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương về việc không thực hiện bổ nhiệm lại đối với nhân sự. Căn cứ ý kiến của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị về việc không bổ nhiệm lại và giao thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức, viên chức bố trí công tác phù hợp đối với nhân sự.

d) Phê duyệt kết quả triển khai và lấy ý kiến hiệp ý về việc bổ nhiệm lại: Cơ quan, tổ chức tổng hợp kết quả triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, lập tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả và có văn bản xin ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

đ) Quyết định bổ nhiệm lại: Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc thông báo để Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.

Cấp có thẩm quyền quyết định tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

e) Lưu hành quyết định bổ nhiệm lại: được thông báo trong cuộc họp giao ban gần nhất của cơ quan, tổ chức.

Điều 18. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu:

2. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện như sau:

a) Bước 1: Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần triệu tập: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Nội dung Hội nghị: Thảo luận, xem xét, đánh giá về sức khỏe, uy tín, khả năng đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức và tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia hội nghị đồng ý;

Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

Trường hợp đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với nhân sự cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, nếu đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với nhân sự là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, nếu đạt tỷ lệ 50% thì cơ quan, tổ chức tổng hợp kết quả, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì cơ quan, tổ chức tổng hợp kết quả, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương dừng việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức đối với nhân sự. Căn cứ ý kiến của cấp có thẩm quyền

phê duyệt chủ trương, cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị về việc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và giao thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức, viên chức bố trí công tác phù hợp đối với nhân sự.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức tổng hợp, báo cáo kết quả, trình cơ quan có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

d) Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về kết luận tiêu chuẩn chính trị, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc thông báo đề Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.

Cấp có thẩm quyền quyết định tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

đ) Lưu hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo của công chức, viên chức được thông báo trong cuộc họp giao ban gần nhất của cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định.

1. Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, gồm:

a) Tờ trình đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại;

b) Biên bản tại Hội nghị các bước;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (có ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng) được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xác nhận;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh cơ quan, tổ chức về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ của nhân sự trong thời gian giữ chức vụ;

e) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

f) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý (trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định);

i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, gồm:

a) Tờ trình cơ quan tổ chức hoặc đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đề nghị quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu;

b) Các biên bản tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (có ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng) được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xác nhận;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ của nhân sự trong thời gian giữ chức vụ;

e) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

f) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng.

3. Hồ sơ phải được lập thành danh mục theo số thứ tự.

Chương IV **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

Điều 20. Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Căn cứ xem xét từ chức đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;

- c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;
- d) Vì các lý do chính đáng khác của cá nhân.

2. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Bước 1: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đơn của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan sử dụng hoặc đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ gặp gỡ, trao đổi với công chức, viên chức có đơn. Nội dung làm việc với cá nhân phải được ghi thành biên bản.

Trường hợp, công chức, viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét. Trường hợp công chức, viên chức không rút đơn thì đề xuất phương án, trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm xem xét, phê duyệt.

b) Bước 2: Cơ quan cấp trên trực tiếp tổ chức họp tập thể lãnh đạo để thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn từ chức phải được trên 50% trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý cho từ chức thì dừng việc xem xét cho từ chức đối với nhân sự.

c) Bước 3. Cơ quan cấp trên trực tiếp tổng hợp kết quả, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền.

4. Hồ sơ xem xét cho từ chức, gồm:

- a) Đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;
- b) Biên bản làm việc với cá nhân có đơn;
- c) Tờ trình của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.
- d) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

đ) Tờ trình của cơ quan, tổ chức trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

5. Trường hợp không được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý cho từ chức thì công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 21. Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Căn cứ xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giám sát không thể đảm nhiệm chức vụ được giao;
- b) Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- c) Có 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;
- d) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.
- e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

a) Bước 1: Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức, viên chức và đề xuất với cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định tổ chức họp, thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín, hoặc có văn bản thông báo đề đơn vị tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục. Trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức, viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan cấp trên đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, thì dừng xem xét miễn nhiệm đối với nhân sự hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm về việc dừng xem xét miễn nhiệm đối với nhân sự.

c) Bước 3: Cơ quan cấp trên trực tiếp tổng hợp kết quả, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương xem xét trước khi quyết định.

3. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm, gồm:

- a) Tờ trình của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

b) Các văn bản có liên quan đến khoản 1 Điều này: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền đối với công chức xem xét cho miễn nhiệm.

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

d) Tờ trình của cơ quan, tổ chức.

4. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí công tác phù hợp; công chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cơ quan có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ LUÂN CHUYỂN

Điều 22. Mục đích

1. Tạo điều kiện để rèn luyện, thử thách, đào tạo bồi dưỡng công chức quy hoạch chức danh lãnh đạo, nhất là công chức trẻ, có triển vọng phát triển, tạo nguồn công chức trước mắt và lâu dài cho ngành.

2. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ chung của toàn ngành.

3. Hạn chế tư tưởng cục bộ, khép kín, tâm lý thoả mãn, trì trệ của một bộ phận công chức lãnh đạo trong quy hoạch.

4. Đổi mới mạnh mẽ công tác luân chuyển cán bộ, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng, lợi ích nhóm, quan hệ dòng họ, thân quen,...

Điều 23. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn

1. Đối tượng luân chuyển:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức;

b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan;

c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

a) Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

b) Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trường hợp đối tượng tại điểm b, điểm c, Khoản 1 điều này luân chuyển giữ chức vụ tương đương thì không cần có quy hoạch chức vụ cao hơn.

c) Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.

d) Điều kiện về độ tuổi:

- Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển;

- Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương và để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ. Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Có đủ sức khỏe công tác.

3. Không áp dụng luân chuyển đối với các trường hợp sau:

a) Công chức được luân chuyển theo kế hoạch của Ban Tổ chức Trung ương.

b) Đối với các vị trí lãnh đạo đòi hỏi yêu cầu quản lý chuyên sâu (lĩnh vực: công nghệ thông tin, hợp tác quốc tế, Kế toán...), cần căn cứ điều kiện cụ thể để xem xét, quyết định từng trường hợp luân chuyển cho phù hợp.

Điều 24. Thời gian

Thời hạn luân chuyển từ 03 năm (36 tháng) đến 05 năm (60 tháng) đối với một chức danh (trừ chức danh kiêm nhiệm). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 25. Phạm vi

Luân chuyển công chức trong nội bộ đơn vị hoặc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ cụ thể:

1. Từ Vụ này sang Vụ khác thuộc cơ quan Bộ Tài chính
2. Từ Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính về cơ quan Tổng cục, hoặc các Cục thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố và ngược lại.
3. Từ Tổng cục này sang Tổng cục khác; từ Cục ở tỉnh, thành phố của Tổng cục này sang Cục ở tỉnh, thành phố của Tổng cục khác.
4. Từ Vụ này sang Vụ khác thuộc cơ quan Tổng cục; từ Vụ thuộc cơ quan Tổng cục về Cục thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố và ngược lại; giữa các Cục ở tỉnh, thành phố của từng Tổng cục.
5. Từ Phòng, Chi cục này sang Phòng khác, Chi cục khác thuộc Cục và ngược lại.
6. Từ Đội, Tổ này sang Tổ, Đội khác tại Chi cục hoặc các Chi cục khác thuộc Cục.

Điều 26. Kế hoạch

1. Kế hoạch 5 năm (kế hoạch tổng thể): Là kế hoạch được xây dựng cho từng giai đoạn, 5 năm một lần.

2. Kế hoạch luân chuyển công chức được xây dựng hàng năm và hoàn thành chậm nhất là 31/3 của năm thực hiện (Kế hoạch luân chuyển công chức hàng năm lập theo Biểu mẫu kèm theo Quy chế này).

Điều 27. Nội dung của kế hoạch

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

1. Nhu cầu, vị trí luân chuyển;
2. Hình thức luân chuyển;
3. Địa bàn, đơn vị luân chuyển;
4. Thời hạn luân chuyển;
5. Chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện;
6. Dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển;
7. Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

Điều 28. Phê duyệt kế hoạch luân chuyển

1. Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức của đơn vị, trao đổi và thống nhất chỉ đạo bộ phận tổ chức của đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương luân chuyển công chức là cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch luân chuyển. Thẩm quyền phê duyệt chủ trương luân chuyển công chức thực hiện theo phân cấp quản lý công chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Điều 29. Quy trình luân chuyển

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kế hoạch.

2. Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo đề các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến

địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

b) Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

c) Thủ trưởng đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương nhân sự dự kiến luân chuyển cụ thể.

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển;

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

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả triển khai thực hiện quy trình luân chuyển, lập tờ trình kèm theo hồ sơ luân chuyển trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả và có văn bản xin ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự để luân chuyển và dự kiến luân chuyển đối với nhân sự.

b) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển: Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc thông báo để Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.

c) Cơ quan có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển của công chức luân chuyển;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển.

6. Đối với việc luân chuyển ra ngoài đơn vị thực hiện quy trình tương tự quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 12, Quy chế này. Hồ sơ công chức luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức.

Điều 30. Thẩm quyền quyết định luân chuyển

Cấp nào quyết định bổ nhiệm công chức thì cấp đó ra quyết định luân chuyển; Trường hợp luân chuyển từ Tổng cục này sang Tổng cục khác hoặc luân chuyển từ Tổng cục về cơ quan Bộ Tài chính hoặc ngược lại do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định; Thực hiện theo phân cấp quản lý công chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Điều 31. Phân công công tác đối với công chức luân chuyển

1. Thủ trưởng đơn vị nơi công chức luân chuyển đến có trách nhiệm thống nhất phương án trong tập thể lãnh đạo việc phân công công tác đối với công chức luân chuyển như đối với công chức lãnh đạo của đơn vị.

2. Công chức luân chuyển có trách nhiệm thực thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 32. Nhận xét, đánh giá hàng năm

1. Việc nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển hàng năm được thực hiện như đối với công chức đang công tác tại đơn vị (nơi công chức luân chuyển đến). Nội dung đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính.

2. Bản nhận xét đánh giá hàng năm được lưu tại đơn vị (nơi công chức luân chuyển đến) 01 bản, hồ sơ cá nhân 01 bản và 01 bản gửi cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển công chức để theo dõi, quản lý.

Điều 33. Nhận xét, đánh giá khi hết thời hạn luân chuyển

1. Công chức luân chuyển tự viết bản kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển.

2. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi công chức công tác trong thời gian luân chuyển có ý kiến nhận xét, đánh giá và xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức trong thời gian luân chuyển.

3. Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển.

Điều 34. Căn cứ bố trí công tác sau khi luân chuyển

1. Việc bố trí công chức sau luân chuyển được căn cứ trên các cơ sở sau:

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

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

c) Tình hình thực tế của đơn vị tại thời điểm bố trí công việc cho công chức luân chuyển.

2. Trong trường hợp cùng một vị trí bổ nhiệm nhưng có các phương án nhân sự khác nhau thì luân chuyển là yếu tố được ưu tiên khi lựa chọn nhân sự.

Điều 35. Chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển

1. Công chức luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

2. Công chức luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật; được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

3. Công chức luân chuyển đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

4. Được tiếp tục duy trì trong danh sách công chức quy hoạch (tại đơn vị trước khi luân chuyển) nếu vẫn đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định; Được ưu tiên bổ nhiệm ở vị trí cao hơn nếu đơn vị có nhu cầu.

5. Được hưởng các quyền lợi như công chức của đơn vị nơi luân chuyển đến (khen thưởng, nâng bậc lương trước hạn; tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng...).

6. Được hưởng các chế độ hỗ trợ về vật chất như chế độ nhà công vụ, trợ cấp khó khăn ban đầu (một lần) hoặc trợ cấp thường xuyên và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và quy định của từng Tổng cục.

Chương VI QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU ĐỘNG

Điều 36. Mục đích

1. Điều động nhằm tăng cường tính chủ động và hiệu quả trong quản lý, sử dụng công chức, xây dựng cơ cấu đội ngũ công chức hợp lý; tăng cường năng lực cho các đơn vị có khó khăn về công tác cán bộ; đề sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy.

2. Điều động nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu nhiệm vụ chung của toàn ngành và trình độ năng lực của công chức, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Khắc phục, phòng ngừa tiêu cực, sai phạm có thể xảy ra cũng như đào tạo và thử thách công chức.

Điều 37. Đối tượng

1. Công chức được cơ quan có thẩm quyền bố trí, sắp xếp do yêu cầu nhiệm vụ; do sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; do sắp xếp, kiện toàn đội ngũ công chức; điều động để đào tạo công chức của Bộ Tài chính.

2. Công chức có nguyện vọng cá nhân thay đổi vị trí công tác, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm;

3. Công chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính.

4. Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương và không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 38. Phạm vi

Điều động công chức trong nội bộ đơn vị hoặc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ cụ thể:

1. Từ Vụ này sang Vụ khác thuộc cơ quan Bộ Tài chính
2. Từ Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính về cơ quan Tổng cục, hoặc các Cục thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố và ngược lại.
3. Từ Tổng cục này sang Tổng cục khác; từ Cục ở tỉnh, thành phố của Tổng cục này sang Cục ở tỉnh, thành phố của Tổng cục khác.
4. Từ Vụ này sang Vụ khác thuộc cơ quan Tổng cục; từ Vụ thuộc cơ quan Tổng cục về Cục thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố và ngược lại; giữa các Cục ở tỉnh, thành phố của từng Tổng cục.
5. Từ Phòng, Chi cục này sang Phòng khác, Chi cục khác thuộc Cục và ngược lại.
6. Từ Đội, Tổ này sang Tổ, Đội khác tại Chi cục hoặc các Chi cục khác thuộc Cục.

Điều 39. Quy trình điều động

1. Căn cứ nhu cầu công tác; khả năng, trình độ, nguyện vọng của công chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ ở các cấp đơn vị của Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính; Vụ Tổ chức cán bộ của các Tổng cục; bộ phận tổ chức cán bộ của các Cục) chịu trách nhiệm rà soát, dự kiến phương án điều động báo cáo cấp có thẩm quyền về danh sách công chức cần điều động và biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp để xem xét phê duyệt chủ trương thực hiện.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan tiếp nhận và cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động công chức.

3. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại Điều 12, Quy chế này. Hồ sơ công chức điều động thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức.

4. Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi

quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 40. Thẩm quyền điều động

Thẩm quyền phê duyệt chủ trương, quyết định điều động công chức thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 41. Chế độ, chính sách đối với công chức được điều động trong nội bộ ngành

1. Công chức giữ chức vụ, lãnh đạo quản lý được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

2. Công chức được điều động đến các đơn vị ở địa bàn khó khăn được hưởng chế độ hỗ trợ về vật chất, trợ cấp khó khăn ban đầu (một lần) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và quy định của từng Tổng cục.

Chương VII QUY ĐỊNH VỀ BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC

Điều 42. Mục đích

1. Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
2. Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

Điều 43. Phạm vi

1. Từ Vụ này sang Vụ khác thuộc cơ quan Bộ Tài chính
2. Từ Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính về cơ quan Tổng cục, hoặc các Cục thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố và ngược lại.
3. Từ Tổng cục này sang Tổng cục khác; từ Cục ở tỉnh, thành phố của Tổng cục này sang Cục ở tỉnh, thành phố của Tổng cục khác.
4. Từ Vụ này sang Vụ khác thuộc cơ quan Tổng cục; từ Vụ thuộc cơ quan Tổng cục về Cục thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố và ngược lại; giữa các Cục ở tỉnh, thành phố của từng Tổng cục.
5. Từ Phòng, Chi cục này sang Phòng khác, Chi cục khác thuộc Cục và ngược lại.
6. Từ Đội, Tổ này sang Tổ, Đội khác tại Chi cục hoặc các Chi cục khác thuộc Cục.
7. Biệt phái ra ngoài các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền đã được Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính, Bộ Tài chính hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác phê duyệt chủ trương.

Điều 44. Thời hạn biệt phái

Thời hạn biệt phái công chức không quá 03 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 45. Quy trình biệt phái

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

3. Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 46. Thẩm quyền biệt phái

Thẩm quyền phê duyệt chủ trương, quyết định biệt phái công chức thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 47. Chế độ, chính sách đối với công chức biệt phái

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được biệt phái đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

2. Cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức trong thời gian được cử biệt phái, bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái.

3. Trường hợp công chức được biệt phái đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Chương VIII**QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC****Điều 48. Mục đích, yêu cầu**

1. Nhằm nâng cao hiệu quả trong quản lý, sử dụng và bố trí, phân công công tác đối với đội ngũ công chức; phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Nhằm bố trí, sắp xếp cơ cấu đội ngũ công chức của Bộ Tài chính phù hợp;

3. Thực hiện đúng nguyên tắc hoán vị, không làm ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị; phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong đơn vị.

4. Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức là quy định bắt buộc thực hiện thường xuyên đối với công chức được bố trí vào các vị trí công tác theo danh mục được ban hành theo Quyết định số 2808/QĐ-BTC ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định danh mục vị trí công tác và thời hạn điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

5. Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức đang làm hoặc đang phụ trách và công chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu tính từ thời điểm cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương chuyển đổi vị trí công tác. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

6. Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập công chức.

Điều 49. Đối tượng thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang làm việc tại các vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Bộ Tài chính.

Điều 50. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 24 tháng đến 60 tháng. Trường hợp khác phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 51. Hình thức, phạm vi định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác trong phạm vi nội bộ đơn vị

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Trong nội bộ Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính; trong nội bộ Vụ thuộc cơ quan Tổng cục; trong nội bộ Phòng thuộc Vụ; trong nội bộ Phòng, Chi cục thuộc cơ quan Cục tại các tỉnh, thành phố; trong nội bộ Đội, Tổ thuộc Chi cục thuộc cơ quan Cục tại các tỉnh, thành phố.

b) Đối với công chức lãnh đạo cấp phó đơn vị đến thời hạn phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Tại cơ quan Bộ: Phó Vụ trưởng: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ Vụ, Phó Trưởng phòng: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ phòng.

- Tại cơ quan Tổng cục: Phó Tổng cục trưởng: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong Tổng cục; Phó Vụ trưởng: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ Vụ; Phó Trưởng phòng: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ phòng.

- Tại các Cục tại các tỉnh, thành phố: Phó Cục trưởng thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ Cục; Phó Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ Phòng, nội bộ Chi cục; Phó đội trưởng, Tổ phó thuộc Chi cục: thay đổi lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ Tổ, Đội.

2. Chuyển đổi vị trí công tác ngoài phạm vi nội bộ đơn vị

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Vụ thuộc cơ quan Bộ Tài chính với các Tổng cục và ngược lại.

b) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Vụ thuộc cơ quan Tổng cục; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Vụ thuộc cơ quan Tổng cục với các Cục và ngược lại; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Cục thuộc Tổng cục.

c) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Phòng thuộc Cục; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Phòng thuộc cơ quan Cục với các Chi cục Cục và ngược lại.

d) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Đội, Tổ thuộc Chi cục.

3. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

4. Nội dung Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

- Mục đích, yêu cầu;
- Trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác;
- Thời gian thực hiện chuyển đổi;
- Quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác;
- Biện pháp tổ chức thực hiện.

Điều 52. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

1. Lập danh sách công chức đến thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định

Quý I hàng năm, thủ trưởng đơn vị thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị xây dựng danh sách công chức đến thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác

theo quy định đối với công chức thuộc đơn vị quản lý đến thời hạn định kỳ chuyển đổi theo hình thức được quy định tại Điều 51 của Quy định này (kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cần được tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thông qua), báo cáo cơ quan cấp trên để theo dõi.

2. Xây dựng, phê duyệt Kế hoạch

Trên cơ sở danh danh sách công chức đến thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác đã được thông qua, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ tại các đơn vị xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt (cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với công chức).

3. Trên cơ sở Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các đơn vị triển khai quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác như sau:

a) Chuyển đổi vị trí công tác trong phạm vi nội bộ đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 51 quy chế này:

- Sau khi kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác được tập thể lãnh đạo đơn vị thông qua, lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi công chức theo kế hoạch nhân sự về yêu cầu nhiệm vụ.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc thông báo thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong phạm vi nội bộ đơn vị; báo cáo về đơn vị đầu mối công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền phân cấp về kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc đơn vị quản lý.

b) Chuyển đổi vị trí công tác ngoài phạm vi nội bộ đơn vị quy định tại Khoản 2, Điều 51 quy chế này: thực hiện quy trình tương tự thủ tục điều động công chức được quy định tại Điều 39 Quy chế này.

Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 53. Quy chế này ban hành kèm theo các phụ lục và biểu mẫu cụ thể sau:

1. Hệ thống các phụ lục:

- Phụ lục 1A: Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc Cơ quan Bộ Tài chính.

- Phụ lục 2A: Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo tại Cơ quan Tổng cục.

- Phụ lục 3A: Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Cục địa phương trực thuộc Tổng cục.

- Phụ lục 4A: Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính (không bao gồm đơn vị sự nghiệp khối giáo dục, đào tạo (trường, học viện)).

2. Hệ thống biểu mẫu:

- Biểu mẫu số 01/BBHN: Biên bản các Hội nghị;
- Biểu mẫu số 02/GTBN: Phiếu giới thiệu bổ nhiệm;
- Biểu mẫu số 03/TNBN: Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm;
- Biểu mẫu số 04/BQNS: Phiếu biểu quyết nhân sự;
- Biểu mẫu số 05/TH-GTBN: Phiếu tổng hợp kết quả giới thiệu bổ nhiệm/biểu quyết nhân sự;
- Biểu mẫu số 06/TH-TNBN: Phiếu tổng hợp kết quả tín nhiệm bổ nhiệm;
- Biểu mẫu số 07/BBKP: Biên bản kiểm phiếu tại các Hội nghị;
- Biểu mẫu số 08/KHLC: Bảng kế hoạch luân chuyển công chức;
- Biểu mẫu số 09/DSDD: Danh sách công chức dự kiến điều động;
- Biểu mẫu số 10/DSCĐ: Danh sách công chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác;
- Biểu mẫu số 11/KHCD: Bảng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.

Điều 54. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ các chức vụ lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và triển khai công tác luân chuyển, điều động, biệt phái, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc Bộ Tài chính.

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.

3. Giao Tổng cục trưởng các Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ căn cứ các quy định tại Quy chế này để ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đối với các chức danh lãnh đạo cấp Tổ, Đội thuộc Chi cục; lãnh đạo Tổ bộ môn thuộc Khoa thuộc Đơn vị sự nghiệp.

4. Đối với chức danh lãnh đạo, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp vận dụng thực hiện theo Quy chế này. Riêng chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo (khối trường đại học, học viện) thực hiện theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và văn bản hướng dẫn riêng.

5. Hàng năm trong quá trình thực hiện việc luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của tổ chức, đơn vị mình phải báo cáo bằng văn bản lên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về kế hoạch đã thực hiện theo quy định.

6. Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ các chức vụ lãnh đạo và công tác luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong toàn ngành.

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

PHỤ LỤC 1A

Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc Cơ quan Bộ Tài chính

I- BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP VỤ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ

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

1.1. Bước 1: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Vụ (lần 1):

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

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

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

- Thành phần hội nghị:

+ Đối với các Vụ có tổ chức phòng: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, chi ủy viên của đơn vị (nếu không có Ban Thường vụ đảng ủy), Trưởng phòng và tương đương thuộc Vụ.

+ Đối với các đơn vị không có tổ chức Phòng thì thành phần tham dự gồm Tập thể Lãnh đạo Vụ và Bí thư, Phó Bí thư chi bộ.

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

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

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị cán bộ lãnh đạo “chủ chốt”:

- Thành phần Hội nghị:

+ Tại các Vụ có tổ chức phòng thành phần tham dự gồm: Tập thể Lãnh đạo Vụ và Ban Thường vụ cấp ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, chi ủy viên, Lãnh đạo phòng, Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch Công đoàn.

+ Tại các Vụ không có tổ chức Phòng hoặc có dưới 30 công chức, thành phần tham dự gồm: Toàn thể công chức thuộc Vụ.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho thành viên tham dự Hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) và thu hồi lại sau khi Hội nghị kết thúc. Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo Vụ.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Có văn bản lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi bộ đơn vị (nếu không có Ban Thường vụ đảng ủy) đánh giá, nhận xét và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.
- Tại bước này, nếu có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%):
 - + Nếu là bổ nhiệm đối với chức danh Phó Vụ trưởng thì lựa chọn nhân sự do Vụ trưởng giới thiệu đề nghị bổ nhiệm. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.
 - + Nếu bổ nhiệm đối với chức danh Vụ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.
- + Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.
- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm:

- a. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm và hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định, lập tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm trình Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt các nội dung:
 - Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm;
 - Giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản xin ý kiến Đảng ủy Bộ Tài chính kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với nhân sự.
- b. Sau khi Đảng ủy Bộ Tài chính có văn bản hiệp ý bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt. Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

2. Từ nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài Vụ.

a. Lãnh đạo Bộ trực tiếp chủ trì hoặc giao Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ (đối với nhân sự là Phó Vụ trưởng) 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 và cấp ủy của Vụ tiếp nhận về chủ trương điều động, bổ nhiệm đối với nhân sự được đề xuất.

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, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; xác minh hồ sơ, thẩm định 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.

b. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm và hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định, lập tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm trình Ban Cán sự hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt:

+ Kết quả triển khai quy trình điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm;

+ Ký văn bản hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản xin ý kiến cấp ủy có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với nhân sự.

c. Quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm: Sau khi cấp ủy Đảng có thẩm quyền có văn bản hiệp ý bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

2.2. Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất (đối với Phó Vụ trưởng):

a. Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị 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).

b. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm: Thực hiện tương tự như trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị.

II- BỒ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo cấp phòng tại Phòng dự kiến bổ nhiệm nhân sự).

Lãnh đạo đơn vị chủ trì các hội nghị, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ để tiến hành các công việc sau:

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

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Vụ.
- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản

1.2. Bước 2: Hội nghị cán bộ lãnh đạo “mở rộng” của Phòng:

- Thành phần hội nghị: Tập thể Lãnh đạo Phòng và Bí thư, Phó Bí thư, chi ủy viên (nếu có);
- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.
- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Vụ.
- + Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;
- + Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.
- + Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa

chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị cán bộ lãnh đạo “chủ chốt” của Phòng:

- Thành phần hội nghị: Toàn thể công chức thuộc Phòng có nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung Hội nghị:

- + Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

- + Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

- + Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc; Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

- + Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

- + Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Vụ.

- Nội dung Hội nghị:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;

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

- + Có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi bộ đơn vị nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì việc lựa chọn nhân sự do Vụ trưởng giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả triển khai và hiệp y bổ nhiệm:

- Đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ nhân sự, tổng hợp kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt các nội dung:

+ Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự;

+ Giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy Bộ Tài chính kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- Sau khi có văn bản hiệp y của Đảng ủy Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (là nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương tại Phòng khác thuộc đơn vị hoặc ngoài đơn vị).

2.1. Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Bộ dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm.

a. Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện một số công việc sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận về dự kiến điều động/tiếp nhận 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 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.

Trường hợp nhân sự công tác tại đơn vị thuộc Bộ Tài chính chưa được cơ quan nơi công tác nhất trí điều động thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

b. Phê duyệt kết quả triển khai và hiệp y bổ nhiệm:

- Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ nhân sự, tổng hợp kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt:

- + Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự;
- + Giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

c. Sau khi có văn bản hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý.

2.2. Trường hợp nhân sự do Vụ đề xuất:

a. Đối với nhân sự dự kiến điều động và bổ nhiệm từ đơn vị khác, Lãnh đạo đơn vị phối hợp với 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.

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

Phê duyệt kết quả triển khai và hiệp ý bổ nhiệm: Thực hiện tương tự như trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Bộ dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài đơn vị.

b. Đối với nhân sự dự kiến điều động (giữa các phòng thuộc đơn vị) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cao hơn, thực hiện theo điểm a mục 2.2 nêu trên.

c. Đối với nhân sự dự kiến điều động (giữa các phòng thuộc đơn vị) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo tương đương, Lãnh đạo đơn vị 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: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Vụ nhận xét, đánh giá về nhân sự; thảo luận về phương án điều động, bổ nhiệm nhân sự và tiến hành thống nhất, biểu quyết về chủ trương điều động nhân sự.

Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định hoặc thông báo bằng văn bản để toàn thể công chức trong đơn vị được biết và thực hiện.

PHU LUC 2A

Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo tại Cơ quan Tổng cục

I- BỔ NHIỆM TỔNG CỤC TRƯỞNG, PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ

Chủ trì các Hội nghị là: Đại diện 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 (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

1.1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục (lần 1):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo Tổng cục và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục.

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

1.2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục, Cấp trưởng các Vụ, Cục và tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục.

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục (lần 2):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần Hội nghị bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt”:

- 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, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Lãnh đạo Vụ thuộc Tổng cục; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục; Lãnh đạo Cục trực thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc. Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần Hội nghị bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
 - Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.
- Tại bước này, nếu có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%):
- + Nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng thì lựa chọn nhân sự do Tổng cục trưởng giới thiệu đồng thời đơn vị tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.
 - + Nếu bổ nhiệm chức danh Tổng cục trưởng thì đơn vị tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.
 - + Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.
 - Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Tổng cục tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình Ban Cán sự hoặc Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự;
- Ký văn bản hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản (đối với nhân sự công tác tại cơ quan Tổng cục) xin ý kiến cấp ủy Đảng có thẩm quyền về kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với nhân sự.

1.7. Quyết định và lưu hành quyết định bổ nhiệm:

- Đối với nhân sự được bổ nhiệm giữ chức Tổng cục trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt. Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự và có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ về dự kiến nhân sự bổ nhiệm giữ chức Tổng cục trưởng.

Căn cứ ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm nhân sự và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

- Đối với nhân sự được bổ nhiệm giữ chức Phó Tổng cục trưởng: Sau khi văn bản hiệp ý và kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy Đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt. Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định bổ nhiệm nhân sự và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài Tổng cục:

a. Đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục (đối với tiếp nhận, bổ nhiệm Phó Tổng cục trưởng) tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo và Ban Chấp hành Đảng ủy Tổng cục (đơn vị tiếp nhận) về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy 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 cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự.

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

b. Phê duyệt kết quả:

- Trường hợp lấy ý kiến hiệp ý trước khi triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm: Sau khi nhân sự được phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính ký văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự; căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ kế hoạch triển khai các quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm hoặc giao Tổng cục trưởng Tổng cục triển khai các quy trình, thủ tục theo quy định (bổ nhiệm đối với Phó Tổng cục trưởng).

- Trường hợp lấy ý kiến hiệp ý sau khi triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm: Sau khi có văn bản phê duyệt chủ trương nhân sự, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ kế hoạch triển khai quy trình, thủ tục hoặc có văn bản giao Tổng cục trưởng Tổng cục chủ trì triển khai quy trình thủ tục (bổ nhiệm đối với Phó Tổng cục trưởng). Căn cứ kết quả triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính ký văn bản hoặc trình Lãnh đạo Bộ giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản xin ý kiến hiệp ý của cấp ủy Đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

Căn cứ ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, tiến hành thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự.

c. Quyết định và lưu hành quyết định bổ nhiệm

- Đối với nhân sự được bổ nhiệm giữ chức vụ Tổng cục trưởng: Sau khi có kết quả biểu quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ký Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự kiến nhân sự bổ nhiệm giữ chức Tổng cục trưởng.

Căn cứ ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm nhân sự và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

- Đối với nhân sự được bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Tổng cục trưởng: Sau khi có kết quả biểu quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định bổ nhiệm nhân sự và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

2.2. Trường hợp nhân sự do Tổng cục đề xuất (đối với Phó Tổng cục trưởng):

a. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính phối hợp với Tổng cục trưởng Tổng cục chủ trì tiến hành thực hiện:

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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

b. Về việc phê duyệt kết quả, lấy ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền và quyết định bổ nhiệm nhân sự được thực hiện tương tự như trường hợp do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị.

II. BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP VỤ TẠI CƠ QUAN TỔNG CỤC

1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Chủ trì các Hội nghị là: Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục hoặc Thủ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm Phó Vụ trưởng);

1.2. Việc tổ chức các Hội nghị (bước 1, 2, 3, 4, 5) thực hiện tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ tại Cơ quan Bộ Tài chính (mục I- Phụ lục 1A).

1.3. Phê duyệt kết quả triển khai quy trình và hiệp ý bổ nhiệm:

- Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục phối hợp với đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, tổng hợp kết quả trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt:

+ Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm;

+ Lấy ý kiến cấp ủy đảng có thẩm quyền về kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

- Sau khi có văn bản hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi Tổng cục trưởng ký quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng/Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc Lãnh đạo Tổng cục dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm:

a. Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) hoặc Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể Lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

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, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản 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.

b. Phê duyệt kết quả:

- Trường hợp lấy ý kiến hiệp ý trước khi triển khai quy trình, thủ tục đối với các nhân sự được điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm từ các cơ quan tại địa phương, cơ quan Bộ Tài chính hoặc cơ quan ngoài ngành Tài chính về công tác tại cơ quan Tổng cục: Sau khi nhân sự được phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Tổng cục, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính ký văn bản hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền; căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo để Tổng cục triển khai tiếp các quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm theo quy định.

- Trường hợp lấy ý kiến hiệp ý sau khi triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm, sau khi có văn bản thông báo về việc phê duyệt chủ trương, Tổng cục triển khai quy trình:

+ Báo cáo Bộ kết quả triển khai để Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính ký văn bản hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền đối với các trường hợp được điều động công tác từ địa phương, cơ quan Bộ Tài chính hoặc cơ quan ngoài ngành Tài chính;

+ Lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự hiện đang công tác tại các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

c. Quyết định và lưu hành quyết định bổ nhiệm:

Căn cứ ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trình Tập thể Lãnh đạo Tổng cục tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi Tổng cục trưởng ký quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2.2. Trường hợp nhân sự do Vụ đề xuất (đối với nhân sự Phó Vụ trưởng):

Lãnh đạo Tổng cục hoặc giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục hoặc giao Thủ trưởng đơn vị (đối với tiếp nhận, bổ nhiệm đối với Phó Vụ trưởng) 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 đảng đơn vị tiếp nhận tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Việc phê duyệt kết quả triển khai quy trình, hiệp y bổ nhiệm, quyết định và lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự được thực hiện tương tự như trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng/Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc lãnh đạo Tổng cục dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm.

III. BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG TẠI CƠ QUAN TỔNG CỤC

1. Từ nguồn nhân sự tại chỗ (là nguồn nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo tại Phòng dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo).

1.1. Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo Cục

1.2. Việc tổ chức các Hội nghị (bước 1, 2, 3, 4, 5) thực hiện tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Bộ (mục II- Phụ lục 1A).

1.3. Phê duyệt kết quả và hiệp y bổ nhiệm:

- Đơn vị tổng hợp kết quả, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt:

+ Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự;

+ Lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị theo quy định đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự;

- Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (là nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo tại phòng khác thuộc Cục hoặc nguồn từ đơn vị khác)

2.1. Quy trình điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc tương đương từ nguồn ngoài hoặc nguồn nội bộ của đơn vị thực hiện tương tự như cấp phòng thuộc Bộ theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.

2.2. Phê duyệt kết quả và hiệp y tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm thực hiện như bổ nhiệm cấp phòng từ nguồn tại chỗ tại cơ quan Tổng cục.

PHỤ LỤC 3A

Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Cục địa phương trực thuộc Tổng cục

I. 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 (nguồn nhân sự được quy hoạch tại Cục)

Chủ trì các Hội nghị là: Lãnh đạo Tổng cục hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục hoặc Thủ trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm Phó Cục trưởng).

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

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Cục và Trưởng phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính, Chánh Văn phòng Cục...).

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

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

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy Cục, Trưởng phòng các phòng, Chi cục trưởng các Chi cục thuộc Cục.

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần Hội nghị tại Bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể cán bộ lãnh đạo “chủ chốt”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy Cục, Lãnh đạo cấp Phòng và Lãnh đạo cấp Chi cục thuộc Cục; Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội cựu chiến binh thuộc Cục.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự. Ban Tổ chức Hội nghị sẽ phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc; Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần Hội nghị tại bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;

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

+ Có văn bản đề nghị Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành đảng ủy Cục (nếu không có Ban Thường vụ) nhận xét, đánh giá nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%):

+ Nếu là bổ nhiệm đối với chức danh Phó Cục trưởng thì lựa chọn nhân sự do Cục trưởng đơn vị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

+ Nếu bổ nhiệm đối với chức danh Cục trưởng thì Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Tổng cục tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình Ban Cán sự hoặc Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự;

- Ký văn bản xin ý kiến cấp ủy Đảng có thẩm quyền về kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- Sau khi có văn bản hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo để Tổng cục tiếp tục triển khai quy trình thủ tục.

1.7. Quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định:

Căn cứ ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trình Tập thể lãnh đạo Tổng cục tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự trước khi Tổng cục trưởng ký quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính/Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc Lãnh đạo Tổng cục dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài Cục.

a. Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính hoặc Lãnh đạo Tổng cục chủ trì tiến hành các nội dung sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo và Ban Chấp hành Đảng ủy Cục (đơn vị tiếp nhận) về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy 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 cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự.

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

Trường hợp nhân sự công tác tại các đơn vị thuộc ngành Tài chính, chưa được đơn vị công tác nơi đi đồng ý điều động, bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

b. Phê duyệt kết quả:

- Trường hợp lấy ý kiến hiệp ý trước khi triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm: Sau khi nhân sự được phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính ký văn bản lấy ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền; căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo đề Tổng cục triển khai tiếp các quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm theo quy định.

- Trường hợp lấy ý kiến hiệp ý sau khi triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm: Sau khi có văn bản phê duyệt chủ trương về nhân sự, đơn vị triển khai quy trình, thủ tục điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm, báo cáo Bộ kết quả; Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính ký văn bản lấy ý kiến hiệp ý của cấp ủy Đảng có thẩm quyền; căn cứ ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo đề Tổng cục tiếp tục triển khai quy trình thủ tục.

c. Quyết định và lưu hành quyết định bổ nhiệm: Căn cứ văn bản thông báo hiệp ý của Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trình Tập thể lãnh đạo Tổng cục tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín trước khi Tổng cục trưởng ký quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2.2. Trường hợp nhân sự do Cục đề xuất (đối với Phó Cục trưởng):

a. Lãnh đạo Tổng cục chủ trì thực hiện:

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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, nơi tiếp nhận, bổ nhiệm tiến hành họp, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

b. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm: Thực hiện tương tự như trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính/Lãnh đạo Bộ Tài chính, lãnh đạo Tổng cục dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị.

II. BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG THUỘC CỤC TRỰC THUỘC TỔNG CỤC

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (là nguồn nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo phòng tại Phòng dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo):

Chủ trì các Hội nghị là đại diện Lãnh đạo Cục.

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

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo Cục và Trưởng phòng được giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Tổ chức - Hành chính ...).

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

1.2. Bước 2: Hội nghị tập thể cán bộ lãnh đạo Phòng “mở rộng”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo Phòng và Bí thư, phó bí thư chi bộ của Phòng (nếu có).

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

- Thành phần triệu tập: Tương tự như thành phần Hội nghị tại bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa

chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể cán bộ lãnh đạo “chủ chốt”:

- Thành phần Hội nghị: Toàn thể công chức của phòng.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên dự họp hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó); Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần Hội nghị tại bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;

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

+ Có văn bản đề nghị Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành đảng ủy Cục (nếu không có Ban Thường vụ) nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Cục trưởng giới thiệu để xem xét, quyết định.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm:

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm.

- Có văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về việc bổ nhiệm nhân sự về kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

Căn cứ văn bản hiệp y của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (nhân sự đang công tác và quy hoạch tại phòng khác thuộc Cục hoặc thuộc đơn vị khác ngoài Cục).

2.1. Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Tổng cục dự kiến điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm:

a. Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo của Cục nơi tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy 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; nghiên cứu hồ sơ, 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.

b. Phê duyệt kết quả và hiệp y bổ nhiệm:

- Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ hoàn thiện hồ sơ điều động/tiếp nhận bổ nhiệm, trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt:

+ Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự;

+ Lấy ý kiến hiệp y của cấp ủy có thẩm quyền về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

c. Căn cứ văn bản hiệp y của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2.2. Trường hợp nhân sự do Cục đề xuất:

a. Lãnh đạo Cục thực hiện các nội dung 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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Cục đề xuất thảo luận, nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm và tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

b. Phê duyệt kết quả, thực hiện hiệp y bổ nhiệm, quyết định nhân sự được thực hiện tương tự như trường hợp nhân sự nguồn ngoài do Lãnh đạo Tổng cục dự kiến điều động/tiếp nhận bổ nhiệm.

IV. BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP CHI CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Nguồn nhân sự tại chỗ

Chủ trì các Hội nghị là Lãnh đạo Cục hoặc giao cho Chi cục trưởng (nếu bổ nhiệm Phó Chi cục trưởng).

1.1. Bước 1: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Chi cục (lần 1):

- Thành phần triệu tập: Tập thể Lãnh đạo Chi cục.
- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

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

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy của Chi cục, cấp trưởng Tổ, đội thuộc Chi cục.
- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục (lần 2):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

- Thành phần Hội nghị:

+ Đối với các Chi cục có dưới 30 công chức thì thành phần tham gia là toàn bộ công chức của Chi cục.

+ Đối với các Chi cục có từ 30 công chức trở lên thì thành phần tham gia Hội nghị gồm: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy Chi cục; Lãnh đạo cấp Tô, Đội thuộc Chi cục, Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư đoàn thanh niên.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự. Ban Tổ chức Hội nghị sẽ phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bản tin hoặc trình chiếu các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc; Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Có văn bản đề nghị Ban Thường vụ đảng ủy hoặc Ban chấp hành đảng ủy Chi cục nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%):

+ Nếu là bổ nhiệm đối với chức danh Phó Chi cục trưởng thì lựa chọn nhân sự do Chi cục trưởng thiệu đề đề nghị bổ nhiệm và phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Cục trưởng xem xét, quyết định.

+ Nếu bổ nhiệm đối với chức danh Chi cục trưởng, thì Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ, tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Cục trưởng xem xét, quyết định.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Căn cứ kết quả các Hội nghị, Chi cục tổng hợp hồ sơ, trình Cục trưởng (qua Phòng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm.

- Có văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về việc bổ nhiệm nhân sự về kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

Căn cứ văn bản hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ trình Tập thể lãnh đạo Cục xem xét, quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Thực hiện tương tự như đối với điều động, tiếp nhận, bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng thuộc Cục.

PHỤ LỤC 4A

Hướng dẫn một số nội dung chi tiết trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp

I- BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CÁC ĐVSN TRỰC THUỘC BỘ

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

1.1. Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 1):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp và Trưởng phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (Ban/Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Tổ chức - Hành chính ...) nếu có.

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

1.2. Bước 2: Hội nghị Tập thể cán bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp “mở rộng”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban thường vụ đảng ủy đơn vị sự nghiệp; Cấp trưởng các Phòng, Ban, Khoa và tương đương; cấp trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp (Viện, trung tâm,...).

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp (lần 2):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo cán bộ “chủ chốt”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban thường vụ đảng uỷ đơn vị sự nghiệp; Lãnh đạo Ban và tương đương, Khoa, phòng và tương đương; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp (viện, trung tâm,...); Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên; Chủ tịch Hội cựu chiến binh.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự. Ban Tổ chức Hội nghị sẽ phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc; Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.
 - Nội dung Hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Có văn bản lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cùng cấp (nếu không có Ban Thường vụ đảng ủy) nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
 - Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.
- Tại bước này, nếu có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%):
- + Nếu bổ nhiệm chức danh cấp phó đơn vị thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giới thiệu và tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.
 - + Nếu bổ nhiệm chức danh cấp trưởng thì đơn vị tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.
 - + Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.
 - Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm:

1.6.1. Lãnh đạo đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm, tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm;
- Giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản xin ý kiến cấp ủy đảng có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự;

1.6.2. Sau khi có văn bản hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính xem xét, quyết định. Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín trước khi Bộ trưởng Bộ Tài chính ký Quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm.

a. Lãnh đạo Bộ Tài chính chủ trì hoặc giao Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan, 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.

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.

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

b. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm:

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm, tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình Ban Cán sự đảng hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm;
- Ký văn bản xin ý kiến cấp ủy đảng có thẩm quyền hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về kết luận về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự;

c. Quyết định bổ nhiệm nhân sự: Sau khi có văn bản hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền và quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính tiến hành thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín trước khi Bộ trưởng Bộ Tài chính ký Quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

2.2. Trường hợp nhân sự do Đơn vị sự nghiệp đề xuất (đối với cấp Phó):

a. Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp 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 đơn vị sự nghiệp họp, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

b. Phê duyệt kết quả, lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm và quyết định, lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự thực hiện tương tự như trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm.

II- BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC BỘ

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (là nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo tại Phòng/Ban/Khoa dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo).

Chủ trì các Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.

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

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp và Trưởng phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (Ban/Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Tổ chức - Hành chính ...) (nếu có).

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức

danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản

1.2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Phòng/Ban/Khoa “mở rộng”:

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo và Ban thường vụ hoặc Bí thư, phó bí thư chi bộ (nếu có) của Phòng, Ban, Khoa.

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 2):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo “chủ chốt”:

- Thành phần Hội nghị:

+ Nếu Phòng, ban, khoa dưới 30 người: Toàn bộ viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại Phòng/Ban/Khoa.

+ Nếu Phòng, Ban, Khoa từ 30 người trở lên: Tập thể lãnh đạo và Ban thường vụ cấp ủy đảng hoặc Bí thư, Phó bí thư chi bộ, chỉ ủy viên (nếu có) của Phòng, ban, khoa; lãnh đạo các bộ phận thuộc Phòng/ban/khoa; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bản tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc; Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp và Trưởng phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (Ban/Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Tổ chức - Hành chính ...) nếu có.

- Nội dung Hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;

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

+ Có văn bản lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Tại bước này, nếu có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đề xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả triển khai quy trình và hiệp y bổ nhiệm: Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm.

- Lấy ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền về việc bổ nhiệm nhân sự về kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

1.7. Quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm nhân sự: Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền, Phòng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (là nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo tại Phòng/Ban/Khoa khác hoặc nhân sự thuộc đơn vị khác)

2.1. Trường hợp nhân sự do cấp trên dự kiến điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm

a. Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo của Phòng/Ban/khoa nơi tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy 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; nghiên cứu hồ sơ, 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.

b. Phê duyệt kết quả và hiệp y bổ nhiệm:

- Phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ điều động/tiếp nhận bổ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt:

+ Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm nhân sự

+ Có văn bản lấy ý kiến của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

c. Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng có thẩm quyền và quyết định điều động nhân sự của nơi đi, Phòng Tổ chức cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định điều động/tiếp nhận nhân sự.

2.2. Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp đề xuất:

a. Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực tiếp hoặc giao Trưởng phòng được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức thực hiện các nội dung 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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị sự nghiệp đề xuất thảo luận, nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm và tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

b. Phê duyệt kết quả, hiệp y bổ nhiệm và quyết định bổ nhiệm nhân sự thực hiện tương tự trường hợp do cấp trên dự kiến điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

III- BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC CỤC THUỘC BỘ

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Lãnh đạo Cục hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (nếu bổ nhiệm cấp phó) chủ trì các Hội nghị, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc sau:

1.1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 1):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

1.2. Bước 2: Hội nghị tập thể cán bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp “mở rộng”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo và Ban thường vụ đảng ủy đơn vị sự nghiệp hoặc Bí thư, phó bí thư chi bộ, chi ủy viên (nếu không có Ban thường vụ đảng ủy); các Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 2):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.
- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo cán bộ “chủ chốt” của đơn vị sự nghiệp:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp, cấp uỷ đơn vị, lãnh đạo các phòng; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên; Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có).

Trường hợp đơn vị sự nghiệp không có tổ chức cấu thành hoặc có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên hoặc niêm yết tại bản tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên trước đó); Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Có văn bản lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy hoặc Chi bộ đơn vị (nếu không có Ban Thường vụ đảng ủy) nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Tại bước này, nếu có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì:

+ Nếu bổ nhiệm chức danh cấp phó đơn vị thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giới thiệu và tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

+ Nếu bổ nhiệm chức danh cấp trưởng thì đơn vị tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả và lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm:

Đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm, tổng hợp kết quả triển khai quy trình, trình Lãnh đạo Cục trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính) xem xét, phê duyệt:

- Kết quả triển khai quy trình bổ nhiệm;
- Giao Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản xin ý kiến cấp ủy đảng Bộ Tài chính kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự.

1.7. Quyết định và lưu hành quyết định bổ nhiệm: Sau khi có văn bản hiệp ý của cấp ủy Đảng Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định bổ nhiệm và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác thực hiện như đối với lãnh đạo cấp Phòng thuộc cơ quan Bộ.

IV. BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG THUỘC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC CỤC THUỘC BỘ

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang công tác và được quy hoạch chức danh lãnh đạo cấp phòng tại Phòng dự kiến bổ nhiệm nhân sự).

Đại diện Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp chủ trì các hội nghị và phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc sau:

1.1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 1):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản.

1.2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Phòng “mở rộng”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo phòng và Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, chi ủy viên (nếu có);
- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 2):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;
 - + Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.
 - + Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo cán bộ “chủ chốt” thuộc Phòng:

- Thành phần Hội nghị: Toàn thể viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên thuộc Phòng.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên hội nghị hoặc niêm yết tại bàn tin các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) và thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc; Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.

- Nội dung Hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;

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

+ Có văn bản đề nghị cấp ủy đơn vị sự nghiệp (Chi ủy hoặc Chi bộ đơn vị sự nghiệp) nhận xét, đánh giá về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Tại bước này, nếu có 02 người có số phiếu bằng nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giới thiệu và tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả triển khai và hiệp y bổ nhiệm và quyết định nhân sự: Thực hiện tương tự như bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Thực hiện như lãnh đạo cấp Phòng thuộc Vụ.

V- BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC TỔNG CỤC

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Chủ trì các Hội nghị: Lãnh đạo Tổng cục hoặc giao cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (nếu bổ nhiệm cấp Phó);

1.1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 1):

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

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và tình hình nguồn nhân sự được quy hoạch chức danh lãnh đạo dự kiến bổ sung, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất tại Hội nghị được ghi thành biên bản

1.2. Hội nghị tập thể cán bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp “mở rộng”

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp, Ban thường vụ đảng ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư, chi ủy viên; Trưởng phòng/ban/khoa.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp không có tổ chức cấu thành, thành phần Hội nghị là tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp, Ban thường vụ đảng ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư; Trưởng phòng/ban/khoa.

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 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.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

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

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia bỏ phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu giới thiệu bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo cán bộ “chủ chốt”:

- Thành phần Hội nghị: Tập thể Lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng hoặc chi ủy, Lãnh đạo Phòng/ban/khoa; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có).

+ Trường hợp đơn vị sự nghiệp không có tổ chức cấu thành hoặc dưới 30 người thì thành phần tham gia là toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

- Nội dung và trình tự Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản của nhân sự: Ban Tổ chức Hội nghị phát cho các thành viên các bản kê khai của nhân sự (gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên trước đó); Người chủ trì trực tiếp hoặc phân công một thành viên tham dự Hội nghị đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có); người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản xác minh; việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại bước 3 bằng phiếu kín.

+ Kết quả kiểm phiếu không được công bố tại Hội nghị này.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, Biên bản kiểm phiếu.

1.5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3):

- Thành phần Hội nghị: Tương tự như thành phần tại Hội nghị bước 1.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Có văn bản lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét về nhân sự bổ nhiệm và dự kiến bổ nhiệm nhân sự.
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.
 - + Nếu bổ nhiệm chức danh cấp phó đơn vị thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giới thiệu và tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.
 - + Nếu bổ nhiệm chức danh cấp trưởng thì đơn vị tổng hợp đầy đủ các ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Các văn bản được lập tại Hội nghị gồm: Biên bản Hội nghị, Bản tổng hợp phiếu biểu quyết nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

1.6. Phê duyệt kết quả, lấy ý kiến hiệp ý bổ nhiệm, quyết định nhân sự tương tự như đối với lãnh đạo cấp Vụ thuộc Tổng cục.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác thực hiện tương tự quy trình như đối với lãnh đạo cấp Vụ, Cục thuộc Tổng cục.

VI- Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo các bộ phận cấu thành tại đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục thực hiện như quy trình bổ nhiệm tại mục II, Phụ lục này.

TÊN 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 (yêu cầu đảm bảo đầy đủ các nội dung của từng Hội nghị theo quy định tại Quy chế)

.....

.....

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 02/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						
2						
3						

Lưu ý: - Đánh dấu nhân (x) vào cột lựa chọn.

- 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 03/TNBN

PHIẾU TÍN NHIỆM BỎ NHIỆM

Đối với chức danh

(Hội nghị... - Bước, tổ chức ngày tại Trụ sở)

[illegible]

TÊN ĐƠN VỊ...

Mẫu số 04/BQNS

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHẬN SỰ

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	Biểu quyết bỏ nhiệm	
		Nam	Nữ		Đồng ý	Không đồng ý
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Lưu ý: - Đánh dấu nhân (x) vào cột lựa chọn.

- Mỗi thành viên tham dự hội nghị đồng ý không quá số lượng bỏ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TÊN ĐƠN VỊ ...

Mẫu số 05/TH-BQNS

BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ
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	Kết quả biểu quyết				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 05/TH-GTBN

BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU GIỚI THIỆU BỎ 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	Kết quả giới thiệu				Ghi chú
		Nam	Nữ		Đồng ý	Tỷ lệ (%)	Không đồng ý	Tỷ lệ (%)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1									
2									
3									
4									

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

ĐẠI DIỆN

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

TÊN ĐƠN VỊ...

Mẫu số 06/TH-TNBN

BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU TÍN NHIỆM BỎ 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			Kết quả tín 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
GIỚI THIỆU/TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM/BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ

(Hội nghị.... - Bước ...)

Vào hồi ...h... ngày ... tháng ... năm ..., tại Trụ sở ... đã tổ chức Hội nghị... lấy phiếu giới thiệu/tín nhiệm bổ nhiệm chức danh

I. Thành phần Ban kiểm phiếu

1., Trưởng Ban
2., Ủy viên;
3., Ủy viên kiểm thu kỷ.

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/tín nhiệm/biểu quyết

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ giới thiệu/bổ nhiệm	Kết quả giới thiệu/tín nhiệm/biểu quyết bổ nhiệm	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
1					
2					

Ghi chú: Kết quả giới thiệu ghi cả số tuyệt đối và tương đối.

Biên bản được lập thành 04 bản./.

THƯ KÝ

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

TÊN ĐƠN VỊ....

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

BẢNG KẾ HOẠCH LUÂN CHUYỂN NĂM...
(Kèm theo văn bản số:ngày.....tháng.....nămcủa.....)

Số TT	Nhu cầu vị trí luân chuyển	Hình thức luân chuyển	Địa bàn, đơn vị luân chuyển	Thời hạn luân chuyển	Chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện	Dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển (nếu có)	Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Tại Cột số (4) đơn vị công tác dự kiến luân chuyển: Chưa ghi cụ thể đơn vị dự kiến luân chuyển, chỉ giới hạn phạm vi luân chuyển nội bộ, luân chuyển trong các Vụ thuộc Tổng cục, luân chuyển về các Cục tại địa phương.

TÊN ĐƠN VỊ....

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC DỰ KIẾN ĐIỀU ĐỘNG NĂM....

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Vị trí, đơn vị công tác hiện tại			Trình độ chuyên môn		Vị trí, đơn vị công tác dự kiến điều động	
		Nam	Nữ	Vị trí công tác	Thời gian giữ vị trí	Đơn vị công tác	Trình độ (Cử nhân, Ths..)	Chuyên ngành đào tạo	Đơn vị	Vị trí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC DỰ KIẾN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM...

(Kèm theo Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác số:ngày.....tháng.....nămcủa.....)

[illegible]

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TÊN ĐƠN VỊ....

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

KẾ HOẠCH CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM...

(Kèm theo văn bản số:ngày.....tháng....nămcủa.....)

Số TT	Mục đích, yêu cầu	Trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác	Thời gian thực hiện chuyển đổi	Quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác	Biện pháp tổ chức thực hiện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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