

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM**

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

Số: 12/2021/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 30 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Quảng Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008,

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1497/TTr-SNV ngày 19 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2021; các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc, trực thuộc Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Điều 1 Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2019 và Quyết định số 14/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVBPPL (b/c);
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND, UBND tỉnh, UBNDTTQVN tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (để tự kiểm tra);
- Báo Quảng Nam, Đài PTTH Quảng Nam;
- CPVP;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trí Thanh



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM**

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

QUY ĐỊNH

Điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2021/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) huyện, thị xã, thành phố và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh.

a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, cấp phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, Ban, ngành; cấp trưởng, cấp phó ban, chi cục trực thuộc Sở, Ban, ngành.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, cấp phó trưởng phòng và tương đương ban, chi cục trực thuộc Sở, Ban, ngành.

c) Viên chức quản lý cấp trưởng, cấp phó và tương đương đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh.

d) Viên chức quản lý cấp trưởng, cấp phó phòng và tương đương đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh.

2. UBND huyện, thị xã, thành phố

a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, cấp phó trưởng phòng và tương đương trực thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Viên chức quản lý cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

c) Viên chức quản lý cấp trưởng, cấp phó trưởng phòng và tương đương đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

3. Đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở và Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố được thực hiện theo Luật Thanh tra, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

4. Quy định này không áp dụng đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý ở bệnh viện, cơ sở y tế, các đơn vị sự nghiệp giáo dục, dạy nghề. Việc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị này thực hiện theo quy định của Bộ, ngành Trung ương và của tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cán bộ và phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan theo quy hoạch về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức.

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

5. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện tại Quy định này, nếu Bộ, ngành Trung ương có quy định về tiêu chuẩn chức danh khác so với quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của Bộ, ngành Trung ương.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý là người được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định.

2. Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Đối với Sở là Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu của cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện.

4. Cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ: Đối với Sở là phòng hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ; cấp huyện là Phòng Nội vụ; cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện là bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ.

5. UBND huyện, thị xã, thành phố gọi chung là UBND cấp huyện.

6. Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh gọi chung là Sở.

Điều 5. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong 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.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

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. Công chức, viên chức 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.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mục 1

BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU

Điều 6. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo phân cấp của quy định hiện hành.

2. Đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra cấp huyện, trước khi quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chánh Thanh tra tỉnh.

3. Đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc các Sở đóng trên địa bàn cấp huyện và có tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng bộ cấp huyện, thì trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải có ý kiến hiệp ý của cấp ủy cùng cấp trước khi quyết định.

Điều 7. 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 thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức thay đổi tên gọi nhưng không thay đổi chức năng, nhiệm vụ; nhân sự các chức danh lãnh đạo, quản lý không thay đổi thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ (tên gọi cũ của tổ chức) có hiệu lực thi hành.

3. Thời gian được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

4. Thời hạn giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn theo quy định của ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương 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 xem xét, quyết định.

3. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất hoặc được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức danh, chức vụ của nhiệm kỳ.

4. Tuổi bổ nhiệm

a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần 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.

c) 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.

5. Về kinh nghiệm công tác

a) Công chức, viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phải có thời gian từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ cấp phó hoặc tương đương.

b) Công chức, viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó phải có thời gian công tác từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên kể từ khi được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Viên chức ở đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên, tự đảm bảo chi thường xuyên và đầu tư, trước khi được tuyển dụng có thời gian hợp đồng lao động từ đủ 05 năm trở lên (đủ 60 tháng) có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu được xem xét bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó phải có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 01 năm (đủ 12 tháng) kể từ khi được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

d) Đối với cán bộ cấp xã được xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, cấp phó phòng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; chức vụ quản lý là cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì không áp dụng quy định về kinh nghiệm công tác tại điểm a, b của khoản này (nhưng phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào làm công chức cấp huyện theo quy định).

6. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh.

7. 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 quy định tại Điều 82 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Điều 56 Luật Viên chức năm 2010 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 và khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019. Công chức, viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa đưa vào quy hoạch; chưa xem xét bổ nhiệm hoặc ứng cử chức vụ cao hơn.

8. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Có trình độ đại học trở lên.

2. Đã được bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với ngạch chuyên viên trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý tương đương với chức danh bổ nhiệm (trừ các chức vụ cấp trưởng, cấp phó trưởng phòng và tương đương đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện).

4. Tiêu chuẩn chính trị

a) Công chức bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; trưởng, phó ban, chi cục thuộc Sở; trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện; trưởng phòng và tương đương thuộc ban, chi cục trực thuộc Sở; viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, UBND cấp huyện phải đảm bảo tiêu chuẩn tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên, đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Công chức bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý phó trưởng phòng và tương đương thuộc ban, chi cục trực thuộc Sở; viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, UBND cấp huyện; trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, UBND cấp huyện phải là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (*Thẩm quyền, trình tự xin chủ trương bổ nhiệm thực hiện theo các Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5 ban hành kèm theo Quy định này*).

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Quy trình bổ nhiệm chức vụ Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, Trưởng Ban, Phó Trưởng ban thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

b) Quy trình bổ nhiệm chức vụ Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, Trưởng Ban, Phó Trưởng ban và cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

c) Quy trình bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

d) Quy trình bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện thực hiện theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.

đ) Quy trình bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương đơn vị trực thuộc Sở và UBND cấp huyện thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Quy định này.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (sau khi xin chủ trương của cấp có thẩm quyền).

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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 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.

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức 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.

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

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 11. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, tổ chức mà chức vụ công chức, viên chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ công chức, viên chức dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức mới hoặc trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức thì tập thể

lãnh đạo và người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, tổ chức mà chức vụ công chức, viên chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức cũ thấp hơn chức vụ công chức, viên chức dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau (quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thực hiện theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này):

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó cơ quan, tổ chức chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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, tổ chức không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách cơ quan, tổ chức cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

Điều 12. 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:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (Mẫu 2C-BNV/2008), được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 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 3 năm gần nhất;

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;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông, 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;

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

Mục 2

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

Điều 13. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức 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. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo đề cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức biết.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý 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.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

4. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ,

thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

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

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;

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 hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Công chức, viên chức đến thời điểm bổ nhiệm lại nhưng trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo thì cấp có thẩm quyền cần phải căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, sự phản đấu, rèn luyện từ khi kỷ luật đến thời điểm bổ nhiệm lại để xem xét tiếp tục bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. 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.

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc thực hiện theo thẩm quyền quy định về phân cấp quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại.

Điều 16. 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, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Công chức, viên chức 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.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

Thành phần: Như bước 4 quy định tại Phụ lục I, II, III, IV

Trình tự thực hiện:

Công chức, viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Như bước 1 quy định tại Phụ lục 1 I, II, III, IV

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức 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.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (trường hợp bổ nhiệm lại đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện phải xin ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại);

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; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 17. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 công chức, viên chức.

2. Công chức, viên 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.

3. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

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 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.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

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

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

e) 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.

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 cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương III

LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mục 1

LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 19. Đối tượng, phạm vi luân chuyển

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 cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

- 1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
- 2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- 3. Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.

4. Điều kiện về độ tuổi:

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

b) 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.

5. Có đủ sức khỏe công tác.

Điều 21. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện luân chuyển

1. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý của Đảng và của pháp luật.

2. Trách nhiệm thực hiện:

a) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển: Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét, bố trí, phân công công tác đối với công chức sau luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý;

b) Cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi: Nhận xét, đánh giá, đề xuất công chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với công chức luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với công chức sau luân chuyển;

c) Cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá công chức luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển;

d) Công chức được luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giữ mối liên hệ với cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi;

đ) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, xây dựng kế hoạch luân chuyển; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển;

e) Các cơ quan liên quan: Tham gia thẩm định nhân sự luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp với cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp công chức sau luân chuyển.

Điều 22. Kế hoạch luân chuyển

1. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau:

- a) Nhu cầu, vị trí luân chuyển;
- b) Hình thức luân chuyển;
- c) Địa bàn luân chuyển;
- d) Thời hạn luân chuyển;
- đ) Chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện;
- e) Dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển;
- g) Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

Điều 23. 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, cho chủ trương.

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 để 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 uỷ, 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.

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 gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

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 tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

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

c) 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.

Điều 24. Hồ sơ công chức luân chuyển

Hồ sơ công chức luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 25. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 26. Nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển

1. Định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiến hành nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển đến; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Khi hết thời gian luân chuyển:

a) Công chức luân chuyển tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển;

b) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển trong thời gian công tác tại địa phương, cơ quan, tổ chức;

c) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển nhận xét, đánh giá.

Điều 27. Bố trí công chức sau luân chuyển

Việc xem xét bố trí, phân công công chức sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, tổ chức gắn với trách nhiệm cá nhân của công chức được luân chuyển và kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ.

MỤC 2

TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 28. Từ chức đối với công chức và thôi giữ chức vụ đối với viên chức

1. Việc xem xét từ chức đối với công chức hoặc thôi giữ chức vụ đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo;

b) Tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, uy tín để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;

c) Vì các lý do chính đáng khác của công chức, viên chức.

2. Công chức không được từ chức, viên chức không được thôi giữ chức vụ 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) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức hoặc đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức, viên chức đang công tác phải

trao đổi với công chức, viên chức. Trường hợp công chức, viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức, viên chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức, viên chức thôi giữ chức vụ phải được 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.

4. Khi đơn từ chức chưa được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì công chức, viên chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho công chức từ chức, viên chức thôi giữ chức vụ:

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức, viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 29. Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

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

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan trực tiếp sử dụng công chức, viên chức hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức, viên chức phải được 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.

3. Công chức, viên 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, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức, viên 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.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm công chức, viên chức:

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra triển khai thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này, hằng năm xây dựng, bổ sung quy hoạch đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Căn cứ các điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục tại Quy định này, hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện đúng quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương đề xuất, góp ý bằng văn bản và gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Phụ lục I

Quy trình bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2021/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

I. Chức vụ bổ nhiệm: Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban trực thuộc Sở theo quy định thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

II. Quy trình bổ nhiệm

1. Xin chủ trương

Căn cứ nhu cầu công tác và căn cứ quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; Giám đốc Sở trao đổi, thống nhất với tập thể Cấp ủy cùng cấp (Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp) về nhu cầu bổ nhiệm, Giám đốc Sở trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh xin chủ trương bổ nhiệm (đối với các tổ chức mới thành lập chưa có phê duyệt quy hoạch thì do Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định).

2. Các bước thực hiện

a) *Bước 1:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, người được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ.

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

b) *Bước 2:* Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc Đảng ủy Sở, Chi ủy Sở nơi không có Ban Thường vụ), trưởng phòng và tương đương, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc; tập thể lãnh đạo, Đảng ủy hoặc Chi ủy, trưởng phòng của đơn vị dự kiến bổ nhiệm nhân sự. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) *Bước 3:* Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì 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.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc Đảng ủy Sở, Chi ủy Sở nơi không có Ban Thường vụ), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Công đoàn Sở; trưởng, phó phòng và tương đương thuộc Sở, cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc; tập thể lãnh đạo, Đảng ủy hoặc Chi ủy, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Công đoàn, trưởng, phó phòng của đơn vị dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

Nếu cơ quan, tổ chức nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm có dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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 (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.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

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

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy hoặc Chi ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, 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. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền./.



Phụ lục II

Quy trình bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2021/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

I. Chức vụ bổ nhiệm:

1. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban trực thuộc Sở theo quy định thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở.
2. Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

II. Quy trình bổ nhiệm

1. Xin chủ trương

Căn cứ nhu cầu công tác và căn cứ quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; sau khi thống nhất với Cấp ủy cùng cấp (Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp), cấp trưởng đơn vị trực thuộc hoặc cấp phó, người được giao quyền, phụ trách (nơi đơn vị không có cấp trưởng) trình Giám đốc Sở xin chủ trương bổ nhiệm.

Giám đốc Sở trao đổi, thống nhất với tập thể Cấp ủy cùng cấp và xem xét, quyết định cho chủ trương bổ nhiệm.

2. Các bước thực hiện

a) *Bước 1:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc, người được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ.

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

b) *Bước 2:* Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc, Ban Thường vụ Đảng ủy cùng cấp (hoặc Đảng ủy, Chi ủy nơi không có Ban Thường vụ), trưởng phòng và tương đương đơn vị trực thuộc.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì 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.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Cấp ủy cùng cấp xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc, Ban Thường vụ Đảng ủy cùng cấp (hoặc Đảng ủy, Chi ủy nơi không có Ban Thường vụ), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Công đoàn, trưởng phòng, phó phòng và tương đương đơn vị trực thuộc.

Nếu cơ quan, tổ chức nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm có dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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 (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.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

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

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy hoặc Chi ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, 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. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền./.



Phụ lục III
Quy trình bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý
quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2021/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

I. Chức vụ bổ nhiệm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở.

II. Quy trình bổ nhiệm

1. Xin chủ trương

Căn cứ nhu cầu công tác và căn cứ quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; Giám đốc Sở thống nhất với Cấp ủy cùng cấp (Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp) về chủ trương bổ nhiệm.

2. Các bước thực hiện

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, người được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ.

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

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc Đảng ủy Sở, Chi ủy Sở nơi không có Ban Thường vụ), trưởng phòng và tương đương, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì

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.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Cấp ủy cùng cấp xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc Đảng ủy Sở, Chi ủy Sở nơi không có Ban Thường vụ), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Công đoàn Sở; trưởng, phó trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc.

Nếu cơ quan, tổ chức nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm có dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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 (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.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

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

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy hoặc Chi ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (Bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, 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. Trường hợp 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.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Giám đốc Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền./.