

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo,
quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

Căn cứ Hướng dẫn 15-HD/BTCTW ngày 05/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo tinh thần Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) và Kết luận số 24-KL/TW ngày 05/6/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI);

Căn cứ Nghị định 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ-BTC ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1512/QĐ-BTC ngày 22/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quy hoạch lãnh đạo của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

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

Nơi nhận:

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



QUY CHẾ

**Quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý
các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1366/QĐ-BTC ngày 10/7/2015
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục quy hoạch; công tác rà soát quy hoạch và các vấn đề khác có liên quan đến việc quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, bao gồm:

1. Quy hoạch lãnh đạo của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính (Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; các chức danh lãnh đạo của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục và tương đương).

2. Quy hoạch lãnh đạo các cấp của các Tổng cục và tương đương (sau đây gọi chung là Tổng cục, bao gồm: Chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng Bộ Tài chính quản lý; chức danh lãnh đạo phân cấp cho Tổng cục trưởng quản lý; chức danh lãnh đạo phân cấp cho Cục trưởng ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

3. Cấp Trưởng, cấp Phó và các chức danh lãnh đạo khác của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc quy hoạch

1. Công tác quy hoạch phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ chính trị và thực tế đội ngũ công chức, dự báo được nhu cầu công chức trước mắt và lâu dài.

Quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý phải thực hiện từ dưới lên trên; kết quả quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp dưới là cơ sở để xây dựng, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp trên;

2. Công tác quy hoạch phải đảm bảo dân chủ, khách quan và đúng quy trình.

3. Phải đánh giá đúng công chức, viên chức trước khi đưa vào quy hoạch. Cán bộ, công chức, viên chức quy hoạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; có uy tín, sức khỏe và chiều hướng, triển vọng phát triển.

4. Công tác quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp của Bộ Tài chính phải đặt dưới sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Ban cán sự đảng; phát

huy trách nhiệm của các tổ chức trong hệ thống chính trị, nhất là người đứng đầu, đồng thời mở rộng dân chủ trong việc phát hiện nguồn, phát hiện tài năng trong việc giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức quy hoạch.

5. Quy hoạch phải đảm bảo phương châm "mở" và "động"

a) Quy hoạch "mở" được hiểu là một chức danh cần quy hoạch một số công chức và một công chức có thể quy hoạch một số chức danh;

Giới thiệu công chức, viên chức vào quy hoạch không khép kín trong từng đơn vị, không chỉ đưa vào quy hoạch những công chức, viên chức tại chỗ mà cần xem xét, đưa vào quy hoạch các công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị khác, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có triển vọng đảm nhiệm được chức danh quy hoạch.

b) Quy hoạch "động" là phải định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh theo sát sự phát triển của công chức, viên chức;

Kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những công chức, viên chức không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện, không có triển vọng phát triển hoặc uy tín thấp, tín nhiệm thấp qua đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm.

6. Đảm bảo cơ cấu 3 độ tuổi trong quy hoạch từng chức danh lãnh đạo, quản lý, dẫn cách giữa các độ tuổi là 5 năm. Tăng tỷ lệ công chức, viên chức trẻ, công chức, viên chức nữ có triển vọng phát triển.

7. Không quy hoạch chức danh lãnh đạo (hoặc chức danh tương đương) mà công chức, viên chức hiện đang đảm nhiệm, các đồng chí đương nhiệm nếu có triển vọng phát triển thì đưa vào quy hoạch chức vụ cao hơn.

Điều 3. Số lượng công chức, viên chức đưa vào quy hoạch

1. Việc quy hoạch được tính cho từng chức danh lãnh đạo, trong đó:

a) Đối với cấp Trưởng của mỗi đơn vị: Số lượng công chức, viên chức đưa vào quy hoạch từ 2-3 người;

b) Đối với cấp Phó của mỗi đơn vị: Mỗi cấp phó là một chức danh; Số lượng công chức, viên chức đưa vào quy hoạch tối đa bằng số lượng chức danh cấp phó theo quy định x 03 (ví dụ: chức danh cấp phó của đơn vị theo quy định có 03 người, thì số lượng đưa vào quy hoạch tối đa là 09 người).

2. Đối với các công chức, viên chức có năng lực và triển vọng phát triển, có thể quy hoạch một người cho từ 1 đến 3 chức danh.

Điều 4. Tổ chức công tác rà soát quy hoạch

1. Trước ngày 31/12 hàng năm, tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức triển khai công tác rà soát, bổ sung quy hoạch. Việc rà soát, bổ sung quy hoạch bao gồm các nội dung:

a) Nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức quy hoạch;

b) Xem xét việc duy trì công chức, viên chức trong quy hoạch, đưa công chức, viên chức ra khỏi danh sách quy hoạch và đề xuất chủ trương bổ sung thêm

công chức, viên chức quy hoạch theo quy trình, quy định tại Chương III Quy chế này.

2. Căn cứ kết quả rà soát, bổ sung quy hoạch, chậm nhất là ngày 31/3 hàng năm, cấp có thẩm quyền quyết định quy hoạch phải hoàn thành việc xác nhận đối với các trường hợp tiếp tục duy trì quy hoạch, các trường hợp bổ sung quy hoạch và các trường hợp đưa ra khỏi danh sách quy hoạch.

Chương II

TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUY HOẠCH, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUY HOẠCH

Điều 5. Tiêu chuẩn quy hoạch

1. Cán bộ quy hoạch phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 (khóa VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước. Đối với các cấp đơn vị của Bộ Tài chính, công chức, viên chức quy hoạch phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

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

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không tiêu cực, sách nhiễu, quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

b) Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống trong sạch, lành mạnh;

c) Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

d) Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ; có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.

1.2. Năng lực thực tiễn:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao;

b) Triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

c) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm;

d) Có năng lực lãnh đạo, điều hành;

đ) Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.3. Trình độ chuyên môn đào tạo:

a) Tiêu chuẩn chung:

Công chức, viên chức quy hoạch lãnh đạo ở các cấp đơn vị của Bộ Tài chính phải có bằng tốt nghiệp đại học; đối với công chức, viên chức dưới 45 tuổi, phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy hoặc có bằng thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với yêu cầu chuyên ngành của vị trí quy hoạch.

b) Tiêu chuẩn cụ thể đối với một số loại chức danh và địa bàn:

- Các vị trí sau đây, khi quy hoạch công chức, viên chức phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy hoặc có bằng thạc sỹ, tiến sỹ phù hợp với yêu cầu chuyên ngành của vị trí quy hoạch (không phân biệt về độ tuổi):

+ Lãnh đạo từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên của Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ Tài chính (bao gồm cả cấp Trưởng, cấp Phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục và tương đương).

+ Lãnh đạo từ cấp Phó Trưởng phòng trở lên của các Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Tổng cục (bao gồm cả cấp Trưởng, cấp Phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục).

+ Cấp Trưởng, cấp Phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính.

+ Cục trưởng, Phó Cục trưởng của các Tổng cục tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

- Ở các địa phương miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, công chức không đủ tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đào tạo, nhưng có năng lực nổi trội trong thực tiễn, được công chức, viên chức trong đơn vị tín nhiệm thì có thể quan tâm, xem xét từng trường hợp cụ thể vận dụng một cách thích hợp.

- Đối với quy hoạch chức danh Đội trưởng, Tổ trưởng thuộc các Chi cục và tương đương, Tổng cục trưởng, căn cứ điều kiện thực tế để quy định tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đào tạo phù hợp với từng địa bàn theo nguyên tắc ưu tiên cán bộ tốt nghiệp đại học và đảm bảo chất lượng của công chức, viên chức quy hoạch.

c) Ngoài các trường hợp quy định tại tiết b nêu trên, các trường hợp còn lại, cán bộ quy hoạch phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại tiết a, điểm 1.3, khoản 1, Điều này.

1.4. Độ tuổi quy hoạch: Công chức, viên chức quy hoạch phải đảm bảo yêu cầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

2. Căn cứ các tiêu chuẩn nêu trên, Tổng cục trưởng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ quy định chi tiết tiêu chuẩn đối với từng vị trí quy hoạch.

Điều 6. Đánh giá cán bộ quy hoạch

1. Đánh giá trước khi quy hoạch:

a) Việc đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch được thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 Quy chế này; ngoài ra, thực hiện đánh giá về chiều hướng và triển vọng phát triển (khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào vị trí quy hoạch) của công chức, viên chức quy hoạch.

b) Quy trình đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch được thực hiện đồng thời với quy trình triển khai quy hoạch theo quy định tại Chương III Quy chế này.

2. Đánh giá định kỳ hàng năm:

Việc đánh giá công chức, viên chức quy hoạch định kỳ hàng năm được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính về đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm.

Chương III
QUY TRÌNH, THỦ TỤC QUY HOẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Mục I

QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHUNG

Điều 7. Quy trình chung

Việc quy hoạch công chức, viên chức ở các cấp đơn vị của Bộ Tài chính được thực hiện theo 4 bước:

Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch (thực hiện đồng thời với việc rà soát quy hoạch hàng năm).

Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch.

Bước 3: Thông qua danh sách quy hoạch ở cấp đơn vị.

Bước 4: Phê duyệt quy hoạch (bao gồm cả nội dung lấy ý kiến hiệp ý của cấp uỷ đảng có thẩm quyền - nếu có).

Trình tự, thủ tục tiến hành các bước quy hoạch được thực hiện theo quy định tại Mục II, Mục III, Mục IV Chương này.

Điều 8. Quy định về tổ chức các Hội nghị quy hoạch

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép uỷ quyền cho người khác dự thay.

2. Đối với các Hội nghị có cùng thành phần tham dự thì trong cùng Hội nghị có thể triển khai nội dung, thủ tục quy hoạch cho nhiều chức danh quy hoạch.

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

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

Điều 9. Quy định về tổ chức lấy phiếu giới thiệu quy hoạch

1. Khi triển khai lấy phiếu giới thiệu quy hoạch, các trường hợp sau đây không thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu:

a) Công chức, viên chức tập sự;

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

2. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia dự họp thì khi bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch chỉ bỏ một phiếu.

3. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được Hội nghị thông qua (theo phương thức giơ tay).

4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu tính trên tổng số thành viên tham gia dự họp bỏ phiếu.

5. Kết quả lấy phiếu giới thiệu quy hoạch được công bố công khai tại các Hội nghị.

Điều 10. Quy định về thời gian hiệp y

1. Đối với các chức danh quy hoạch cần hiệp y của cấp uỷ đảng địa phương, đơn vị phải xác định rõ thời gian đề nghị hiệp y trong công văn lấy ý kiến hiệp y. Thời gian đề nghị hiệp y tối đa không quá 30 ngày, kể từ ngày có công văn hiệp y.

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

a) Quá thời hạn hiệp y 15 ngày, đơn vị có công văn nhắc lại việc hiệp y lần thứ 2. Trong công văn lần thứ 2, đơn vị nêu rõ: Sau 15 ngày, kể từ ngày có công văn lần thứ 2, nếu cấp uỷ đảng địa phương vẫn không có ý kiến trả lời thì coi như cấp uỷ đảng địa phương thống nhất với phương án quy hoạch của đơn vị.

b) Quá thời hạn tại công văn lần thứ 2 thì đơn vị thực hiện việc phê duyệt quy hoạch hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

Quyết định phê duyệt quy hoạch được gửi cho cấp uỷ đảng địa phương để theo dõi.

Điều 11. Mẫu các văn bản áp dụng thống nhất trong công tác quy hoạch

1. Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch (Mẫu số 01/QHCB).

2. Thông báo thực hiện chủ trương (Mẫu số 01b/QHCB).

3. Biên bản Hội nghị (Mẫu số 02/QHCB).

4. Phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch (Mẫu số 03/QHCB).

5. Biểu tổng hợp kết quả phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch (Mẫu số 04/QHCB).

6. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch (Mẫu số 05/QHCB).

7. Sơ yếu lý lịch cán bộ: theo mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ công chức (Mẫu số 06/QHCB).

8. Văn bản lấy ý kiến hiệp y của cấp uỷ đảng (Mẫu số 07/QHCB).

9. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch (Mẫu số 08/QHCB).

10. Quyết định phê duyệt quy hoạch (Mẫu số 09/QHCB).

Mục II

QUY HOẠCH TẠI CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH

Điều 12. Quy hoạch lãnh đạo cấp Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (tập thể lãnh đạo Vụ, Cục và tương đương) đề xuất số lượng, danh sách công chức, viên chức dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung hội nghị:

- Rà soát, đánh giá tình hình công chức, viên chức quy hoạch hiện có và dự kiến số lượng cán bộ quy hoạch cần bổ sung thêm.

- Thảo luận, đề xuất danh sách công chức, viên chức đề nghị bổ sung quy hoạch (công chức, viên chức đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch phải được trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị đồng ý).

1.2. Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất chủ trương quy hoạch. Hồ sơ đề xuất chủ trương bao gồm:

- Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch.

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

1.3. Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị ý kiến về số lượng và danh sách đề nghị quy hoạch. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể hoặc cán bộ, công chức chủ chốt của đơn vị.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị có công chức, viên chức quy hoạch.

2.2. Thành phần tham gia:

- Đối với các đơn vị có dưới 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì thành phần tham gia là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

Riêng đối với các Cục có đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Thành phần tham gia gồm: Toàn thể công chức, viên chức của các Phòng thuộc Cục; cấp Trưởng, cấp Phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

- Đối với các đơn vị có từ 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu trở lên thì thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo các Phòng và tương đương trở lên, chuyên viên chính và tương đương trở lên, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

2.3. Nội dung Hội nghị:

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, số lượng, tiêu chuẩn đối với công chức, viên chức quy hoạch.

- Thông báo ý kiến nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị về công chức, viên chức giới thiệu quy hoạch.

- Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức dự kiến quy hoạch.

- Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín. Ngoài danh sách đã chuẩn bị, các thành viên tham gia dự họp có thể giới thiệu

thêm nguồn công chức, viên chức quy hoạch (nếu có) và ghi trực tiếp vào phiếu lấy ý kiến.

Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp được đưa ra thảo luận tại Hội nghị của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tại bước 3.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp đơn vị.

3.1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy để triển khai các công việc:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch của Hội nghị tại bước 2.

- Nhận xét, đánh giá về cán bộ đề nghị quy hoạch theo nội dung quy định tại Điều 5 Chương II Quy chế này.

- Lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị và cấp ủy tham gia dự họp sẽ được lựa chọn để đề nghị đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Hồ sơ đề nghị quy hoạch gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh).

4.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) triển khai các công việc:

- Trình Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến về công chức, viên chức dự kiến quy hoạch và phê duyệt công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính.

- Căn cứ kết quả hiệp ý, Vụ Tổ chức cán bộ lập Tờ trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Ban Cán sự theo phương thức bỏ phiếu kín.

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thường trực Đảng ủy Bộ Tài chính lập biên bản kiểm phiếu.

- Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số thành viên Ban Cán sự.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị:

5.1. Căn cứ tiêu chuẩn quy hoạch, vị trí lãnh đạo; tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự ngoài đơn vị dự kiến đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo đơn vị. Các thông tin về nhân sự được giới thiệu bao gồm:

Trích ngang lý lịch cán bộ được giới thiệu; nhận xét, đánh giá của thủ trưởng và cấp uỷ đơn vị quản lý công chức được giới thiệu.

5.2. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

5.3. Trên cơ sở đã được Bộ trưởng phê duyệt, thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 12 của Quy chế này.

Điều 13. Quy hoạch lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Việc đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch được thực hiện như quy định tại Điểm 1.1, Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 12 Quy chế này.

1.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ đề xin ý kiến về số lượng và danh sách đề nghị quy hoạch. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của Phòng có công chức, viên chức đề nghị quy hoạch.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị.

2.2. Thành phần tham gia: Toàn thể công chức, viên chức của Phòng.

2.3. Nội dung Hội nghị: Thực hiện theo quy định tại điểm 2.3, Khoản 2, Điều 12 Quy chế này.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp uỷ đơn vị để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 Quy chế này.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Hồ sơ đề nghị quy hoạch thực hiện theo quy định tại Điểm 4.1, Khoản 4, Điều 12 Quy chế này.

4.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng để xin ý kiến. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa uỷ quyền Bộ trưởng ký quyết định phê duyệt quy hoạch.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị:

5.1. Căn cứ tiêu chuẩn quy hoạch, vị trí lãnh đạo; tập thể lãnh đạo phòng hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự ngoài đơn vị dự kiến đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo cấp phòng. Các thông tin về nhân sự được giới thiệu bao gồm:

Trích ngang lý lịch cán bộ được giới thiệu; nhận xét, đánh giá của thủ trưởng và cấp uỷ đơn vị quản lý cán bộ, công chức được giới thiệu.

5.2. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 13 của Quy chế này.

Điều 14. Quy hoạch lãnh đạo cấp Phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục và tương đương

1. Việc quy hoạch được thực hiện qua các bước:

Bước 1: Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (tập thể lãnh đạo Cục và tương đương) để thống nhất chủ trương, số lượng, danh sách dự kiến bổ sung quy hoạch và thông báo cho đơn vị có công chức, viên chức quy hoạch tổ chức thực hiện.

Bước 2: Tổ chức hội nghị toàn thể công chức, viên chức của Phòng hoặc bộ phận có công chức, viên chức dự kiến quy hoạch để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch (theo phương thức bỏ phiếu kín).

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch đối với công chức, viên chức.

Bước 4: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng để xin ý kiến. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định phê duyệt quy hoạch.

2. Nội dung các Hội nghị, tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch cần phải đạt được của từng hội nghị, hồ sơ đề nghị quy hoạch thực hiện như đối với quy hoạch cán bộ lãnh đạo cấp Phòng của Vụ thuộc Bộ.

3. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, khoản 5, Điều 13 Quy chế này. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, đưa ra thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 14 của Quy chế này.

Mục III

QUY HOẠCH TẠI CÁC TỔNG CỤC

Điều 15. Quy hoạch Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương

1. **Bước 1:** Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Tổng cục trưởng tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục để đề xuất số lượng, danh sách công chức dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung Hội nghị:

- Rà soát, đánh giá tình hình công chức quy hoạch hiện có và dự kiến số lượng công chức quy hoạch cần bổ sung thêm.

- Thảo luận, đề xuất danh sách công chức quy hoạch (công chức đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch phải được trên 50% tổng số lãnh đạo Tổng cục tham gia dự họp đồng ý).

1.2. Căn cứ kết quả họp, Tổng cục có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất chủ trương quy hoạch.

Hồ sơ đề xuất chủ trương bao gồm:

- Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch.

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo Tổng cục.
- Sơ yếu lý lịch công chức (có ảnh).

1.3. Trên cơ sở Tờ trình của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất trình Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính để xin ý kiến về số lượng, danh sách đề nghị quy hoạch và phê duyệt chủ trương đồng thời có công văn thông báo cho các Tổng cục biết để tổ chức thực hiện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của Tổng cục để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch đối với cán bộ.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc uỷ quyền cho Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) hoặc lãnh đạo Tổng cục chủ trì.

2.2. Thành phần tham gia:

- Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương thuộc cơ quan Tổng cục; cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục. Riêng Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thành phần tham gia bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc của Sở GDCK TP HCM, Sở GDCK Hà Nội và Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam.

- Cục trưởng của Tổng cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

2.3. Trình tự, nội dung Hội nghị:

a) Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục phát danh sách kèm thông tin về công chức dự kiến quy hoạch để các thành viên tham dự hội nghị nghiên cứu.

b) Nội dung hội nghị:

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, số lượng, tiêu chuẩn đối với công chức quy hoạch.

- Thông báo ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Tổng cục về công chức giới thiệu quy hoạch.

- Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về công chức dự kiến quy hoạch.

- Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín. Ngoài danh sách đã chuẩn bị, các thành viên tham gia dự họp có thể giới thiệu thêm nguồn cán bộ quy hoạch (nếu có) và ghi trực tiếp vào phiếu giới thiệu.

Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch đạt trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp được đưa ra thảo luận tại Hội nghị của tập thể lãnh đạo Tổng cục tại bước 3.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp Tổng cục

3.1. Tổng cục trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục.

Nội dung Hội nghị:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch của Hội nghị tại bước 2.

- Nhận xét, đánh giá về công chức đề nghị quy hoạch theo nội dung quy định tại Điều 5 Chương II Quy chế này.

- Lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch đạt trên 50% tổng số lãnh đạo Tổng cục tham gia dự họp sẽ được lựa chọn để đề nghị đưa vào quy hoạch.

3.3. Đối với các công chức sinh hoạt đảng tại Đảng bộ cơ quan Tổng cục, trước khi trình Bộ, Tổng cục phải lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Tổng cục.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Tổng cục tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ). Hồ sơ đề nghị quy hoạch gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

- Ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Tổng cục (đối với cán bộ sinh hoạt đảng tại cơ quan Tổng cục).

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (nếu có).

4.2. Căn cứ đề nghị của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) triển khai các công việc:

- Trình lãnh đạo Bộ đề xin ý kiến về công chức dự kiến quy hoạch và phê duyệt công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính (đối với trường hợp sinh hoạt đảng ở cơ quan Tổng cục) hoặc Thường trực Tỉnh ủy, Thành ủy (đối với các trường hợp sinh hoạt đảng ở tỉnh, thành phố).

- Căn cứ kết quả hiệp ý, Vụ Tổ chức cán bộ lập Tờ trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Ban Cán sự theo phương thức bỏ phiếu kín.

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thường trực Đảng ủy Bộ Tài chính lập biên bản kiểm phiếu.

- Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số thành viên Ban Cán sự.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Căn cứ tiêu chuẩn quy hoạch, vị trí lãnh đạo; tập thể lãnh đạo Tổng cục giới thiệu nhân sự ngoài đơn vị dự kiến đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo Tổng cục. Các thông tin về nhân sự được giới thiệu bao gồm:

Trích ngang lý lịch cán bộ được giới thiệu; nhận xét, đánh giá của thủ trưởng và cấp ủy đơn vị quản lý cán bộ, công chức được giới thiệu.

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo, Tổng cục báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt, trên cơ sở phê duyệt của Bộ trưởng, thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 15 của Quy chế này.

Điều 16. Quy hoạch lãnh đạo cấp Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp của Tổng cục

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (tập thể lãnh đạo Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp) để đề xuất số lượng, danh sách công chức, viên chức dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung Hội nghị:

- Rà soát, đánh giá về tình hình công chức, viên chức quy hoạch hiện có và dự kiến số lượng công chức, viên chức quy hoạch cần bổ sung thêm.

- Thảo luận, đề xuất danh sách công chức, viên chức quy hoạch (công chức, viên chức đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch phải được trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị tham gia dự họp đồng ý).

1.2. Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục) đề xuất chủ trương quy hoạch.

Hồ sơ đề xuất chủ trương bao gồm:

- Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch.

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

1.3. Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến về số lượng và danh sách đề nghị quy hoạch. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Tổng cục hoặc uỷ quyền cho lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục chủ trì.

2.2. Thành phần tham gia:

- Đối với các đơn vị có dưới 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì thành phần tham gia là toàn bộ công chức, viên chức của các Phòng; cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Đối với các Vụ, Cục có đơn vị thuộc, trực thuộc ở xa địa bàn Hà Nội (Hải Phòng, Đà Nẵng, TP Hồ Chí Minh,...) thì thành phần tham gia của các đơn vị này là cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị.

- Đối với các đơn vị từ 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu trở lên thì thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo các Phòng và tương đương trở lên, chuyên viên chính và tương đương trở lên, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

2.3. Nội dung Hội nghị:

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, số lượng, tiêu chuẩn đối với công chức, viên chức quy hoạch.

- Thông báo ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về công chức, viên chức giới thiệu quy hoạch.

- Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức dự kiến quy hoạch.

- Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín. Ngoài danh sách đã chuẩn bị, các thành viên tham gia dự họp có thể giới thiệu thêm nguồn công chức, viên chức quy hoạch (nếu có) và ghi trực tiếp vào phiếu giới thiệu quy hoạch.

Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch đạt trên 50% tổng số công chức, viên chức tham gia dự họp được đưa ra thảo luận tại Hội nghị của Tập thể lãnh đạo và Cấp ủy đơn vị tại bước 3.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp đơn vị.

3.1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để triển khai các công việc:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch của Hội nghị tại bước 2.

- Nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức đề nghị quy hoạch theo nội dung quy định tại Điều 5 Chương II Quy chế này.

- Lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tham gia dự họp sẽ được lựa chọn để đề nghị đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục).

Hồ sơ đề nghị quy hoạch gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh).

4.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục triển khai các công việc:

- Trình lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến về danh sách cán bộ quy hoạch và phê duyệt công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Tổng cục (đối với trường hợp sinh hoạt đảng ở cơ quan Tổng cục) hoặc Thường trực Tỉnh ủy, Thành ủy (đối với các trường hợp sinh hoạt đảng ở tỉnh, thành phố).

- Căn cứ kết quả hiệp ý, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên trong Tập thể Lãnh đạo Tổng cục theo phương thức bỏ phiếu kín. Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục lập biên bản kiểm phiếu.

- Căn cứ kết quả lấy phiếu biểu quyết, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình Tổng cục trưởng phê duyệt quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Tổng cục.

Đối với chức danh Vụ trưởng và tương đương, trước khi ký Quyết định, Tổng cục có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ

tổng hợp, báo cáo Bộ xem xét, cho ý kiến chấp thuận và thông báo cho đơn vị thực hiện. Quyết định phê duyệt quy hoạch của Tổng cục được gửi cho Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Căn cứ tiêu chuẩn quy hoạch, vị trí lãnh đạo; tập thể lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Tổng cục giới thiệu nhân sự ngoài đơn vị dự kiến đưa vào quy hoạch. Các thông tin về nhân sự được giới thiệu bao gồm:

Trích ngang lý lịch cán bộ, công chức được giới thiệu; nhận xét, đánh giá của thủ trưởng và cấp uỷ đơn vị quản lý cán bộ, công chức được giới thiệu.

Tập thể lãnh đạo Tổng cục thống nhất danh sách giới thiệu quy hoạch. Riêng đối với chức danh Vụ trưởng và tương đương Tổng cục báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, sau đó thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 16 của Quy chế này.

Điều 17. Quy hoạch lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp của Tổng cục

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Việc đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch được thực hiện như quy định tại Điểm 1.1, Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 16 Quy chế này.

1.2. Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục đề xin ý kiến về chủ trương và danh sách đề nghị quy hoạch. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

2. **Bước 2:** Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của Phòng có cán bộ đề nghị quy hoạch.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị.

2.2. Thành phần tham gia: Toàn thể công chức, viên chức của Phòng.

2.3. Nội dung Hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Điểm 2.3, Khoản 2, Điều 16 Quy chế này.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch đối với công chức, viên chức quy hoạch theo quy định tại Khoản 3, Điều 16 Quy chế này.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục). Hồ sơ đề nghị quy hoạch thực hiện theo quy định tại Điểm 4.1, Khoản 4, Điều 16 Quy chế này.

4.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình lãnh đạo Tổng cục đề xin ý kiến và trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định phê duyệt quy hoạch.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, khoản 5, Điều 13 Quy chế này. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Cục,

Vụ và tương đương, đưa ra thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 17 của Quy chế này.

Điều 18. Quy hoạch chức danh lãnh đạo cấp Cục và tương đương tại các tỉnh, thành phố

Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Cục trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục đề xuất số lượng, danh sách dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung Hội nghị:

- Rà soát, đánh giá về tình hình công chức, viên chức quy hoạch hiện có và dự kiến số lượng công chức, viên chức quy hoạch cần bổ sung thêm.

- Thảo luận, đề xuất danh sách công chức, viên chức quy hoạch (công chức, viên chức đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch phải được trên 50% tổng số lãnh đạo Cục tham gia dự họp đồng ý).

1.2. Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất chủ trương quy hoạch.

Hồ sơ đề xuất chủ trương bao gồm:

- Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch.
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo Cục.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh).

1.3. Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến về số lượng, danh sách quy hoạch và phê duyệt công văn thông báo cho các Cục biết để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của Cục để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch công chức.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Tổng cục hoặc uỷ quyền cho Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Lãnh đạo Cục chủ trì.

2.2. Thành phần tham gia:

- Lãnh đạo Cục.
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Cục.
- Chi cục trưởng và tương đương.
- Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên cơ quan Cục.

2.3. Nội dung Hội nghị:

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, số lượng, tiêu chuẩn đối với công chức quy hoạch.

- Thông báo ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Cục về cán bộ giới thiệu quy hoạch.

- Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về cán bộ dự kiến quy hoạch.

- Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín. Ngoài danh sách đã chuẩn bị, các thành viên tham gia dự họp có thể giới thiệu thêm nguồn cán bộ quy hoạch (nếu có) và ghi trực tiếp vào phiếu giới thiệu.

Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số công chức tham gia dự họp được đưa ra thảo luận tại Hội nghị của tập thể lãnh đạo Cục và cấp ủy của Cục tại bước 3.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp Cục.

3.1. Cục trưởng tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo Cục và cấp ủy của Cục để triển khai các công việc:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch của Hội nghị tại bước 2.

- Nhận xét, đánh giá về công chức đề nghị quy hoạch theo nội dung quy định tại Điều 5 Chương II Quy chế này.

- Lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo Cục và cấp ủy tham gia dự họp sẽ được lựa chọn để đề nghị đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục).

Hồ sơ đề nghị quy hoạch gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

- Các văn bản, chứng chỉ đào tạo (nếu có).

4.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục triển khai các công việc:

4.2.1 Trình lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến về cán bộ dự kiến quy hoạch và phê duyệt công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường trực Tỉnh ủy, Thành ủy theo quy định.

4.2.2 Căn cứ kết quả hiệp ý, Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên trong Tập thể Lãnh đạo Tổng cục theo phương thức bỏ phiếu kín. Vụ Tổ chức cán bộ lập biên bản kiểm phiếu.

4.2.3 Căn cứ kết quả lấy phiếu biểu quyết:

- Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình Tổng cục trưởng phê duyệt quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

Đối với chức danh Cục trưởng tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phó Cục trưởng tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, trước khi ký Quyết định, Tổng cục có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chấp thuận và

thông báo cho đơn vị thực hiện. Quyết định phê duyệt quy hoạch của Tổng cục được gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

- Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục trình Tổng cục trưởng báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt quy hoạch đối với chức danh Cục trưởng thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số thành viên của Tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý. Hồ sơ đề nghị quy hoạch gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.
- + Các biên bản họp và biên bản kiểm phiếu.
- + Ý kiến hiệp ý của cấp uỷ đảng.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh).
- + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (nếu có).

Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) rà soát, tổng hợp trình lãnh đạo Bộ Tài chính để xin ý kiến về cán bộ dự kiến quy hoạch; Căn cứ ý kiến của lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ lập Tờ trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Ban Cán sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với thường trực đảng uỷ Bộ Tài chính lập biên bản kiểm phiếu.

Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu trên 50% tổng số thành viên Ban Cán sự đồng ý.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Căn cứ tiêu chuẩn quy hoạch, vị trí lãnh đạo; tập thể lãnh đạo Cục, lãnh đạo Tổng cục giới thiệu nhân sự ngoài đơn vị dự kiến đưa vào quy hoạch. Các thông tin về nhân sự được giới thiệu bao gồm:

Trích ngang lý lịch cán bộ, công chức được giới thiệu; nhận xét, đánh giá của thủ trưởng và cấp uỷ đơn vị quản lý cán bộ, công chức được giới thiệu.

Tập thể lãnh đạo Tổng cục thống nhất danh sách giới thiệu quy hoạch. Riêng đối với chức danh Cục trưởng địa phương và Phó cục trưởng thành phố Hà Nội, Phó cục trưởng thành phố Hồ Chí Minh, Tổng cục báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt, sau đó thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 18 của Quy chế này.

Điều 19. Quy hoạch lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Cục ở các tỉnh, thành phố

1. Bước 1: Thông qua chủ trương quy hoạch

Cục trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục để thống nhất số lượng, danh sách cán bộ dự kiến bổ sung quy hoạch. Nội dung Hội nghị thực hiện tương tự quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều 18 Quy chế này.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức của Phòng.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Cục.

2.2. Thành phần tham gia: Toàn thể công chức của Phòng.

2.3. Nội dung Hội nghị: Thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.3, Khoản 2, Điều 18 Quy chế này.

3. Bước 3: Thông qua danh sách quy hoạch

3.1. Cục trưởng tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo Cục và cấp ủy Cục để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch tương tự quy định tại Điểm 3.1, Khoản 3, Điều 18 Quy chế này.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo Cục và cấp ủy tham gia dự họp được lựa chọn để đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

Cục trưởng phê duyệt quy hoạch và báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục) để theo dõi, quản lý.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, khoản 5, Điều 13 Quy chế này. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Cục, đưa ra thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 19 của Quy chế này.

Điều 20. Quy hoạch lãnh đạo cấp Chi cục và tương đương

1. Bước 1. Thông qua chủ trương quy hoạch

1.1. Chi cục trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục để thống nhất số lượng, danh sách dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung hội nghị thực hiện tương tự quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều 18 Quy chế này.

1.2. Chi cục trình Cục (qua bộ phận tổ chức cán bộ) xin ý kiến về số lượng, danh sách dự kiến quy hoạch chức danh lãnh đạo cấp Chi cục. Sau khi được sự đồng ý của Cục về số lượng, danh sách dự kiến quy hoạch, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện bước 2.

2. Bước 2. Tổ chức Hội nghị toàn thể hoặc chủ chốt của Chi cục.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Lãnh đạo bộ phận tổ chức của Cục hoặc Lãnh đạo Chi cục chủ trì.

2.2. Thành phần tham gia:

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

- Đối với các Chi cục có từ 100 công chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu trở lên thì thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo các Phòng (nếu có), tổ, đội, chuyên viên chính và tương đương trở lên, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

2.3. Nội dung Hội nghị: Thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.3, Khoản 2, Điều 18 Quy chế này.

3. Bước 3. Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở cấp Chi cục

3.1. Chi cục trưởng tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo Chi cục với cấp ủy của Chi cục để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch tương tự quy định tại Điểm 3.1, Khoản 3, Điều 18 Quy chế này.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo Chi cục và cấp ủy tham gia dự họp sẽ được lựa chọn để đề nghị xem xét, đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4. Phê duyệt quy hoạch

4.1. Chi cục tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Cục (qua bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ). Hồ sơ đề nghị quy hoạch thực hiện theo quy định tại Điểm 4.1, Khoản 4, Điều 18 Quy chế này.

4.2. Căn cứ đề nghị của các Chi cục, bộ phận tổ chức cán bộ của Cục triển khai các công việc theo trình tự:

- Trình lãnh đạo Cục để xin ý kiến về danh sách dự kiến quy hoạch và phê duyệt công văn lấy ý kiến hiệp ý của cấp uỷ địa phương theo quy định (nếu có).

- Căn cứ kết quả hiệp ý, bộ phận tổ chức cán bộ của Cục trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên trong Tập thể Lãnh đạo Cục theo phương thức bỏ phiếu kín. Bộ phận tổ chức cán bộ lập biên bản kiểm phiếu.

- Bộ phận tổ chức cán bộ của Cục trình Cục trưởng phê duyệt quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu trên 50% tổng số thành viên của Tập thể lãnh đạo Cục.

4.3. Quyết định phê duyệt quy hoạch của Cục trưởng được gửi cho Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục) để theo dõi, quản lý.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị: Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, khoản 5, Điều 13 Quy chế này. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Cục, đưa ra thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 20 của Quy chế này.

Điều 21. Quy hoạch các chức danh lãnh đạo còn lại của Chi cục và tương đương

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

Mục IV

QUY HOẠCH TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

TRỰC THUỘC BỘ TÀI CHÍNH

Điều 22. Quy hoạch người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của đơn vị sự nghiệp

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương quy hoạch

1.1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để đề xuất số lượng, danh sách công chức, viên chức dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung Hội nghị:

- Rà soát, đánh giá tình hình công chức, viên chức quy hoạch hiện có và dự kiến số lượng công chức, viên chức quy hoạch cần bổ sung thêm.

- Thảo luận, đề xuất danh sách công chức, viên chức đề nghị bổ sung quy hoạch (công chức, viên chức đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch phải được trên 50% tổng số lãnh đạo tham gia dự họp đồng ý).

1.2. Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất chủ trương quy hoạch.

Hồ sơ đề xuất chủ trương bao gồm:

- Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch.
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh).

1.3. Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ đề xin ý kiến về số lượng và danh sách đề nghị quy hoạch. Căn cứ ý kiến phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ hoặc lãnh đạo đơn vị chủ trì.

2.2. Thành phần tham gia:

- Đối với các đơn vị có dưới 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì thành phần tham gia là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

- Đối với các đơn vị có từ 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu trở lên thì thành phần tham gia gồm:

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

+ Lãnh đạo Ban và tương đương, Khoa, phòng và tương đương; tổ trưởng tổ bộ môn và tương đương.

+ Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (Viện, trung tâm,...).

+ Chuyên viên chính, giảng viên chính và tương đương trở lên.

+ Phó Giáo sư, Giáo sư, Tiến sĩ, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.

+ Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

+ Hội đồng khoa học nhà trường (nếu có).

2.3. Nội dung Hội nghị:

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, số lượng, tiêu chuẩn đối với công chức, viên chức quy hoạch.

- Thông báo ý kiến nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị về công chức, viên chức giới thiệu quy hoạch.

- Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức dự kiến quy hoạch.

- Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín. Ngoài danh sách đã chuẩn bị, các thành viên tham gia dự họp có thể giới thiệu thêm nguồn công chức, viên chức quy hoạch (nếu có).

Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp được đưa ra thảo luận tại Hội nghị của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy tại bước 3.

3. Bước 3: Thông qua danh sách đề nghị quy hoạch ở đơn vị.

3.1. Người đứng đầu đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị để triển khai các công việc:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch của Hội nghị tại bước 2.

- Nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức đề nghị quy hoạch theo nội dung quy định tại Điều 5 Chương II Quy chế này.

- Lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp ủy tham gia dự họp sẽ được lựa chọn để đề nghị đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

4.1. Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch để báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Hồ sơ đề nghị quy hoạch gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh).

4.2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) triển khai các công việc:

- Trình lãnh đạo Bộ để xin ý kiến về công chức, viên chức dự kiến quy hoạch và phê duyệt công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính hoặc cấp ủy đảng có thẩm quyền; đồng thời lấy ý kiến hiệp ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (đối với cơ quan báo chí, xuất bản).

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp:

- + Căn cứ kết quả hiệp ý, Vụ Tổ chức cán bộ lập Tờ trình lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Ban Cán sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thường trực Đảng ủy Bộ Tài chính lập biên bản kiểm phiếu.

- + Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt quyết định quy hoạch đối với các trường hợp đạt tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số thành viên Ban Cán sự.

- Đối với cấp Phó của người đứng đầu: Căn cứ kết quả hiệp ý, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng để xem xét, phê duyệt quyết định quy hoạch.

5. Đối với nguồn quy hoạch ngoài đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, 5.2, khoản 5, Điều 12 Quy chế này. Trên cơ sở đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt, thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 22 của Quy chế này.

Điều 23. Quy hoạch đối với các chức danh do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định

1. Bước 1: Thông qua chủ trương quy hoạch

Người đứng đầu đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất số lượng, danh sách công chức, viên chức dự kiến bổ sung quy hoạch.

Nội dung Hội nghị thực hiện tương tự quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều 22 Quy chế này.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của Phòng.

2.1. Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị.

2.2. Thành phần tham gia: Toàn thể công chức, viên chức trong Phòng.

2.3. Nội dung Hội nghị: Thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.3, Khoản 2, Điều 22 Quy chế này.

3. Bước 3: Thông qua danh sách quy hoạch

3.1. Người đứng đầu đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo với cấp uỷ của đơn vị để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch tương tự quy định tại Điểm 3.1, Khoản 3, Điều 22 Quy chế này.

3.2. Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp uỷ tham gia dự họp được lựa chọn để đưa vào quy hoạch.

4. Bước 4: Phê duyệt quy hoạch

Người đứng đầu đơn vị phê duyệt quy hoạch và báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

5. Đối với nguồn quy hoạch từ ngoài đơn vị: Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, khoản 5, Điều 13 Quy chế này. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, đưa ra thực hiện theo quy định từ bước 3, Điều 23 của Quy chế này.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐƯA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC RA KHỎI QUY HOẠCH

Điều 24. Các trường hợp đưa ra khỏi quy hoạch

1. Việc đưa công chức, viên chức ra khỏi danh sách quy hoạch được áp dụng trong các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hành chính từ mức khiển trách trở lên;

b) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp công chức, viên chức nghỉ thai sản theo chế độ hoặc được cử đi học theo quyết định của cấp có thẩm quyền và không thuộc đối tượng thực hiện bình xét thi đua hàng năm;

c) Không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy hoạch theo quy định tại Chương II Quy chế này;

d) Công chức, viên chức đã chuyển công tác ra khỏi đơn vị.

2. Không đưa ra khỏi quy hoạch công chức, viên chức thực hiện luân chuyển, đi học tập nghiên cứu tập trung dài hạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền nếu vẫn đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định. Đối với công chức, viên chức đã có quyết định điều động sang đơn vị mới (nhưng vẫn thuộc nội bộ đơn vị hoặc các

đơn vị trong nội bộ ngành) thì tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét đề quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc tiếp tục duy trì quy hoạch hoặc không duy trì quy hoạch tại đơn vị cũ (trước khi quyết định hoặc đề xuất quyết định tiếp tục quy hoạch phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác).

Điều 25. Quy trình đưa công chức, viên chức ra khỏi quy hoạch

1. Định kỳ hàng năm, đồng thời với việc rà soát, đề xuất việc duy trì quy hoạch, bổ sung quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét đề đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc không duy trì công chức, viên chức trong danh sách quy hoạch.

2. Cấp quyết định quy hoạch là cấp có thẩm quyền quyết định việc đưa công chức, viên chức ra khỏi danh sách quy hoạch.

3. Hình thức đưa công chức, viên chức ra khỏi quy hoạch: Trong văn bản xác nhận quy hoạch không công bố danh sách đối với công chức, viên chức đưa ra khỏi quy hoạch.

Chương V

CÔNG KHAI QUY HOẠCH

Điều 26. Nội dung công khai

1. Các văn bản quy định về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức của Đảng và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh quy hoạch.

3. Danh sách công chức, viên chức quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 27. Phạm vi công khai

1. Các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 được công khai đến toàn thể công chức, viên chức đảng viên của mọi cấp đơn vị của Bộ Tài chính.

2. Danh sách công chức, viên chức quy hoạch tại khoản 3 Điều 26 được công khai đến:

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đảng, nơi có công chức, viên chức quy hoạch.

b) Cá nhân có tên trong danh sách quy hoạch.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Bổ sung quy hoạch trong trường hợp đặc thù

Trong trường hợp cần thiết, do yêu cầu cần phải bổ sung ngay nguồn công chức, viên chức quy hoạch thì Thủ trưởng các đơn vị hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cơ quan có thẩm quyền quy hoạch thực hiện bổ sung ngay quy hoạch (không đợi đến thời điểm rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm mới triển khai) theo quy trình quy định tại Quy chế này.

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ở các cấp đơn vị của Bộ Tài chính có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai công tác quy hoạch; chuẩn bị, cung cấp thông tin về công chức quy hoạch; hướng dẫn các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện; đồng thời báo cáo Thủ trưởng các đơn vị xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai công tác quy hoạch.

2. Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quyết định quy hoạch chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp về việc triển khai công tác quy hoạch theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số: 01/QHCB

Tên đơn vị

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

Số:

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

V/v: Rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch cán bộ

Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:

I. Rà soát quy hoạch hiện có của đơn vị

- Tình hình về chung của đơn vị (cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng cán bộ,...).

- Số lượng cán bộ quy hoạch hiện tại (chi tiết theo từng chức danh).

(Biểu chi tiết danh sách cán bộ quy hoạch - theo mẫu đính kèm)

- Rà soát quy hoạch:

+ Đánh giá về lực lượng cán bộ quy hoạch hiện tại.

+ Các trường hợp đề nghị tiếp tục duy trì quy hoạch; lý do tiếp tục duy trì.

+ Các trường hợp đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch (thống kê rõ tên cán bộ), nêu rõ lý do đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

II. Đề xuất danh sách bổ sung quy hoạch (nếu có)

- Số lượng cán bộ quy hoạch đề nghị bổ sung thêm: (chi tiết theo từng chức danh).

- Danh sách cán bộ dự kiến bổ sung quy hoạch:

S T T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn	Loại hình đào tạo	Chức danh xin chủ trương quy hoạch	Ghi chú
		Nam	Nữ						
1									
2									
...									

Trình.... (tên cấp trình) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Tên đơn vị

Mẫu số: 01b/QHCB

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /TB-
V/v thông báo chủ trương quy
hoạch

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

....., ngày..... tháng.....năm...

THÔNG BÁO

V/v thực hiện chủ trương quy hoạch

Căn cứ đề xuất của đơn vị về chủ trương quy hoạch,...(1)...thống nhất và
đề nghị đơn vị thực hiện quy trình quy hoạch đối với những công chức, viên chức
sau:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Chức danh quy hoạch
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu – nếu có)

(1) Tên đơn vị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương

BIỂU CHI TIẾT DANH SÁCH CÁN BỘ QUY HOẠCH

Thời điểm ngày ... tháng năm ...

(Đính kèm Tờ trình số)

[illegible]

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Mẫu số: 02/QHCB

Đơn vị

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

....., ngày ... tháng ... năm....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ
(Sử dụng cho các Hội nghị)

Các nội dung chủ yếu của Biên bản:

I. Thành phần Hội nghị

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: người.

- Số có mặt người, đạt tỷ lệ%.

- Số vắng mặt: ...người, trong đó:

+ Có lý do:

+ Không có lý do:

2. Thành phần mời họp

.....

II. Chủ trì Hội nghị

.....

III. Thư ký Hội nghị

.....

IV. Nội dung Hội nghị

.....

.....
Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):

.....

.....
Kết quả giới thiệu quy hoạch:.....

Người chủ trì kết luận Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày tháng năm ...

THƯ KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Tên đơn vị.....

Đối với chức danh.....

(Tổ chức tại ... ngày.....tháng.....năm)

[illegible]

- Phiếu tín nhiệm không phải ký tên.

- Phiếu hợp lệ được quy định cụ thể tại mẫu Phiếu phổ biến tại từng Hội nghị

(Ví dụ tại Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng đối với
Nguyễn Văn A. Phiếu hợp lệ là phiếu chỉ lựa chọn và đánh dấu nhân (x) vào 01 trong 02 cột
ý hoặc Không đồng ý)

Tên đơn vị

..... (cấp quy hoạch)

(Tổ chức ngày ... tháng ... năm... tại ...)

[illegible]

- Cột 6, 7 ghi cả số tuyệt đối và tương đối

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 05/QHCB

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Vào hồi ... ngày tháng ... năm, tại đã tổ chức lấy phiếu giới thiệu quy hoạch chức danh

I. Thành phần tổ kiểm phiếu

1. Tổ trưởng.
2. Tổ viên.
3. Tổ viên.

.....

II. Tình hình phát, thu hồi phiếu

1. Số phiếu phát ra:
2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:
4. Số phiếu không hợp lệ:

III. Kết quả giới thiệu

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức danh QH	Kết quả giới thiệu	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
1	...				
2	...				
3	...				

Ghi chú: Kết quả giới thiệu ghi cả số tuyệt đối và tương đối.

(có biểu tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch theo mẫu số 04/QHCB)

Biên bản được lập thành ... bản./.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06/QHCB

(Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....
- Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày... tháng... năm

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời
 khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**
 .. (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07/QHCB

Đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM [1]

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

Kính gửi:

Các nội dung chủ yếu của văn bản hiệp y:

1. Các căn cứ pháp lý để thực hiện quy hoạch.

.....

2. Tóm tắt về lý lịch cán bộ; quá trình công tác của cán bộ đề nghị hiệp y quy hoạch.

.....

3. Thông báo kết quả lấy phiếu giới thiệu của các vòng quy hoạch.

.....

4. Thời hạn đề nghị hiệp y./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: [1], [2]: nếu là cấp ủy đảng hiệp y thì thể thức văn bản được thực hiện theo quy định của Đảng (ví dụ: thay Quốc hiệu bằng “Đảng cộng sản Việt Nam”; thay Thủ trưởng đơn vị bằng đại diện cấp ủy của đơn vị,...)

Mẫu số 08/QHCB

Đơn vị

Số:

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

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

V/v: Đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ

Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:

1. Căn cứ triển khai công tác quy hoạch.
.....
2. Báo cáo tóm tắt về việc triển khai quy trình quy hoạch.
.....
3. Nhận xét, đánh giá về cán bộ đề nghị quy hoạch (bao gồm cả việc đáp ứng các tiêu chuẩn quy hoạch theo quy định).
.....
4. Kết quả hiệp ý của cấp ủy đảng (nếu có).
.....
5. Ý kiến đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch./.

(Danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch theo mẫu đính kèm)

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Mẫu biểu 08/QH-CB

Tên đơn vị

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT QUY HOẠCH

(Đính kèm Tờ trình số ngày ... tháng ... năm ...)

S T T	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng						Mức độ tín nhiệm						Chức danh đề nghị QH	Ghi chú	
		Nam	Nữ			Trình độ chuyên môn	Loại hình đào tạo	Lý luận chính trị	QL Nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Hội nghị 1		Hội nghị 2		Hội nghị 3				Ý kiến hiệp y (nếu có)
												Số phiếu	Tỷ lệ	Số phiếu	Tỷ lệ	Số phiếu	Tỷ lệ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Mẫu số: 09/QHCB

Đơn vị

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

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy hoạch cán bộ lãnh đạo

..... (người được phân cấp quyết định quy hoạch)

Căn cứ Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW ngày 05/11/2012 của Ban Tổ chức trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ/BTC ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BTC ngày / /20 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quy hoạch lãnh đạo của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy hoạch chức danh lãnh đạo..... của (theo danh sách đính kèm).

Danh sách quy hoạch được công khai đến tập thể lãnh đạo, cấp uỷ đơn vị và cá nhân cán bộ quy hoạch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như điều 2;

-

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu biểu 09/QH-CB

Tên đơn vị

DANH SÁCH QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO

(Đính kèm Quyết định số ngày ... tháng ... năm ...)

S T T	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng						Chức danh quy hoạch	Ghi chú
		Nam	Nữ			Trình độ chuyên môn	Loại hình đào tạo	Lý luận chính trị	QL Nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu - nếu có)