

Số: /QĐ-SKHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ**

### **GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm giới thiệu cán bộ ứng cử;*

*Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc ủy ban nhân dân tỉnh và ủy ban nhân dân huyện, thành phố;*

*Căn cứ Quyết định số 119/2017/QĐ-UBND ngày 06/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý và Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận, gồm VI Chương và 17 Điều.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CCVC trong ngành;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Tiên Dũng**

## QUY CHẾ

**bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ, thời hạn, tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức quản lý của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. Quy chế này không áp dụng cho việc bổ nhiệm chức danh kế toán trưởng hay bố trí phụ trách kế toán.

2. Quy chế này áp dụng đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở; Chi cục trưởng, Phó chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ.

3. Quy chế này được áp dụng để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức quản lý các phòng chuyên môn, viên chức lãnh đạo thuộc các đơn vị trực thuộc Sở.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

2. Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, đặc biệt là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của công chức, viên chức và tiêu chuẩn chức danh.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ, miễn

nhiệm cán bộ quản lý.

## **Chương II** **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

### **Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

#### **1. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm**

a) Người đứng đầu, các thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức được đề xuất. Nếu người được giới thiệu là công chức, viên chức công tác trong cơ quan, đơn vị (nguồn nhân sự tại chỗ) thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ quản lý đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình. Cụ thể:

- Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập và ý kiến đề xuất quy hoạch, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bố trí và sử dụng cán bộ quản lý.

- Tập thể quyết định bổ nhiệm: Chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật.

- Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

d) Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

#### **2. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm lại**

a) Cấp nào ban hành Quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại. Những trường hợp xét thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan kịp

thời phát hiện và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền các trường hợp cần thay thế, miễn nhiệm và các trường hợp không bổ nhiệm lại.

c) Việc bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định không còn đủ thời gian công tác 05 năm, thực hiện như sau:

- Đối với công chức, viên chức quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), quyết định hoặc lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

d) Công chức, viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác.

#### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức quản lý là 05 năm, tính từ ngày quyết định có hiệu lực. Khi hết thời hạn bổ nhiệm phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

#### **Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Yêu cầu điều kiện trước khi xem xét bổ nhiệm, công chức, viên chức

a) Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

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

c) Tuổi bổ nhiệm: Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

đ) Cán bộ quản lý bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được quy hoạch, bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Đảng viên, công chức, viên chức quản lý bị kỷ luật cách chức trong vòng 01 năm kể từ ngày có quyết định, không được bầu vào cấp ủy, không chỉ định, bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn. Công chức, viên chức quản lý đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa đưa vào quy hoạch; chưa xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

2. Yêu cầu, điều kiện, thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

a) Yêu cầu đối với việc bổ nhiệm lại

- Khi công chức, viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét việc bổ nhiệm lại.

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

- Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu của từng lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, đảm bảo ổn định và hiệu quả thiết thực.

b) Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành; đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

- Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được bổ nhiệm lại.

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

**Điều 6. Trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Trường hợp bổ nhiệm

a) Quy trình, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện theo đúng Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Trung ương, của tỉnh và quy định nêu tại 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

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

2. Trường hợp bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 45 ngày làm việc trước khi cán bộ quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức quản lý phải xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

b) Sau khi cấp có thẩm quyền thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp

sử dụng công chức, viên chức quản lý tổ chức thực hiện việc bổ nhiệm lại với các công việc sau:

- Yêu cầu công chức, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Tiến hành quy trình đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Tổ chức Hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

- + Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đảng cùng cấp; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban và tương đương; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức đoàn thể; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và tương đương (nếu có).

- + Nội dung: nghe báo cáo kết quả đánh giá Chương trình hành động, kết quả tự nhận xét của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại; tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

- + Hình thức: bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ.

Công chức, viên chức quản lý được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **Điều 7. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Hồ sơ bổ nhiệm (gồm 02 bộ)

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm - kèm theo danh sách trích ngang của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- b) Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- c) Sơ yếu lý lịch (theo 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) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận.

- d) Bản sao giấy khai sinh.

- đ) Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh dự kiến bổ nhiệm (nếu văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có giấy công nhận hoặc văn bản xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng).

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

g) Nhận xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác; trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại hàng năm trong 03 năm gần nhất.

h) Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức cư trú về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

i) Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

k) Kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

## 2. Hồ sơ bổ nhiệm lại (gồm 02 bộ)

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm - kèm theo danh sách trích ngang của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

b) Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm.

c) Sơ yếu lý lịch (theo 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) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận.

d) Bản sao giấy khai sinh.

đ) Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh dự kiến bổ nhiệm (nếu văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có giấy công nhận hoặc văn bản xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng).

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

g) Nhận xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác; trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại hàng năm trong 03 năm gần nhất.

h) Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

i) Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

k) Kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.



### **Chương III LUÂN CHUYỂN**

#### **Điều 8. Luân chuyển cán bộ quản lý**

Việc luân chuyển công chức, viên chức quản lý giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ quản lý phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ năng lực của công chức, viên chức quản lý.

**Điều 9. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức quản lý được tiến hành hàng năm theo trình tự sau:**

1. Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ quản lý.
2. Cấp ủy, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thảo luận, phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền quản lý.
3. Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị chuẩn bị các điều kiện cần thiết để công chức, viên chức quản lý được luân chuyển đến nhận công tác.
4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp công chức, viên chức quản lý để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe công chức, viên chức quản lý trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.
5. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Chương IV ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

#### **Điều 10. Mục đích, yêu cầu**

Việc điều động, biệt phái công chức, viên chức quản lý phải căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo sự đồng bộ trong đội ngũ cán bộ quản lý; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ ở từng cơ quan, đơn vị; đồng thời bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức quản lý.

#### **Điều 11. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền điều động, biệt phái**

1. Đối tượng: công chức, viên chức quản lý được điều động, biệt phái do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
2. Phạm vi: điều động, biệt phái giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.
3. Thẩm quyền: thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của tỉnh và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Không thực hiện biệt phái công chức, viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

## **Điều 12. Quy trình điều động, biệt phái**

### **1. Điều động**

a) Căn cứ quy hoạch công chức, viên chức quản lý, nhu cầu công tác, năng lực, sở trường của nhân sự dự kiến điều động; cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch điều động công chức, viên chức quản lý thuộc phạm vi quản lý:

- Lập danh sách công chức, viên chức quản lý cần điều động.
- Kế hoạch thực hiện cụ thể đối với từng công chức, viên chức quản lý.

b) Quy trình điều động thực hiện như trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý từ nguồn nhân sự từ nơi khác nêu tại 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Trong trường hợp nhu cầu cấp thiết bố trí nhân sự để bảo đảm công tác quản lý, điều hành thì có thể điều động công chức, viên chức quản lý ở chức vụ tương đương (trưởng phòng và tương đương, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở) sang đảm nhận chức danh khuyết không qua đánh giá Chương trình hành động.

### **2. Biệt phái**

a) Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của cán bộ quản lý; cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét việc biệt phái công chức, viên chức quản lý thuộc phạm vi quản lý.

b) Quy trình biệt phái: cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác và nơi được cử đến biệt phái trao đổi, thống nhất ý kiến; cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trước khi có quyết định điều động, biệt phái, lãnh đạo cấp có thẩm quyền cần gặp gỡ cán bộ quản lý để trao đổi rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động, biệt phái, nghe cán bộ quản lý phát biểu, đề xuất ý kiến.

## **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức quản lý nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, biệt phái của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 14. Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức quản lý được điều động, biệt phái**

1. Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức, viên chức quản lý được điều động, biệt phái sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2. Công chức, viên chức quản lý được điều động, biệt phái đến những nơi có khó khăn được ưu tiên giải quyết trước thời hạn một số chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.

## **Chương V** **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

### **Điều 15. Từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý)**

#### **1. Điều kiện**

Công chức, viên chức quản lý từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) được thực hiện, khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện chủ động xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

c) Nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, đơn vị mình hoặc cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Có nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) vì các lý do cá nhân khác.

#### **2. Quy trình**

a) Công chức, viên chức quản lý có đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) báo cáo cấp có thẩm quyền (thông qua cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ).

b) Sau khi tiếp nhận đơn, cấp có thẩm quyền gặp gỡ trao đổi với công chức, viên chức quản lý có nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý).

c) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, thảo luận, tập hợp hồ sơ, tài liệu có liên quan và có văn bản báo cáo cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác xem xét, quyết định.

d) Sau khi có thông báo kết luận của cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác, lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ phân cấp quản lý công chức, viên chức quản lý, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **3. Hồ sơ xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý)**

a) Đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) của công chức, viên chức quản lý.

b) Văn bản của lãnh đạo cơ quan, đơn vị xin ý kiến cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác.

c) Thông báo kết luận của cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác.

d) Văn bản trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức, viên chức quản lý xem xét, quyết định (nếu có).

### **Điều 16. Miễn nhiệm**

1. Điều kiện xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý căn cứ vào một trong các trường hợp như sau:

a) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

b) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức giáng chức hoặc cách chức.

c) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.

d) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Quy trình:

a) Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ căn cứ quy định tại khoản 1 của Điều này, kiểm tra, rà soát, tập hợp hồ sơ, tài liệu có liên quan, xây dựng văn bản báo cáo, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức quản lý.

b) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, trao đổi và nghe ý kiến của công chức, viên chức quản lý về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ củng cố hồ sơ, tài liệu báo cáo cơ quan có thẩm quyền thảo luận, xem xét và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Công chức, viên chức quản lý đề nghị miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có trên 50% số phiếu của các thành viên của cơ quan có thẩm quyền tán thành; sau đó lập tờ trình (trong tờ trình nêu rõ điều kiện, lý do, sự cần thiết phải miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý) báo cáo cấp ủy Đảng nơi cán bộ quản lý đang công tác xem xét, quyết định.

Sau khi có thông báo kết luận của cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác, thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ phân cấp quản lý cán bộ quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ miễn nhiệm:

a) Văn bản của cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ báo cáo cơ quan có thẩm quyền về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan).

b) Biên bản kiểm phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Văn bản của lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

d) Thông báo kết luận của cấp ủy Đảng nơi công chức, viên chức quản lý đang công tác về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

đ) Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác của nhân sự đề nghị miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

e) Bản nhận xét đánh giá, phân loại đối với nhân sự đề nghị miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

g) Văn bản trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định (nếu có).

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này tại đơn vị; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở đối với các Quyết định về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý theo phân cấp.

2. Giao Văn phòng Sở:

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế này.

- Trên cơ sở nội dung Quy chế này, tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện đảm bảo đúng quy trình trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Sở theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo liên quan đến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp với thực tế, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị trực thuộc báo cáo bằng văn bản về Văn phòng Sở để được hướng dẫn, giải quyết hoặc Phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH CẤP TRƯỞNG,  
CẤP PHÓ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ**  
(Đính kèm Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHVN  
ngày 8/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

**I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ**

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

Căn cứ nhu cầu công tác, các đơn vị trực thuộc có văn bản xin chủ trương của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (Sở KH&CN) về số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Sau khi có chủ trương của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, các đơn vị trực thuộc tiến hành các bước quy trình về công tác cán bộ.

**2. Các bước triển khai đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

\* Quy trình thực hiện tại đơn vị trực thuộc (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

*Bước 1:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn công chức, viên chức trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị (sau đây viết tắt là tập thể lãnh đạo) phối hợp với đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý cấp trên xây dựng phương án nhân sự, thảo luận và thống nhất đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng nguồn nhân sự, quy trình giới thiệu nhân sự (*thể hiện bằng Biên bản cuộc họp*).

Thành phần: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị. Đối với trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị chỉ có 01 người, thành phần gồm: lãnh đạo đơn vị, cấp ủy (nếu có), Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nếu không có Chi ủy).

*Bước 2:* Tập thể lãnh đạo 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 (*thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu*).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng, gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, tập thể cấp ủy đơn vị; cấp trưởng các phòng, ban và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có) và trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.

Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

*Bước 3:* Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, 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 kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này) *(thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

Thành phần: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị. Đối với trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị chỉ có 01 người, thành phần gồm: lãnh đạo đơn vị, Cấp ủy (nếu có), Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nếu không có Chi ủy).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu tại bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu 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 nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự ở bước 2 thì đơn vị báo cáo, giải trình rõ với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (Sở) để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.*

*Bước 4:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt). (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này). *(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

- Thành phần: Tập thể cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng, phó các phòng, ban và tương đương; trưởng các đoàn thể và bí thư các chi bộ (nếu có), trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Đối với đơn vị không có đơn vị thuộc và trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức dự kiến được bổ nhiệm.

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên).

*Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. (Kết quả kiểm phiếu **phải công bố** tại hội nghị này) (kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

\* *Hội nghị cấp ủy*: thảo luận, lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

\* *Hội nghị tập thể lãnh đạo*:

- Thành phần: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Đối với trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị chỉ có 01 người, thành phần bổ sung thêm cấp ủy Đảng.

- 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).

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

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (bằng văn bản) và có thể đề xuất nhân sự cụ thể với Thủ trưởng Sở, ban, ngành để xem xét.

## **II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI SỞ**

### **a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

Sau khi kết thúc quy trình thực hiện tại đơn vị trực thuộc, đơn vị trực thuộc hoàn thiện hồ sơ gửi bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Sở, để tiến hành tổ chức đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm và báo cáo kết quả tại Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị tại đơn vị trực thuộc.

+ Báo cáo kết quả đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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

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

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn để bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau thì Thủ trưởng Sở, ban, ngành quyết định lựa chọn nhân sự để ban hành Quyết định bổ nhiệm (báo cáo UBND tỉnh và Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý).

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*



**b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác** (bao gồm nhân sự thuộc các Phòng, đơn vị khác trong cơ quan, đơn vị hoặc nhân sự thuộc cơ quan, đơn vị khác)

- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp nơi nhân sự đang công tác về chủ trương xin tiếp nhận nhân sự; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự.

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng nơi tiếp nhận nhân sự về đề bổ nhiệm (bằng Biên bản).

- Tiến hành đánh giá Chương trình hành động

- Thảo luận, nhận xét và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên trong tập thể lãnh đạo Sở, ban, ngành tán thành. (Kết quả kiểm phiếu **được công bố** tại hội nghị này.

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu)./.*

## PHỤ LỤC 2

### QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG THUỘC SỞ, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ (Đính kèm Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /8/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

#### I. Về chủ trương

Căn cứ nhu cầu công tác, thủ trưởng cơ quan chỉ đạo bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ xây dựng phương án nhân sự về cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng nguồn nhân sự... của Phòng dự kiến bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý, báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xem xét, thống nhất chủ trương (bằng văn bản).

#### II. Các bước triển khai

##### 1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm công chức, viên chức thực hiện các bước sau:

\* *Bước 1:* Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo phòng.

- Nội dung: thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

- Hình thức: thông qua bằng Biên bản cuộc họp.

\* *Bước 2:* Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” (Kết quả kiểm phiếu **không** công bố tại hội nghị này).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo, Cấp ủy (chi ủy); trưởng các phòng, đơn vị; trưởng các tổ chức đoàn thể cơ quan.

- Nội dung: Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm*

phiếu).

\* **Bước 3:** Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2). (Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, 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.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu tại bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để tiến hành các bước tiếp theo.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nguồn nhân sự ở bước 2 thì bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo Sở để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

\* **Bước 4:** Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và cấp ủy (chi ủy) cơ quan: (Kết quả kiểm phiếu **không công bố** tại hội nghị này).

- Thành phần: tập thể lãnh đạo, Cấp ủy (chi ủy) cơ quan, đơn vị; trưởng, phó các phòng, ban và tương đương; trưởng các tổ chức đoàn thể cơ quan, đơn vị.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức dự kiến được bổ nhiệm.

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên).

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

\* **Bước 5:** Trên cơ sở kết quả đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan.

- Trình tự thực hiện:
- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
- + Phân tích kết quả đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). (Kết quả kiểm phiếu **được công bố** tại hội nghị này).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau thì Thủ trưởng Sở, ban, ngành quyết định lựa chọn nhân sự để ban hành Quyết định bổ nhiệm.

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

**2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác** (bao gồm nhân sự thuộc các Phòng, đơn vị khác trong cơ quan, đơn vị hoặc nhân sự thuộc cơ quan, đơn vị khác)

\* *Bước 1:* Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau:

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp nơi tiếp nhận công chức, viên chức về đề bổ nhiệm;

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp đối với nhân sự, xác minh lý lịch.

- Gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Tiến hành đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

\* *Bước 2:* Tổ chức Hội nghị Cấp ủy cơ quan. (Kết quả kiểm phiếu **không** công bố tại hội nghị này).

Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, báo cáo tại Hội nghị Cấp ủy cơ quan.

- Thành phần: Cấp ủy cơ quan, đơn vị.

- Nội dung: thảo luận, nhận xét, đánh giá về kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự đề nghị bổ nhiệm và tiến hành lấy phiếu biểu quyết đề bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên tán thành.

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

\* *Bước 3:* Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Nội dung: thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến hành lấy phiếu biểu quyết để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên tán thành. (Kết quả kiểm phiếu **phải** công bố tại hội nghị này).

*(kết quả cuộc họp được thể hiện bằng Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).*

### **III. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở về số lượng, chất lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và thủ tục bổ nhiệm các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc cơ quan, đơn vị; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo phân cấp quản lý.

2. Căn cứ các quy định tại Phụ lục này lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đảm bảo phù hợp, theo đúng quy định./.