

DỰ THẢO LẦN 3

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ
đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng
phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số/2021/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về trách nhiệm, thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ, thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp công lập, Chi cục và tương đương (gọi chung là quản lý cấp phòng) thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Cơ quan” là các sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. “Tổ chức, đơn vị” là các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp công lập, Chi cục và tương đương thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.
3. “Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ” là Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. “Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm” là Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Điều 3. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý cấp phòng

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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 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. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ 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 cơ quan, Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền 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.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định

1. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức quản lý cấp phòng.

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

3. Trường hợp chức danh quản lý cấp phòng mà pháp luật có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

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

2. Thời hạn giữ một chức vụ quản lý cấp phòng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

Điều 6. Điều kiện, tuổi bổ nhiệm

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Đảm bảo tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm;

b) Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;

c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, phiếu kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác định;

d) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

đ) Không thuộc 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 có liên quan đến kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1, khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác theo lộ trình điều chỉnh tuổi nghỉ hưu, tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp được đề nghị bổ nhiệm mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

b) Công chức, viên chức quản lý cấp phòng 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.

Điều 7. Tiêu chuẩn

1. Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác được giao.

2. Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

3. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

5. Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

6. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

7. Có khả năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức, viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Trường hợp Bộ quản lý chuyên ngành có quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo tiêu chuẩn của Bộ, quản lý chuyên ngành đó và vị trí việc làm bổ nhiệm.

Điều 8. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý cấp phòng thực hiện Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Hồ sơ bổ nhiệm

a) Tờ trình của người đứng đầu tổ chức, đơn vị trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm về nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý cấp phòng;

b) Thông báo chủ trương bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm (đối với cấp tỉnh), Thông báo chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy (đối với cấp huyện);

c) Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm và các phiếu giới thiệu, phiếu biểu quyết, biên bản thảo luận tại các hội nghị;

d) Sơ yếu lý lịch của cá nhân tự khai, được cơ quan quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

đ) Bản tự kiểm điểm trong 03 năm công tác gần nhất;

e) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan trên cơ sở nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất;

g) 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;

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

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

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) theo yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự bổ nhiệm có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

l) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

m) Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm; quyết định bổ nhiệm.

Điều 9. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức

1. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của tổ chức, đơn vị mà chức vụ đang giữ ở tổ chức, đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức, đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên tổ chức, đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu tổ chức, đơn vị mới trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng. Thời hạn giữ chức vụ được tính kể từ thời điểm bổ nhiệm chức vụ ở tổ chức, đơn vị cũ.

2. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của tổ chức, đơn vị mà chức vụ đang giữ ở tổ chức, đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức, đơn vị mới thì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 10. Thời điểm, thời hạn bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng

1. Khi công chức, viên chức quản lý cấp phòng hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Công chức, viên chức quản lý cấp phòng khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác thì thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. 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 thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Công chức, viên chức quản lý cấp phòng do nhu cầu công tác hoặc thuộc các trường hợp 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 nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét cho

thôi giữ chức vụ và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

4. Khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng do đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc đang trong thời gian được cấp thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên hoặc 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 thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản đến tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức đó biết.

5. Khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó do Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

6. Trường hợp công chức, viên chức quản lý cấp phòng không được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc bị miễn nhiệm theo Điều 14 Quy chế này, thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí công tác khác phù hợp theo thẩm quyền phân cấp quản lý. Nếu bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

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

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý cấp phòng.
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.
3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 12. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức, viên chức quản lý cấp phòng thực hiện Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu

a) Tờ trình của người đứng đầu tổ chức, đơn vị đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu;

b) Thông báo chủ trương và thông báo thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu;

c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu, biên bản thảo luận tại hội nghị;

d) Sơ yếu lý lịch của cá nhân tự khai, được cơ quan quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

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

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

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

k) Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu; Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu.

Chương IV **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

Điều 13. Từ chức

1. Việc từ chức đối với công chức, thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức (gọi chung là từ chức) được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;

c) Vì các lý do chính đáng khác của cá nhân.

2. Quy trình xem xét từ chức

a) Đối với sở, ban, ngành tỉnh

Cá nhân có đơn xin từ chức phải nêu rõ lý do, nguyện vọng gửi Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm (thông qua bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ). Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ gặp gỡ, trao đổi với cá nhân có đơn xin từ chức, trường hợp cá nhân rút đơn thì dừng việc xem xét. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập văn bản đề xuất việc từ chức, tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để cá nhân từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả lấy phiếu biểu quyết được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

b) Đối với huyện, thành phố

Cá nhân có đơn xin từ chức phải nêu rõ lý do, nguyện vọng gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ). Trưởng phòng Nội vụ gặp gỡ, trao đổi với cá nhân có đơn xin từ chức, trường hợp cá nhân rút đơn thì dừng việc xem xét. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Trưởng phòng Nội vụ lập văn bản đề xuất việc từ chức, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để cá nhân từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả lấy phiếu biểu quyết được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét quyết định.

3. Công chức, viên chức quản lý cấp phòng xin từ chức nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Hồ sơ từ chức

- a) Đơn của cá nhân;
- b) Tờ trình của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ (đối với cấp tỉnh), Trưởng phòng Nội vụ (đối với cấp huyện);
- c) Biên bản trao đổi với cá nhân, biên bản kiểm phiếu, phiếu, biên bản thảo luận;
- d) Các văn bản, kết luận thanh tra, kiểm tra có liên quan;
- đ) Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm;
- e) Quyết định của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm.

Điều 14. Miễn nhiệm

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý cấp phòng 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

- a) Đối với sở, ban, ngành tỉnh

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu tổ chức, đơn vị hoặc người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét theo quy định.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả lấy phiếu biểu quyết được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

b) Đối với huyện, thành phố

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu tổ chức, đơn vị hoặc Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét theo quy định.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày Trưởng phòng Nội vụ lập văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả lấy phiếu biểu quyết được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét quyết định.

3. Hồ sơ miễn nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Áp dụng Quy chế này đối với các tổ chức hội được giao biên chế

Các tổ chức hội cấp tỉnh được cấp thẩm quyền giao biên chế, áp dụng Quy chế này để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các đơn vị trực thuộc hội (trừ các chức danh bầu cử).

Điều 17. Quy định chuyển tiếp

Trường hợp công chức, viên chức quản lý cấp phòng được bổ nhiệm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang, thì tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì công chức, viên chức quản lý cấp phòng phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan triển khai thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan gửi văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục II
Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian
giữ chức vụ đối với công chức, viên chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số/2021/QĐ-UBND ngày .../.../2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

**A. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CẤP PHÒNG
THUỘC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH**

I. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương

a) Tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý cấp phòng hoặc do bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan đề xuất thì lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm (thông qua bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ) về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm trao đổi, thống nhất trong Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cùng cấp (nơi không có Ban Thường vụ) và tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị bổ nhiệm.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ phối hợp với tổ chức, đơn vị 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) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận, đề xuất được ghi thành biên bản.

* Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng 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. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Kết quả thảo luận hội nghị được ghi thành biên bản.

* Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên 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. Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản.

* Thành phần: 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 quản lý cấp phòng 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.

Nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành 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. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản.

* Thành phần:

- Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm mà trên 30 người làm việc và có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm mà dưới 30 người làm việc hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan; toàn thể công chức hay viên chức của đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự.

* Thành phần: 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).

- Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

* Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy cơ quan (nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Sau đó, lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan 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. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do tổ chức, đơn vị đề xuất thì tập thể lãnh đạo tổ chức, đơn vị thực hiện một số công việc như sau:

Xin chủ trương bổ nhiệm theo quy định Mục I phần A Phụ lục này.

Sau khi có chủ trương, tiến hành thảo luận, thống nhất về chủ trương, quy trình thực hiện.

Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả trao đổi ý kiến được ghi thành biên bản.

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

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 tổ chức, đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị.

Tập thể lãnh đạo tổ chức, đơn vị báo cáo lãnh đạo cơ quan (thông qua bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ). Sau đó, lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ thực hiện một số công việc như sau:

Trên cơ sở chủ trương của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, tiến hành trao đổi và lấy phiếu trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy của tổ chức, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (bằng văn bản); 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.

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

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

Sau đó, lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên

tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xét xét quyết định.

II. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu

1. Xin chủ trương

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, tổ chức, đơn vị lập Tờ trình và kèm theo báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu, trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm (thông qua bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ) để xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm trao đổi, thống nhất trong Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cùng cấp (nơi không có Ban Thường vụ) và tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu.

Trên cơ sở thông báo chủ trương của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ phối hợp với tổ chức, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu để thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

a) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến bổ nhiệm lại

* Thành phần: Như quy định tại bước 4 Mục I phần A Phụ lục này.

* Trình tự thực hiện:

- Công chức, viên chức quản lý cấp phòng được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

- Tiến hành lấy phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín. Phiếu tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

b) Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự

* Thành phần: Như quy định tại bước 5 Mục I phần A Phụ lục này.

* Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức quản lý cấp phòng 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).

- Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

* Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy cơ quan (nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Sau đó, lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

3. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu

Công chức, viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp để thảo luận, xem xét nếu công chức, viên chức quản lý cấp phòng còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

B. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CẤP PHÒNG THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ

I. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương

a) Tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý cấp phòng hoặc do Phòng Nội vụ đề xuất thì lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ) về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ban Thường vụ Huyện ủy hay Thành ủy (viết tắt là Ban Thường vụ) xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ, Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với tổ chức, đơn vị 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) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận, đề xuất được ghi thành biên bản.

* Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Trưởng phòng Nội vụ.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng 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. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Kết quả thảo luận hội nghị được ghi thành biên bản.

* Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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 tổ chức, đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên 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. Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản.

* 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 quản lý cấp phòng 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.

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Thường vụ để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Kết quả thảo luận hội nghị cán bộ chủ chốt được ghi thành biên bản.

* Thành phần:

- Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm mà trên 30 người làm việc và có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của tổ chức, đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm mà dưới 30 người làm việc hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm; cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị -

xã hội của tổ chức, đơn vị; toàn thể công chức hay viên chức của đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức, đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng 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).

- Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Sau đó, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện 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. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trường phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do tổ chức, đơn vị đề xuất thì tập thể lãnh đạo tổ chức, đơn vị thực hiện một số công việc như sau:

Xin chủ trương bổ nhiệm theo quy định Mục I phần B Phụ lục này.

Sau khi có chủ trương Ban Thường vụ, tiến hành thảo luận, thống nhất về chủ trương, quy trình thực hiện.

Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản.

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

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tổ chức, đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị.

Tập thể lãnh đạo tổ chức, đơn vị báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ). Sau đó, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do Ủy ban nhân dân cấp huyện dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài tổ chức, đơn vị thì Trưởng phòng Nội vụ thực hiện một số công việc như sau:

Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ, tiến hành trao đổi và lấy phiếu trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy của tổ chức, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

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

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

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Sau đó, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp

huyện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trường phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xét xét quyết định.

II. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu

1. Xin chủ trương

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, tổ chức, đơn vị lập Tờ trình và kèm theo báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ban Thường vụ xem xét quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu.

Trên cơ sở thông báo chủ trương của Ban Thường vụ, Trường phòng Nội vụ phối hợp với tổ chức, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu để thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

a) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến bổ nhiệm lại

* Thành phần: Như quy định tại bước 4 Mục I phần B Phụ lục này.

* Trình tự thực hiện:

- Công chức, viên chức quản lý cấp phòng được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

- Tiến hành lấy phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín. Phiếu tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức, đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

b) Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự

* Thành phần: Như quy định tại bước 5 Mục I phần B Phụ lục này.

* Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức quản lý cấp phòng 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).

- Tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Sau đó, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu

Công chức, viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp để thảo luận, xem xét nêu công chức, viên chức quản lý cấp phòng còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả thảo luận, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

C. BỔ NHIỆM TRONG TRƯỜNG HỢP KHÁC

Trường hợp tổ chức, đơn vị sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức mà tổ chức, đơn vị không có lãnh đạo quản lý cấp phòng, thì cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm.

I. Đối với sở, ban, ngành tỉnh

1. Xin chủ trương

a) Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ rà soát trong quy hoạch, đề xuất, lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm trao đổi, thống nhất trong Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cùng cấp (nơi không có Ban Thường vụ) và tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm.

c) Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ phối hợp với tổ chức, đơn vị tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận, đề xuất được ghi thành biên bản.

Thành phần tham dự hội nghị: Thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan; toàn thể công chức hay viên chức của tổ chức, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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 và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy cơ quan (nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Sau đó, lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự

đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan 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. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

3. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trên cơ sở chủ trương của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ thực hiện một số công việc như sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (bằng văn bản); 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.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản.

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

Trao đổi và lấy phiếu trao đổi ý kiến với thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan; toàn thể công chức hay viên chức của tổ chức, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

Sau đó, lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan lập Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xét xét quyết định.

II. Đối với huyện, thành phố

1. Xin chủ trương

a) Trưởng phòng Nội vụ rà soát trong quy hoạch, đề xuất, lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ban Thường vụ xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ, Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với tổ chức, đơn vị tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận, đề xuất được ghi thành biên bản.

Thành phần tham dự hội nghị: Cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của tổ chức, đơn vị; toàn thể công chức hay viên chức của tổ chức, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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 và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Sau đó, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện 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. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định bổ nhiệm.

3. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ, Trưởng phòng Nội vụ thực hiện một số công việc như sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (bằng văn bản); 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.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản.

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

Trao đổi và lấy phiếu trao đổi ý kiến với cấp ủy cùng cấp; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của tổ chức, đơn vị; toàn thể công chức hay viên chức của tổ chức, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Sau đó, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức cuộc họp phát hành, có đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trưởng phòng Nội vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

D. THỦ TỤC ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NHÂN SỰ KHÔNG PHẢI LÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Trường hợp nhân sự điều động, bổ nhiệm không phải là công chức trong cơ quan hành chính, viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập: Sau khi thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm quy định tại Phụ lục này và có Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, ý kiến thống nhất tiếp nhận vào làm viên chức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm mới quyết định điều động, bổ nhiệm theo quy định.

Phụ lục I

MẪU BIỂU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI (Ban hành kèm theo Quyết định số .../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

Mẫu số 01/BBBN-UBND	Biên bản họp giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 1”)
Mẫu số 02/BBBN-UBND	Biên bản họp giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng mở rộng “bước 2”)
Mẫu số 03/BBBN-UBND	Biên bản họp giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 3”)
Mẫu số 04/BBBN-UBND	Biên bản họp lấy ý kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo chủ chốt “bước 4”)
Mẫu số 05/BBBN-UBND	Biên bản họp thảo luận và biểu quyết nhân sự bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 5”)
Mẫu số 06/BBBNL-UBND	Biên bản họp lấy ý kiến bổ nhiệm lại (tập thể lãnh đạo chủ chốt)
Mẫu số 07/BBBNL-UBND	Biên bản họp thảo luận và biểu quyết bổ nhiệm lại (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng)
Mẫu số 08/BBKPN-UBND	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng mở rộng “bước 2”)
Mẫu số 09/BBKPN-UBND	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 3”)
Mẫu số 10/BBKPN-UBND	Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo chủ chốt “bước 4”)
Mẫu số 11/BBKPN-UBND	Biên bản kiểm phiếu biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 5”)
Mẫu số 12/BBKPNL-UBND	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại (tập thể lãnh đạo chủ chốt)
Mẫu số 13/BBKPNL-UBND	Biên bản kiểm phiếu biểu quyết bổ nhiệm lại (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng)
Mẫu số 14/PBN-UBND	Phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng mở rộng “bước 2”)
Mẫu số 15/PBN-UBND	Phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 3”)
Mẫu số 16/PBN-UBND	Phiếu lấy ý kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo chủ chốt “bước 4”)
Mẫu số 17/PBN-UBND	Phiếu biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 5”)

Mẫu số 18/PBNL-UBND	Phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại (tập thể lãnh đạo chủ chốt)
Mẫu số 19/PBNL-UBND	Phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại (tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng)
Mẫu số 20/NXBNL-UBND	Bản tự nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý cấp phòng

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN

Họp giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm¹
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 1”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Thông báo chủ trương bổ nhiệm:

2. Thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện nguồn nhân sự bổ nhiệm:

3. Quy trình giới thiệu nhân sự:

4.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

⁽¹⁾ Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN

Họp giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm¹
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng mở rộng “bước 2”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện nguồn nhân sự bổ nhiệm:

2. Quy trình giới thiệu nhân sự:

3. Tổ kiểm phiếu gồm:

4.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN

Họp giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm¹
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 3”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2:

.....

2. Thảo luận, phân tích tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ đối với nhân sự được giới thiệu ở bước 2:

.....

3. Tổ kiểm phiếu gồm:

.....

4.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN

Họp lấy ý kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm¹....
(tập thể lãnh đạo chủ chốt “bước 4”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Thông báo kết quả nhân sự do tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng giới thiệu ở bước 3:

2. 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:

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 đối với sự bổ nhiệm.

4. Tổ kiểm phiếu gồm:

5.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN

Họp thảo luận và biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm¹
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 5”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có):

2. Thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự bổ nhiệm:

3. Tổ kiểm phiếu gồm:

4.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

⁽¹⁾ Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN
Họp lấy ý kiến bổ nhiệm lại¹....
(tập thể lãnh đạo chủ chốt)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ

2. Các ý kiến góp ý (nêu rõ quan điểm thống nhất hay không thống nhất bổ nhiệm lại):

3. Tổ kiểm phiếu gồm:

4.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm lại.

Cơ quan

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

Số: /BB-....

BIÊN BẢN

Họp thảo luận và biểu quyết bổ nhiệm lại¹
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung:

1. Báo cáo, phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt:

.....

2. Kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có):

.....

3. Thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự bổ nhiệm lại:

.....

4. Tổ kiểm phiếu gồm:

.....

5.

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ.

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng mở rộng “bước 2”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....
Tổ trưởng:

Thư ký:

Nội dung:

1. Tổng số người triệu tập tham dự cuộc họp:

2. Tổng số phiếu phát ra:

3. Tổng số phiếu thu vào:

4. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

5. Kết quả:

-/..... thống nhất, đạt%

-/..... không thống nhất, đạt%

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 3”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Tổ trưởng:

Thư ký:

Nội dung:

1. Tổng số phiếu phát ra:

2. Tổng số phiếu thu vào:

3. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

4. Kết quả:

-/..... thống nhất, đạt%

-/..... không thống nhất, đạt%

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu lấy ý kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm
(tập thể lãnh đạo chủ chốt “bước 4”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Tổ trưởng:

Thư ký:

Nội dung:

1. Tổng số người triệu tập tham dự cuộc họp:

2. Tổng số phiếu phát ra:

3. Tổng số phiếu thu vào:

4. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

5. Kết quả:

-/..... thống nhất, đạt%

-/..... không thống nhất, đạt%

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “bước 5”)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....
Tổ trưởng:

Thư ký:

Nội dung:

1. Tổng số phiếu phát ra:

2. Tổng số phiếu thu vào:

3. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

4. Kết quả:

-/..... thống nhất, đạt%

-/..... không thống nhất, đạt%

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan

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

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại
(tập thể lãnh đạo chủ chốt)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....
Tổ trưởng:

Thư ký:

Nội dung:

1. Tổng số người triệu tập tham dự cuộc họp:

2. Tổng số phiếu phát ra:

3. Tổng số phiếu thu vào:

4. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

5. Kết quả:

-/..... thống nhất, đạt%

-/..... không thống nhất, đạt%

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan

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

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu biểu quyết bổ nhiệm lại
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....
Tổ trưởng:

Thư ký:

Nội dung:

1. Tổng số phiếu phát ra:

2. Tổng số phiếu thu vào:

3. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

4. Kết quả:

-/..... thống nhất, đạt%

-/..... không thống nhất, đạt%

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng ... năm/.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan

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

(đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm ...¹...
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng mở rộng “Bước 2”)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
		Nam	Nữ			
1						
2						

*** Ghi chú:**

- Nếu đồng ý thì đánh dấu X vào ô đồng ý. Nếu không đồng ý thì đánh dấu X vào ô không đồng ý.
- Ngoài nhân sự trên, có quyền giới thiệu thêm nhân sự có đủ năng lực, tiêu chuẩn, trình độ theo quy định.

Phiếu không phải ký tên

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

(đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm ...¹ ...
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “Bước 3”)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
		Nam	Nữ			
1						
2						

*** Ghi chú:**

- Nếu đồng ý thì đánh dấu X vào ô đồng ý. Nếu không đồng ý thì đánh dấu X vào ô không đồng ý.
- Ngoài nhân sự trên, có quyền giới thiệu thêm nhân sự có đủ năng lực, tiêu chuẩn, trình độ theo quy định.

Phiếu không phải ký tên

⁽¹⁾ Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

(đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm ...¹ ...
(tập thể lãnh đạo chủ chốt “Bước 4”)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
		Nam	Nữ			
1						

* **Ghi chú:** Nếu đồng ý thì đánh dấu X vào ô đồng ý. Nếu không đồng ý thì đánh dấu X vào ô không đồng ý.

Phiếu không phải ký tên

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

(đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm ...¹ ...
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng “Bước 5”)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
		Nam	Nữ			
1						

* **Ghi chú:** Nếu đồng ý thì đánh dấu X vào ô đồng ý. Nếu không đồng ý thì đánh dấu X vào ô không đồng ý.

Phiếu không phải ký tên

⁽¹⁾ Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

(đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TÍN NHIỆM
Đề nghị bổ nhiệm lại ...¹...
(tập thể lãnh đạo chủ chốt)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
		Nam	Nữ			
1						

* **Ghi chú:** Nếu đồng ý thì đánh dấu X vào ô đồng ý. Nếu không đồng ý thì đánh dấu X vào ô không đồng ý.

Phiếu không phải ký tên

(¹) Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

(đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Đề nghị bổ nhiệm lại ...¹...
(tập thể lãnh đạo quản lý cấp phòng)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
		Nam	Nữ			
1						

* **Ghi chú:** Nếu đồng ý thì đánh dấu X vào ô đồng ý. Nếu không đồng ý thì đánh dấu X vào ô không đồng ý.

Phiếu không phải ký tên

⁽¹⁾ Ghi cụ thể chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Cơ quan

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

....., ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý cấp phòng)

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

Tôi trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ từ ngày, tháng năm đến ngày, tháng năm

1. Về ưu điểm

a) Phẩm chất chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, công bằng, khách quan, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ Nhân dân; giữ mối quan hệ với cấp ủy, Nhân dân và thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

b) Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

- Về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

- Khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, viên chức; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong ngành, lĩnh vực, địa phương công tác.

2. Về khuyết điểm

a) Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao (như trên):

.....

b) Phẩm chất chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống (như trên):

.....

3. Sức khỏe: (Có bảo đảm sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ phân công khi được bổ nhiệm lại).

4. Tự đánh giá xếp loại chất lượng trong thời gian giữ chức vụ: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)