



Số: ~~1414~~/QĐ-BXD

Hà Nội, ngày ~~25~~ tháng ~~8~~ năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái đối với nhân sự giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Xây dựng; cử, cử lại người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có phần vốn nhà nước do Bộ Xây dựng làm đại diện chủ sở hữu

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW, ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TW, ngày 19/8/2021 của Bộ Chính trị về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký;

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp năm 2025;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 01/3/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Xây dựng về việc phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Kết luận số 08-KL/ĐU ngày 22/8/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Xây dựng;

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, điều động, biệt phái đối với nhân sự giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Xây dựng; cử, cử lại người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có phần vốn nhà nước do Bộ Xây dựng làm đại diện chủ sở hữu.

Điều 2. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ các quy định, hướng dẫn cùng nội dung do Bộ Giao thông vận tải và Bộ Xây dựng (trước hợp nhất) ban hành trước khi Quyết định này có hiệu lực.
3. Chánh Văn phòng, các Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /:

Nơi nhận:

- Như khoản 3 Điều 2;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ Xây dựng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (LK).

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Minh

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái đối với nhân sự giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Xây dựng; cử, cử lại người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có phần vốn nhà nước do Bộ Xây dựng làm đại diện Chủ sở hữu
(Kèm theo Quyết định số 1414/QĐ-BXD ngày 25/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái (sau đây gọi chung là “công tác cán bộ”) đối với nhân sự giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Xây dựng (sau đây viết tắt là “Bộ”); cử, cử lại người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có phần vốn nhà nước do Bộ làm đại diện chủ sở hữu.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Công chức, viên chức, người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; thư ký Bộ trưởng;
- b) Người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên tại các doanh nghiệp trực thuộc Bộ;
- c) Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có phần vốn nhà nước do Bộ làm đại diện chủ sở hữu;
- d) Các tập thể, cá nhân khác có liên quan đến quy trình công tác cán bộ.

3. Trình tự, thủ tục về công tác cán bộ đối với Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học/Học viện; Hiệu trưởng Trường Đại học/Giám đốc Học viện; Chủ tịch Hội đồng Trường cao đẳng; Chủ tịch Hội đồng quản lý của các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

4. Đối với các chức vụ mà pháp luật chuyên ngành chưa có quy định cụ thể về trình tự, thủ tục thì áp dụng theo Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 1. Tập thể lãnh đạo

a) Đối với Bộ: Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Xây dựng;

b) Đối với cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ:

- Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (trừ trường đại học, học viện, trường cao đẳng, đơn vị sự nghiệp công lập có hội đồng quản lý): người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu;

- Đối với trường cao đẳng: Hiệu trưởng (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách), Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Trường (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách);

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có hội đồng quản lý: Người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu và Chủ tịch Hội đồng quản lý (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách).

c) Đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc nắm giữ trên 50% vốn điều lệ mà Bộ là đại diện chủ sở hữu (sau đây gọi chung là “doanh nghiệp trực thuộc Bộ”):

- Doanh nghiệp có Hội đồng thành viên: Hội đồng thành viên và ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở);

- Doanh nghiệp không có Hội đồng thành viên: Chủ tịch công ty và ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở);

- Doanh nghiệp có Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị và ban thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy nơi không có thẩm quyền của ban thường vụ.

2. Người đứng đầu doanh nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty.

3. Cấp có thẩm quyền: cấp quyết định về công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về phân cấp quản lý các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ.

4. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp là cơ quan, bộ phận hoặc người được giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ.

5. Biệt phái là việc nhân sự đang giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp này được cử đến giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

6. Chức danh tương đương trong Quy chế này thực hiện theo Quy định của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương thuộc Bộ Xây dựng.

7. Đơn vị trực thuộc là các đơn vị nằm trong cơ cấu tổ chức của một tổ chức hoặc là đơn vị cấp dưới trực tiếp của một tổ chức theo thứ bậc hành chính. Đơn vị thuộc là các đơn vị nằm trong cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc của một tổ chức hoặc không phải là đơn vị cấp dưới trực tiếp theo thứ bậc hành chính.

Ví dụ: trong cơ cấu tổ chức A có Phòng B, Trung tâm C, Viện D thì các tổ chức B, C, D là đơn vị trực thuộc của tổ chức A. Trong cơ cấu tổ chức của Viện D có Phòng D1 và Trung tâm D2, thì Phòng D1 và Trung tâm D2 là đơn vị trực thuộc của Viện D, đồng thời là đơn vị thuộc tổ chức A.

Điều 3. Quan điểm, nguyên tắc chung trong công tác cán bộ

1. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của cấp ủy, tổ chức đảng đối với công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ; tuân thủ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện công tác cán bộ.

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

a) Những vấn đề về đường lối, chủ trương, chính sách, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái cán bộ phải do tập thể lãnh đạo có thẩm quyền thảo luận dân chủ, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp khác nhau thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của tập thể về cán bộ, công tác cán bộ trong phạm vi được phân công phụ trách. Người đứng đầu có thể giới thiệu nhân sự cấp phó của mình, xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng của cơ quan, đơn vị cấp dưới do mình trực tiếp quản lý theo quy định;

c) Nhân sự phải chấp hành nghị quyết, quyết định của cấp có thẩm quyền; cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp trên về cán bộ và công tác cán bộ.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ; bảo đảm sự hài hòa giữa bố trí công tác và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng thông qua cụ thể hoá các chủ trương, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với công tác cán bộ; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ tại

Bộ; nâng cao hiệu quả công tác cán bộ và quản lý cán bộ, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp, người quản lý doanh nghiệp đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

2. Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, tổng thể, liên thông trong công tác cán bộ của Bộ; đánh giá cán bộ khách quan, công tâm; tạo điều kiện cho cán bộ trong quy hoạch có môi trường để rèn luyện, am hiểu thực tiễn, phát triển toàn diện; lựa chọn và bố trí đúng cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Công tác cán bộ phải đi đôi với kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ; tăng cường phòng ngừa, ngăn chặn, phát hiện, xử lý các hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ.

4. Đối với việc điều động, biệt phái nhân sự phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm dự kiến điều động, biệt phái của nhân sự nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ nhân sự; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định trong công tác cán bộ

1. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, cử người đại diện phần vốn nhà nước thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, cử người đại diện phần vốn nhà nước theo quy định thì có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái đối với nhân sự; cử lại người đại diện phần vốn nhà nước.

CHƯƠNG II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

MỤC 1

BỔ NHIỆM

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ xem xét, quyết định bổ nhiệm hoặc đề xuất bổ nhiệm theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của nhân sự; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ cán bộ; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Không bỏ nhiệm, điều động đối với nhân sự đang trong thời hạn xử lý kỷ luật và một số trường hợp khác quy định tại ngày Kết luận số 165-KL/TW, ngày 07/6/2025 của Bộ Chính trị.

5. Nhân sự được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

6. Khi cần thiết, cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

7. Trường hợp cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trước khi quyết định.

8. Trường hợp do yêu cầu công việc hoặc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không chủ động xin chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền đề xuất về chủ trương để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm trong thực hiện bổ nhiệm

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. 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, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. 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.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện chung theo quy định của Đảng, pháp luật và tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể của chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cấp

có thẩm quyền; đối với công chức, viên chức cần đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Đối với nhân sự được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh, chức vụ bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh, chức vụ tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức danh, chức vụ tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đối với việc bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ cao hơn: có thời gian giữ chức danh, chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ tương đương liền kề với chức danh, chức vụ dự kiến bổ nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức danh, chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu, không áp dụng đối với trường hợp bị giáng chức, cách chức. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. Tuổi bổ nhiệm

a) Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này; thời điểm tính tuổi bổ nhiệm tính từ thời điểm ban hành chủ trương bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Nhân sự 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.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử hoặc thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật; không thuộc các trường hợp khác quy định tại Kết luận số 165-KL/TW, ngày 07/6/2025 của Bộ Chính trị.

8. Nhân sự bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

- a) 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách;
- b) 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo;
- c) 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

Điều 9. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp có thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn giữ chức vụ trong trường hợp tổ chức lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

3. Đối với nhân sự được giao quyền hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, sau đó được bổ nhiệm giữ chức vụ đang được giao quyền hoặc phụ trách đó thì thời hạn giao quyền hoặc phụ trách không tính vào thời hạn giữ chức vụ khi bổ nhiệm. Trường hợp không được tiếp tục giao quyền hoặc phụ trách thì thời gian giao quyền hoặc phụ trách tính vào thời hạn giữ chức vụ trước khi giao quyền hoặc phụ trách.

4. Công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ và nguồn nhân sự từ nơi khác thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm trong trường hợp tổ chức lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Trường hợp chức vụ công chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì cấp có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

- Trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ chức thì cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới

tương ứng; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

Trường hợp tổ chức thuộc diện sắp xếp lại có đơn vị cấu thành mà đơn vị cấu thành này không sắp xếp lại thì cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đổi chức vụ đối với lãnh đạo của đơn vị này; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ;

- Trường hợp chức vụ công chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới.

b) Đối với viên chức quản lý

- Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới, hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ;

- Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

- Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

Trường hợp tổ chức thuộc diện sắp xếp lại có đơn vị cấu thành mà đơn vị cấu thành này không sắp xếp lại thì cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đổi chức vụ đối với lãnh đạo của đơn vị này; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

c) Đối với người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên

- Trường hợp chức danh, chức vụ của người quản lý doanh nghiệp đang giữ ở doanh nghiệp cũ tương đương hoặc cao hơn chức danh, chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở doanh nghiệp mới thì cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đổi chức danh, chức vụ theo chức danh, chức vụ ở doanh nghiệp mới; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

- Trường hợp chức danh, chức vụ của người quản lý doanh nghiệp đang giữ ở doanh nghiệp cũ thấp hơn chức danh, chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở doanh nghiệp mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

- Đối với Kiểm soát viên, cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo tên gọi của doanh nghiệp mới mà không phải thực hiện quy trình; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định mới.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mới thành lập thì tập thể lãnh đạo cấp trên trực tiếp của tổ chức mới thành lập chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm theo trình tự như sau:

- Căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ, Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý của tổ chức mới thành lập;

- Lấy ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) và các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) đối với nhân sự. Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2 Quy chế này;

- Tập thể lãnh đạo đánh giá, kết luận về nhân sự và bỏ phiếu biểu quyết nhân sự; tổng hợp kết quả và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

3. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm trực tiếp chủ trì khi thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người quản lý doanh nghiệp tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó cơ quan, đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo; thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý là người đứng đầu;

Khi thực hiện quy trình bổ nhiệm mà cơ quan, đơn vị không có người đứng đầu thì người chủ trì thực hiện vai trò của người đứng đầu tại các bước trong quy trình bổ nhiệm.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không còn người lãnh đạo, quản lý.

4. Đối với việc bổ nhiệm viên chức quản lý quy định tại khoản 3 Điều này, cấp có thẩm quyền có thể ủy quyền cho cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền chủ trì việc thực hiện quy trình và có quyền bỏ phiếu tại

các bước theo quy định. Đối với chức danh, chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ thì Bộ trưởng ủy quyền cho Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì.

5. Đối với việc bổ nhiệm chức danh Thư ký Bộ trưởng:

a) Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng về nhân sự dự kiến bổ nhiệm thư ký, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, giới thiệu (bằng hình thức bỏ phiếu kín và phải đạt trên 50% số phiếu tán thành). Đối với nhân sự công tác ngoài Bộ, sau khi lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ có văn bản trao đổi lấy ý kiến thống nhất của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý nhân sự.

b) Khi được tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy thống nhất nhân sự bổ nhiệm chức danh Thư ký Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm (hoặc quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đối với nhân sự công tác ngoài Bộ).

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

MỤC 2

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 12. Nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có thẩm quyền theo phân cấp phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 6 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, nhân sự chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và nhân sự biết.

2. Nhân sự sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật của Nhà nước thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

3. Việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác thực hiện như sau:

a) Nhân sự khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

b) Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu nhân sự đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

5. Trường hợp nhân sự khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại quá thời hạn bổ nhiệm theo quyết định bổ nhiệm trước đây thì thời điểm có hiệu lực của quyết định bổ nhiệm lại được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm và phải được ghi rõ trong quyết định.

6. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ:

a) Nhân sự đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử và một số trường hợp khác quy định tại ngày Kết luận số 165-KL/TW, ngày 07/6/2025 của Bộ Chính trị;

b) Nhân sự đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) Nhân sự đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

7. Nhân sự khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của nhân sự; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

8. Nhân sự không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 13. Tiêu chuẩn, điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh theo quy định của cấp có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu.
4. Đủ sức khoẻ để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo Phụ lục I Quy chế này.
2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Kiểm soát viên áp dụng trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này

CHƯƠNG III**CỬ, CỬ LẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC****MỤC 1****CỬ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC****Điều 16. Thời hạn làm đại diện phần vốn nhà nước**

1. Thời hạn cử người đại diện phần vốn nhà nước được xác định không quá nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trường hợp người đại diện phần vốn nhà nước được cơ quan đại diện chủ sở hữu đề cử để bầu, bổ nhiệm chức danh quản lý giữa nhiệm kỳ của chức danh đó thì thời hạn làm đại diện phần vốn nhà nước là thời gian còn lại của nhiệm kỳ đó theo quy định của điều lệ doanh nghiệp.

2. Trường hợp người đại diện phần vốn nhà nước được cử đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp khác thì thời hạn làm đại diện phần vốn nhà nước được tính từ ngày quyết định cử đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp mới có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp thay đổi chức danh quản lý do thay đổi tên gọi doanh nghiệp thì thời hạn làm đại diện phần vốn nhà nước được tính từ ngày được cử đại diện phần vốn nhà nước theo chức danh cũ theo tên gọi cũ của doanh nghiệp.

Điều 17. Điều kiện cử làm người đại diện phần vốn nhà nước

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
3. Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác hết nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị doanh nghiệp được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước.
4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.
6. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, chấp hành hình phạt tù, thi hành quyết định kỷ luật. Trường hợp doanh nghiệp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự trước khi cử làm người đại diện phần vốn nhà nước.

Điều 18. Trình tự, thủ tục cử người đại diện phần vốn nhà nước

1. Căn cứ vào giá trị vốn của nhà nước, quy mô của doanh nghiệp và đối chiếu với điều kiện, tiêu chuẩn người đại diện phần vốn nhà nước, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền đề xuất với cơ quan đại diện chủ sở hữu về chủ trương, số lượng, cơ cấu, nguồn nhân sự và dự kiến nhân sự cụ thể để cử làm người đại diện phần vốn nhà nước, gồm các thông tin: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng (nếu là đảng viên); trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị (nếu có); chức danh quản lý; cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đang công tác.
2. Cơ quan đại diện chủ sở hữu thống nhất về chủ trương thực hiện và tiến hành một số công việc sau:
 - a) Gặp nhân sự được dự kiến đề cử làm người đại diện phần vốn nhà nước để nhân sự cam kết tuân thủ các chủ trương, nghị quyết, chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu và việc thực hiện các vai trò, trách nhiệm, nghĩa vụ của người đại diện phần vốn nhà nước nếu được cử;
 - b) Trao đổi và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương cử người đại diện phần vốn nhà nước; xác minh lý lịch của nhân sự.
3. Cơ quan đại diện chủ sở hữu lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp trên của cấp ủy doanh nghiệp đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến của

cấp ủy cấp trên theo quy định về nhân sự dự kiến đề cử làm người đại diện phần vốn nhà nước.

4. Cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có), thảo luận, quyết định cử người đại diện phần vốn nhà nước.

Điều 19. Hồ sơ cử người đại diện phần vốn nhà nước

Hồ sơ cử người đại diện phần vốn nhà nước quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

MỤC 2

CỬ LẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC

Điều 20. Điều kiện cử lại người đại diện phần vốn nhà nước

1. Người đại diện phần vốn nhà nước được cử lại làm người đại diện nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn làm nhiệm vụ người đại diện phần vốn nhà nước;

b) Đáp ứng đủ điều kiện cử làm người đại diện phần vốn nhà nước quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và khoản 6 Điều 17 Quy chế này.

2. Trường hợp người đại diện phần vốn nhà nước không đủ tuổi công tác hết nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị doanh nghiệp thì thời gian cử lại làm người đại diện phần vốn nhà nước được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 21. Trình tự, thủ tục cử lại người đại diện phần vốn nhà nước

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời gian cử làm người đại diện theo quy định, người đại diện phần vốn nhà nước làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn làm đại diện phần vốn nhà nước gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu.

2. Cơ quan đại diện chủ sở hữu lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp trên của cấp ủy doanh nghiệp đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến của cấp ủy cấp trên theo quy định đối với nhân sự dự kiến cử lại làm người đại diện phần vốn nhà nước.

3. Cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có), thảo luận, quyết định cử lại người đại diện phần vốn nhà nước.

Trường hợp người đại diện phần vốn nhà nước không được cử lại, cơ quan đại diện chủ sở hữu có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp bố trí công tác khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Hồ sơ cử lại người đại diện phần vốn nhà nước

Hồ sơ cử lại người đại diện phần vốn nhà nước quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI NHÂN SỰ

Điều 23. Phạm vi điều động, biệt phái

Điều động, biệt phái giữa cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ.

Điều 24. Trình tự, thủ tục điều động, biệt phái nhân sự giữ chức danh lãnh đạo, quản lý**1. Điều động nhân sự giữ chức danh lãnh đạo, quản lý**

a) Căn cứ quy hoạch nhân sự, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chủ trương điều động nhân sự thuộc phạm vi quản lý; xây dựng, ban hành kế hoạch điều động nhân sự;

b) Trình tự, thủ tục điều động nhân sự giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tương tự trình tự, thủ tục bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Biệt phái nhân sự đang giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý để giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị khác

a) Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự, cấp có thẩm quyền xem xét việc biệt phái nhân sự thuộc phạm vi quản lý.

b) Thời hạn biệt phái nhiều nhất là 3 năm; khi hết thời gian biệt phái thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với nhân sự.

c) Trình tự, thủ tục biệt phái:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi nhân sự công tác và nơi được cử đến biệt phái;

- Gặp nhân sự để nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe nhân sự đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.

Điều 25. Chế độ, chính sách

1. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cử nhân sự biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của nhân sự trong thời gian được cử biệt phái; bố trí công việc phù hợp cho nhân sự khi hết thời gian biệt phái. Trường hợp cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cử nhân sự biệt phái chi trả, nhân sự còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi được cử đến biệt phái chi trả.

2. Nhân sự được điều động, biệt phái đến những vùng khó khăn như miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được ưu tiên giải quyết trước thời hạn một số chế độ, chính sách.

CHƯƠNG V CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH, QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 26. Công bố quyết định về công tác cán bộ

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có nhân sự được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ có trách nhiệm tổ chức hội nghị công bố quyết định.

2. Tổ chức công bố quyết định

a) Đại diện lãnh đạo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm:

- Công bố và trao quyết định bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp;

- Công bố và trao quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với người đứng đầu đơn vị.

b) Đại diện lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền hoặc người đứng đầu đơn vị công bố và trao quyết định bổ nhiệm đối với chức danh khác ngoài các chức danh quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) Người đứng đầu đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chủ trì tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh khác ngoài các chức danh quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, mời đại diện cơ quan có thẩm quyền tham dự.

Điều 27. Quản lý hồ sơ

1. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự có trách nhiệm quản lý hồ sơ gốc, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái của nhân sự.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái có hiệu lực, đơn vị nơi nhân sự công tác có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ gốc của nhân sự cho cấp có thẩm quyền quản lý hồ sơ.

3. Việc lập, lưu giữ, quản lý, khai thác, bổ sung, bàn giao hồ sơ nhân sự được thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ

1. Chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này để áp dụng trực tiếp hoặc ban hành quy chế phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

3. Phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 29. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì tổng hợp những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này để tham mưu trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC 1
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,
KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

A. CHỦ TRƯỞNG BỔ NHIỆM

I. Đề xuất chủ trương:

Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ chức vụ cần kiện toàn, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

Đối với Kiểm soát viên, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm đề xuất với cấp có thẩm quyền bổ nhiệm về chủ trương, dự kiến nhân sự.

II. Chấp thuận chủ trương và thời hạn thực hiện quy trình:

1. Đối với tổ chức hành chính:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm; thông báo bằng văn bản tới cơ quan, tổ chức xin chủ trương.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định về chủ trương xem xét, chỉ đạo.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm; thông báo bằng văn bản tới đơn vị xin chủ trương.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định về chủ trương xem xét, chỉ đạo.

3. Đối với doanh nghiệp:

a) Người quản lý doanh nghiệp: chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

b) Kiểm soát viên: chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ phải tiến hành

quy trình điều động, bổ nhiệm Kiểm soát viên theo quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự nguồn từ nơi khác.

B. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

I. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có nhân sự đề nghị bổ nhiệm (lần 1).

1. Người chủ trì

a) Đối với tổ chức hành chính: người đứng đầu (hoặc người được giao quyền);

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền được ủy quyền (đối với chức danh, chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ thì Bộ trưởng ủy quyền cho Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì);

c) Đối với doanh nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách).

2. Thành phần

a) Đối với tổ chức hành chính: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: người chủ trì; người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

c) Đối với doanh nghiệp: Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty và ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở);

3. Thành phần khác

a) Đối với tổ chức hành chính: cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách) cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự nhưng không bỏ phiếu;

c) Đối với doanh nghiệp: người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách) cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ (nếu có) của doanh nghiệp tham dự

hội nghị nhưng không thuộc thành phần bỏ phiếu, trừ trường hợp được xác định là thành viên của tập thể lãnh đạo doanh nghiệp theo quy định.

4. Nội dung

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, người được giao chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

* Lưu ý đối với doanh nghiệp: Trước khi tổ chức Hội nghị Bước 1, trên cơ sở chủ trương của cấp có thẩm quyền, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo doanh nghiệp họp thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

II. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (mở rộng).

1. Người chủ trì

a) Đối với tổ chức hành chính: người đứng đầu (hoặc người được giao quyền).

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách).

c) Đối với doanh nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách).

2. Thành phần

a) Đối với tổ chức hành chính: Người đứng đầu (hoặc người được giao quyền), cấp phó của người đứng đầu; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở); người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở); người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

c) Đối với doanh nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc người được giao phụ trách) hoặc Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc/Giám đốc (hoặc người được giao quyền), Phó Tổng giám đốc/Phó

Giám đốc, Kế toán trưởng và cấp ủy cùng cấp; Trưởng phòng (ban) và tương đương ở doanh nghiệp công ty mẹ; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty các doanh nghiệp do công ty mẹ nắm giữ 100% vốn điều lệ; người đại diện phụ trách chung (nếu có) hoặc người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do công ty mẹ nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền có thể tham dự nhưng không được ghi phiếu.

3. Nội dung

a) Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

b) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu một (01) người cho một chức danh, chức vụ; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

1. Người chủ trì: thực hiện như quy định ở Bước 2.

2. Thành phần: thực hiện như quy định ở Bước 1.

Đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền có thể tham dự nhưng không được ghi phiếu.

3. Nội dung

a) Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

b) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại

hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

IV. Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

1. Người chủ trì: thực hiện như quy định ở Bước 2.

2. Thành phần

a) Đối với tổ chức hành chính: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại Bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại Bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với doanh nghiệp

- Thành phần dự hội nghị ở tổng công ty được quy định như sau:

+ Công ty mẹ tổng công ty: Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc người được giao phụ trách), thành viên Hội đồng thành viên; Kiểm soát viên; Tổng giám đốc (hoặc người được giao quyền), Phó tổng giám đốc; Kế toán trưởng; Trưởng, Phó

phòng chuyên môn và tương đương; Ban Thường vụ cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên;

+ Doanh nghiệp do tổng công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ: Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc người được giao phụ trách) hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc (hoặc người được giao quyền), Bí thư cấp ủy;

+ Doanh nghiệp do tổng công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung, Bí thư cấp ủy;

+ Doanh nghiệp do tổng công ty nắm giữ không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung;

+ Đơn vị sự nghiệp của tổng công ty: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy.

- Thành phần dự hội nghị ở công ty do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ có nhu cầu bổ nhiệm được quy định như sau:

+ Công ty: Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc người được giao phụ trách) hoặc Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc/Giám đốc (hoặc người được giao quyền), Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc, Kế toán trưởng; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương; Ban Thường vụ cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên;

+ Doanh nghiệp do công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy;

+ Doanh nghiệp do công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung, Bí thư cấp ủy;

+ Doanh nghiệp do công ty nắm giữ không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung;

+ Đơn vị sự nghiệp của công ty: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy.

Đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền có thể tham dự nhưng không được ghi phiếu.

3. Nội dung

Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu tín nhiệm nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

1. Người chủ trì: thực hiện theo quy định ở Bước 2.

2. Thành phần: thực hiện theo quy định ở Bước 1.

3. Nội dung

a) Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

b) Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp hai người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

VI. Khi thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ, lưu ý một số vấn đề sau:

1. Từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

2. Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

3. Đối với trình tự, thủ tục bổ nhiệm Lãnh đạo cấp Phòng thuộc Vụ, Văn phòng: các Phòng thực hiện trình tự, thủ tục theo quy định, báo cáo tập thể lãnh đạo Vụ, Văn phòng. Tập thể lãnh đạo Vụ, Văn phòng lấy ý kiến của cấp ủy cùng cấp, tổ

chức hợp để thảo luận, thống nhất trước khi báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

4. Trường hợp thành phần tham dự Hội nghị các Bước 1, 2, 3 trùng nhau thì đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm nhân sự có thể ghép các Hội nghị này. Việc ghi phiếu giới thiệu tại Bước 2, 3 phải được tiến hành tuần tự, nối tiếp nhau; không được đồng thời ghi phiếu giới thiệu tại Bước 2 và Bước 3. Biên bản của 03 bước có thể gộp chung.

5. Thành phần tham dự đối với các đơn vị có tổ chức đảng đặc thù:

a) Đối với các đơn vị có tổ chức đảng cùng cấp mà không có cấp ủy: thành phần là Bí thư, Phó Bí thư;

b) Đối với các đơn vị không có tổ chức đảng cùng cấp: thành phần tham dự không bắt buộc có đại diện tổ chức đảng.

C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM BẰNG NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc do cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

I. Bước 1

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

II. Bước 2

1. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu giới thiệu; người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% thì vẫn tiến hành các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định).

2. Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và hồ sơ nhân sự theo quy định.

3. Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

III. Bước 3

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

IV. Cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

D. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

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

II. Nhân sự 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.

III. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại:

1. Thành phần: tương tự như Bước 4 của quy trình bổ nhiệm;

2. Trình tự thực hiện: nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

IV. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thảo luận, biểu quyết nhân sự:

1. Thành phần: tương tự như Bước 5 của quy trình bổ nhiệm;

2. Trình tự thực hiện:

a) Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình;

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

c) Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Tập thể lãnh đạo 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 trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

V. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Đ. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

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

II. Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

III. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu:

1. Thành phần: tương tự như Bước 5 của quy trình bổ nhiệm;

2. Nguyên tắc bỏ phiếu: nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự 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;

3. Đối với người quản lý doanh nghiệp: lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp trên của cấp ủy doanh nghiệp đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến của cấp ủy cấp trên theo quy định.

IV. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

E. THẨM ĐỊNH, XÉT DUYỆT ĐỐI VỚI NHÂN SỰ

1. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp làm tờ trình và 01 bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gửi cấp có thẩm quyền.

2. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền:

a) Gửi văn bản (kèm theo bản chụp hồ sơ nhân sự) xin ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan thẩm định nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất của mình;

b) Thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, tổng hợp đầy đủ các ý kiến về nhân sự và làm tờ trình cấp có thẩm quyền, báo cáo rõ về đề nghị bổ nhiệm, ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan và đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

3. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm:

a) Xin ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức sau về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự:

- Đối với tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: cấp ủy cấp trên cơ quan, đơn vị có tổ chức đảng không thuộc Đảng bộ Bộ Xây dựng;

- Đối với doanh nghiệp: cấp ủy cấp trên của cấp ủy doanh nghiệp đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến của cấp ủy cấp trên theo quy định.

b) Xin ý kiến của: Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo, tạp chí, nhà xuất bản.

c) Xin ý kiến cấp ủy cùng cấp (trừ trường hợp cấp có thẩm quyền bổ nhiệm là Đảng ủy Bộ Xây dựng);

d) Xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CÁN BỘ

TT	HỒ SƠ	GHI CHÚ
1	Tờ trình do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định)	
2	Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm	- Không yêu cầu đối với cử, cử lại người đại diện phần vốn nhà nước
3	Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời gian không quá 06 tháng	
4	Bản tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá	- Đối với trường hợp bổ nhiệm mới: 03 năm gần nhất; - Đối với trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ: trong thời hạn giữ chức danh, chức vụ.
5	Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển	- Đối với trường hợp bổ nhiệm mới: 03 năm gần nhất; - Đối với trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ: trong thời hạn giữ chức danh, chức vụ.
6	Nhận xét của chi 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	

7	Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị	Đối với trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý: có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị
8	Bản kê khai tài sản, thu nhập phục vụ công tác cán bộ theo mẫu quy định	
9	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật	- Không yêu cầu đối với: + Kéo dài thời gian giữ chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý; + Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ người quản lý doanh nghiệp; + Cử lại người đại diện phần vốn nhà nước.
10	Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng	
11	Các tài liệu có liên quan khác: biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, kết luận kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, ...	
12	Bản cam kết tuân thủ các chủ trương, nghị quyết, chỉ đạo của chủ sở hữu và việc thực hiện các vai trò, trách nhiệm, nghĩa vụ của người đại diện phần vốn nhà nước với chủ sở hữu đã được cơ quan đại diện chủ sở hữu thông qua.	Chỉ yêu cầu đối với cử người đại diện phần vốn nhà nước

PHỤ LỤC 3
CÁC MẪU BIỂU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC CÁN BỘ

TT	Ký hiệu Mẫu	Tên Mẫu
1	Mẫu 1	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm
2	Mẫu 2a	Phiếu lấy ý kiến tại Hội nghị Bước 2 hoặc Bước 3
3	Mẫu 2b	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước 2 hoặc Bước 3
4	Mẫu 3a	Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm tại Hội nghị Bước 4
5	Mẫu 3b	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự tại Hội nghị Bước 4
6	Mẫu 4a	Phiếu biểu quyết nhân sự ở Bước 5
7	Mẫu 4b	Biên bản kiểm phiếu biểu quyết nhân sự tại Hội nghị Bước 5.
8	Mẫu 5	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm
9	Mẫu 6a	Nhận xét đánh giá của cấp ủy đơn vị
10	Mẫu 6b	Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị
11	Mẫu 7	Bản tự nhận nhận xét, đánh giá của nhân sự
12	Mẫu 8	Quyết định về việc bổ nhiệm cán bộ
13	Mẫu 9	Quyết định về việc điều động bổ nhiệm cán bộ
14	Mẫu 10	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ
15	Mẫu 11a	Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ
16	Mẫu 11b	Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại
17	Mẫu 12	Quyết định về việc bổ nhiệm lại cán bộ
18	Mẫu 13	Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ
19	Mẫu 14	Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../TTTr-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Xin chủ trương bổ nhiệm ...²

Kính gửi:³

1. Giới thiệu tóm tắt về loại hình đơn vị.
2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo hiện có của đơn vị (họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, phân công nhiệm vụ).
3. Lý do cần bổ nhiệm.
4. Số lượng lãnh đạo đề nghị bổ sung:
 - Nhân sự tại chỗ;
 - Nhân sự từ nơi khác (tóm tắt sơ yếu lý lịch nhân sự nếu có).
 - Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi được bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp phó).
5. Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Chức danh đề nghị bổ nhiệm

³ Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

(tại Hội nghị Bước ...) ²

Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức ...³

Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh đề nghị bổ nhiệm và yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; đề nghị đồng chí giới thiệu nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức....³:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ghi chú
1				

Ghi chú:

- Người ghi phiếu chỉ được giới thiệu 01 người.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Ghi rõ Bước 2 hoặc Bước 3;

³ Chức danh đề nghị bổ nhiệm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước...²

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...¹ đã tổ chức Hội nghị ...² để giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức³

1. Chủ trì cuộc họp:

2. Thành phần dự:

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:

- Ông (bà) - Tổ trưởng;

- Ông (bà) - Tổ viên;

- Ông (bà) - Tổ viên.

4. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ:... phiếu.

- Kết quả:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Tỷ lệ giới thiệu	Ghi chú
1					
...					

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h.... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ Kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu:

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Ghi rõ Bước 2 hoặc Bước 3

³ Chức danh đề nghị bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM

(tại Hội nghị Bước 4)

Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;¹ dự kiến trình.....² xem xét bổ nhiệm³ trong số các đồng chí có tên sau đây, giữ chức.....⁴:

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
...					

Ghi chú:

- Người ghi phiếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;

³ Số lượng đề nghị bổ nhiệm;

⁴ Chức danh đề nghị bổ nhiệm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

BIÊN BẢN
(tại Hội nghị Bước 4)
Kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...¹ đã tổ chức Hội nghị lấy phiếu cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo...¹ giới thiệu ở Bước 3 để đề nghị bổ nhiệm giữ chức.....² đối với.....³

1. Chủ trì cuộc họp:

2. Thành phần dự:

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:

- Ông (bà) - Tổ trưởng;

- Ông (bà) - Tổ viên;

- Ông (bà) - Tổ viên.

4. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ: ... phiếu.

- Kết quả:

+ Ông (bà).....được phiếu biểu quyết đồng ý (=....%).

+ Ông (bà).....được phiếu biểu quyết đồng ý (=....%).

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h.... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C

Đại diện đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ

(tại Hội nghị Bước 5)

Trên cơ sở thảo luận, thống nhất các nội dung tại Hội nghị này,¹ dự kiến trình.....² xem xét bổ nhiệm³ trong số các đồng chí có tên sau đây, giữ chức.....⁴:

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến biểu quyết của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
...					

Ghi chú:

- Người ghi phiếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

³ Số lượng đề nghị bổ nhiệm

⁴ Chức danh đề nghị bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

BIÊN BẢN
(tại Hội nghị Bước 5)
Kiểm phiếu biểu quyết đối với nhân sự

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...¹ đã tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết về nhân sự để đề nghị bổ nhiệm giữ chức.....² đối với.....³

1. Chủ trì cuộc họp:

2. Thành phần dự:

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:

- Ông (bà) - Tổ trưởng;

- Ông (bà) - Tổ viên;

- Ông (bà) - Tổ viên.

4. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ: ... phiếu.

- Kết quả:

+ Ông (bà).....được phiếu biểu quyết đồng ý (=....%).

+ Ông (bà).....được phiếu biểu quyết đồng ý (=....%).

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h.... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C

Đại diện đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../TTTr-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Đề nghị bổ nhiệm ...²

Kính gửi:³

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm; căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo để đề xuất bổ nhiệm cán bộ.

- Lãnh đạo đơn vị hiện có..... người.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm cán bộ).
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cấp có thẩm quyền.

II. Tóm tắt kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự (nguồn tại chỗ, nguồn từ nơi khác)

III. Tóm tắt trích ngang nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm

- Tóm tắt trích ngang (chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ...).

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở các bước.
- Ý kiến của cấp uỷ Đảng đơn vị.
- Tập thể lãnh đạo đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm...../..... =%.
- Dự kiến phân công phụ trách lĩnh vực công tác..... của đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm cấp phó).

IV. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

(Có hồ sơ kèm theo)

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Chức danh đề nghị bổ nhiệm

³ Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

CẤP ỦY CẤP TRÊN
CẤP ỦY ĐƠN VỊ ...¹

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ²

(của cấp ủy Đảng đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

1. Họ và tên: Giới tính: Nam (nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Nơi ở hiện nay
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
6. Trình độ: Chuyên môn, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
7. Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
8. Quá trình công tác

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.
2. Năng lực công tác
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
 - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

.....

T/M CẤP ỦY

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Nhận xét, đánh giá trong vòng 03 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm mới; trong vòng 05 năm đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ²
(của tập thể lãnh đạo đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

1. Họ và tên: Giới tính: Nam (nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Nơi ở hiện nay
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
6. Trình độ: Chuyên môn, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học
7. Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
8. Quá trình công tác

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.
2. Năng lực công tác
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
 - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Nhận xét, đánh giá trong vòng 03 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm mới; trong vòng 05 năm đối với trường hợp bổ nhiệm lại

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ²

Họ và tên: Nam/Nữ

Ngày sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

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

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

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

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ.

3. Tồn tại, hạn chế

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Nhận xét, đánh giá trong vòng 03 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm mới; trong thời hạn giữ chức vụ đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm ông (bà) ...² giữ chức ...³

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....⁴;

Căn cứ

Xét đề nghị của⁵;

Căn cứ văn bản của cấp ủy đảng, tập thể lãnh đạo (có thẩm quyền bổ nhiệm) về việc bổ nhiệm cán bộ;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của⁶.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông (bà)¹ (tên, chức vụ hiện tại), giữ chức² (kể từ ngày...)

Điều 2. Ông (bà)¹ được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo là, kể từ ngày nhận nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)¹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Tên người được bổ nhiệm.

³ Chức vụ bổ nhiệm.

⁴ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Quy định về quy trình công tác cán bộ.

⁵ Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự (hoặc Người đứng đầu đơn vị).

⁶ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động bổ nhiệm ông (bà) ...² giữ chức ...³

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....⁴;

Căn cứ;

Xét đề nghị của⁵ và Văn bản số của⁶;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của⁷.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động bổ nhiệm có thời hạn ông (bà)¹ (tên, chức vụ hiện tại), giữ chức ...² (chức danh, đơn vị mới), kể từ ngày...

Điều 2. Ông (bà)¹ được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo là, kể từ ngày nhận nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)¹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Tên người được bổ nhiệm.

³ Chức vụ bổ nhiệm.

⁴ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Quy định về quy trình công tác cán bộ.

⁵ Đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự (hoặc Người đứng đầu đơn vị).

⁶ Đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

⁷ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../TTTr-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Đề nghị bổ nhiệm lại...²/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với ông (bà)...

Kính gửi:³

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu; chủ trương bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu; tóm tắt kết quả thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

2. Sơ lược lý lịch nhân sự, quá trình công tác

3. Tóm nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế đối với nhân sự.

4. Kết quả lấy phiếu

- Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự:...../.....đồng chí tán thành =% (trường hợp bổ nhiệm lại).

- Tập thể lãnh đạo đơn vị:...../.....đồng chí tán thành =%.

Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Chức danh bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ;

³ Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM

(đề nghị xem xét bổ nhiệm lại)

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;¹ dự kiến trình.....² xem xét bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây, giữ chức.....³:

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					

Ghi chú:

- Người ghi phiếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại

³ Chức danh đề nghị bổ nhiệm lại

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự
đề nghị bổ nhiệm lại giữ chức.....²

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...¹ đã tổ chức Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại giữ chức.....² đối với.....³

1. Chủ trì cuộc họp:

2. Thành phần dự:

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:

- Ông (bà) - Tổ trưởng;

- Ông (bà) - Tổ viên;

- Ông (bà) - Tổ viên.

4. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ: ... phiếu.

- Kết quả:

Ông/Bà được:.....phiếu đồng ý (= %);

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h.... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ Kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C

ĐẠI DIỆN¹

(Ký tên)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Chức danh đề nghị bổ nhiệm lại

³ Tên nhân sự được lấy ý kiến tín nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH²

Về việc bổ nhiệm lại ông (bà)³ giữ chức⁴

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....⁵ ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của⁶;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cán bộ;

Theo đề nghị của⁷.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm lại có thời hạn ông (bà)², giữ chức³, kể từ ngày.....

Điều 2. Ông (bà)² được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)² chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn 02 năm công tác trở lên.

³ Tên người được bổ nhiệm lại.

⁴ Chức vụ bổ nhiệm lại.

⁵ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; quy định về quy trình công tác cán bộ

⁶ Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự (hoặc người đứng đầu đơn vị).

⁷ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH²
Về việc kéo dài thời gian giữ chức...³ đối với ông (bà) ...⁴

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....⁵ ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của⁶;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cán bộ;

Theo đề nghị của⁷.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kéo dài thời gian giữ chức² đối với ông (bà)³, đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, kể từ ngày...

Điều 2. Ông (bà)³ được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)³ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, HSCB,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

² Mẫu quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

³ Chức vụ đề nghị kéo dài;

⁴ Tên người được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

⁵ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; quy định về quy trình công tác cán bộ;

⁶ Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự (hoặc Người đứng đầu đơn vị);

⁷ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ...¹

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP

Kết quả kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại

I. Đối với trường hợp bổ nhiệm mới

TT	Họ tên, chức vụ nhân sự	Kết quả giới thiệu ở Bước 2	Kết quả giới thiệu ở Bước 3	Kết quả lấy phiếu ở Bước 4	Kết quả biểu quyết ở Bước 5
1	Nguyễn Văn A	...Phiếu/ ...Phiếu giới thiệu (=...%)	...Phiếu/ ...Phiếu giới thiệu (=...%)	...Phiếu/ ...Phiếu đồng ý (=...%)	...Phiếu/ ...Phiếu đồng ý (=...%)
...					

II. Đối với trường hợp bổ nhiệm lại

STT	Họ tên, chức vụ nhân sự	Kết quả lấy phiếu ở Hội nghị cán bộ chủ chốt	Kết quả biểu quyết ở Hội nghị tập thể lãnh đạo
1	Nguyễn Văn A	...Phiếu/...Phiếu đồng ý (=...%)	...Phiếu/...Phiếu đồng ý (=...%)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm