

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 828/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 15 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Chính trị (khóa XII) về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Kết luận số 24-KL/TW ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Chính trị (khóa XII) về nguyên tắc điều động, phân công, bố trí công tác đối với cán bộ Trung ương sau luân chuyển;

Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW ngày 26 tháng 9 năm 2007 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các văn bản liên quan;

Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và các văn bản liên quan;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2018 và thay thế Quyết định 549/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ và các văn bản có liên quan có nội dung đã được nêu tại quy định này.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

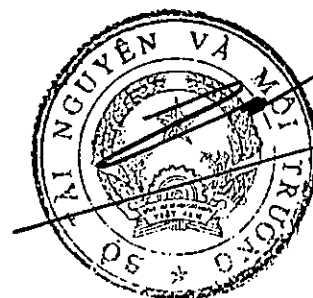
Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Bộ Nội vụ;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Đảng ủy khối cơ sở Bộ TN&MT tại thành phố Hồ Chí Minh;
- Lưu: VT, TCCB. Sg150.

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc

Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 828/QĐ-BTNMT ngày 15 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (*sau đây viết tắt là công chức lãnh đạo*); kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị trực thuộc Bộ, tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh đã có hướng dẫn của các bộ, ban, ngành có liên quan thì ngoài thực hiện theo hướng dẫn đó còn thực hiện theo Quy định này.

3. Quy định này không áp dụng trong thi tuyển công chức lãnh đạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "*Đơn vị*" gồm có đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp.

2. "*Đơn vị hành chính*" là đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước và thực thi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

3. "*Đơn vị sự nghiệp*" là đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

4. "*Tổ chức*" là các tổ chức được quy định theo cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

5. "*Lãnh đạo đơn vị, tổ chức*" gồm có người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức đó.

6. “Tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức” gồm lãnh đạo đơn vị, tổ chức và ban thường vụ cấp ủy đảng hoặc bí thư, phó bí thư đơn vị, tổ chức (nơi không có ban thường vụ).

7. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc người đứng đầu đơn vị, tổ chức có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhận.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Ban cán sự đảng Bộ, Đảng ủy Bộ và lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo theo đúng thẩm quyền được phân cấp quản lý và quy trình theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức; nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và của cấp có thẩm quyền; không vượt quá số lượng cấp phó theo quy định (trừ trường hợp do Ban cán sự đảng Bộ quyết định theo thẩm quyền). Nếu từ nguồn nhân sự tại chỗ thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Nếu nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương.

3. Bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị, tổ chức. Trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị (không thay đổi chức năng, nhiệm vụ) thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

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

Điều 4. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Hồ sơ xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Tờ trình xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cần nêu rõ các nội dung sau đây:

- Số lượng công chức, viên chức, người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của đơn vị tại thời điểm có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo; số công chức lãnh đạo và phân công lĩnh vực công tác của từng thành viên lãnh đạo đơn vị; thuyết minh về yêu cầu, tính chất lĩnh vực công tác cần tăng cường lãnh đạo, điều hành.

- Lý do bổ nhiệm cần nêu là kiện toàn cơ cấu lãnh đạo, quản lý theo quy

định hoặc thay thế công chức lãnh đạo được bổ nhiệm chức danh khác do điều động công tác hoặc được nghỉ hưu theo chế độ. Số lượng đề nghị bổ sung và dự kiến phân công công tác đối với chức danh bổ nhiệm.

- Nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm: tại chỗ hay bên ngoài đơn vị, trong quy hoạch hay ngoài quy hoạch và sao gửi quy hoạch kèm theo.

- Dự kiến cơ cấu độ tuổi chức danh đề nghị bổ nhiệm.

b) "*Tiểu sử tóm tắt*" của các nhân sự được quy hoạch có nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị về ưu, nhược điểm trong quá trình công tác, trong đó làm rõ trình độ chuyên môn, quản lý, quá trình công tác, cống hiến, thành tích được khen thưởng, các công trình chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu thực hiện 05 năm tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm (*Mẫu số 01/BNCB*).

2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, gồm có:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm công chức lãnh đạo của đơn vị, tổ chức.

b) Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C-BNV/2008 do nhân sự tự khai, có xác nhận của đơn vị, tổ chức (*Mẫu số 02/BNCB*).

c) Bản sao công chứng văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, ngoại ngữ, tin học, quốc phòng - an ninh...

Trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Bản sao giấy khai sinh có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (*trừ các trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo các đơn vị, tổ chức thuộc khối cơ quan Bộ do Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp quản lý hồ sơ nhân sự*).

đ) Giấy khám sức khỏe (*kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm*).

e) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác 05 năm tính đến thời điểm dự kiến bổ nhiệm của nhân sự, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

g) Nhận xét, đánh giá của chi ủy đảng nơi nhân sự đang sinh hoạt đảng.

h) Nhận xét của chi ủy đảng nơi nhân sự cư trú.

i) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị đồng cấp gửi người đứng đầu đơn vị, tổ chức về nhân sự đề nghị bổ nhiệm; trong đó, có ý kiến kết luận của cấp ủy quản lý nhân sự về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự; kèm theo báo cáo về thân nhân (*cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng, vợ hoặc chồng, con*) đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài và quan hệ với người nước ngoài theo quy định (*nếu có*).

k) Ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng đơn vị, tổ chức nếu tổ chức đảng của đơn vị, tổ chức không trực thuộc Đảng bộ Bộ hoặc Đảng bộ đơn vị (*nếu có*).

l) Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai theo mẫu (*có chữ ký của nhân sự và người nhận bản khai tại từng trang*) được quy định tại Nghị định

số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm (*Mẫu số 03/BNCB*).

m) Ý kiến của Đảng ủy Bộ gửi Ban cán sự đảng Bộ về nhân sự đề nghị bổ nhiệm đối với chức danh bổ nhiệm là người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với chức danh bổ nhiệm là cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ.

n) Ý kiến của Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Thông tin và Truyền thông đối với chức danh lãnh đạo báo, tạp chí, nhà xuất bản thuộc Bộ theo quy định.

o) Biên bản kiểm phiếu, Biên bản họp các hội nghị: tập thể lãnh đạo (*lần 1*); tập thể lãnh đạo “*mở rộng*”; tập thể lãnh đạo (*lần 2*); công chức, viên chức hoặc cán bộ chủ chốt; cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức; tập thể lãnh đạo (*lần 3*).

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác

a) Các văn bản theo quy định từ Điểm a đến Điểm n Khoản 2 Điều này;

b) Biên bản làm việc giữa đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ với lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị nơi nhân sự đang công tác hoặc đại diện lãnh đạo bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị với lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị, tổ chức nơi nhân sự đang công tác.

c) Biên bản làm việc giữa đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ hoặc đại diện lãnh đạo bộ phận phụ trách công tác cán bộ với lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị, tổ chức nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

d) Trường hợp tiếp nhận viên chức hoặc những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp Nhà nước hoặc những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu vào công chức để bổ nhiệm công chức lãnh đạo cần bổ sung Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Các văn bản theo quy định tại các Điểm a, b, đ, e và từ Điểm g đến Điểm n khoản 2 Điều này;

b) Biên bản hội nghị công chức, viên chức đơn vị lấy ý kiến góp ý của công chức, viên chức về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý.

c) Biên bản hội nghị cấp ủy đảng đơn vị lấy ý kiến góp ý của cấp ủy đảng về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý (*trừ trường hợp kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý*).

d) Biên bản hội nghị lãnh đạo đơn vị lấy ý kiến góp ý về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý.

đ) Điểm c thay bằng “bổ sung bản sao công chức văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ được cấp trong thời gian giữ chức vụ công chức lãnh đạo”.

e) Điều e thay bằng “Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý”.

5. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán của đơn vị hoặc tổ chức.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác thực tế về kế toán 02 năm liên tục (*đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ đại học trở lên*) hoặc 03 năm liên tục (*đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ trung học, cao đẳng*) tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

c) Ý kiến nhận xét của lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị hoặc tổ chức.

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-2008/BNV do nhân sự tự khai có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc tổ chức quản lý công chức, viên chức; bản sao công chứng văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

Trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Nhận xét của chi ủy đảng nơi nhân sự đang công tác.

e) Nhận xét của chi ủy đảng nơi nhân sự cư trú.

g) Ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai theo Mẫu số 03/BNCB.

i) Bản sao giấy khai sinh có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán (*trừ trường hợp đã được cấp có thẩm quyền giao phụ trách kế toán*).

k) Giấy khám sức khỏe (*kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm*).

Điều 5. Đối tượng, thành phần tham gia lấy phiếu giới thiệu, tín nhiệm nhân sự tại hội nghị công chức, viên chức

1. Đối tượng tham gia hội nghị công chức, viên chức lấy phiếu giới thiệu nhân sự hoặc lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự cụ thể là công chức, viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (*sau đây gọi là công chức, viên chức*) trong chỉ tiêu biên chế hoặc số lượng người làm việc của đơn vị, tổ chức được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Thành phần hội nghị:

a) Đơn vị, tổ chức có số lượng công chức, viên chức từ 50 người trở xuống, thành phần hội nghị gồm toàn bộ công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức.

b) Đơn vị, tổ chức có số lượng công chức, viên chức trên 50 người, thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt gồm có:

- Lãnh đạo, ủy viên cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức.

- Lãnh đạo, bí thư cấp ủy đảng các tổ chức, bộ phận trực thuộc đơn vị, tổ chức.

- Chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên thuộc văn phòng, vụ (*thuộc tổng cục*) hoặc văn phòng, phòng, ban chuyên môn giúp việc người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

- Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể đơn vị, tổ chức và khối cơ quan đơn vị, tổ chức (*nếu có*).

Riêng đối với việc lấy phiếu giới thiệu, tín nhiệm để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo các Đài Khí tượng Thủy văn khu vực trực thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn không bao gồm trưởng trạm, phó trưởng trạm các trạm: khí tượng, thủy văn, hải văn, ra đa thời tiết, thám không, vô tuyến, cao không... thuộc Đài.

3. Hội nghị lấy phiếu giới thiệu hoặc tín nhiệm nhân sự được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số người được triệu tập có mặt.

Điều 6. Xây dựng kế hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển

Tháng 10 hằng năm, người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ rà soát chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức trực thuộc và đội ngũ công chức lãnh đạo hiện có, đề xuất việc kiện toàn cơ cấu công chức lãnh đạo, bổ sung, thay thế công chức lãnh đạo sẽ nghỉ chế độ:

1. Xây dựng kế hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo đơn vị hoặc người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị, tổ chức của năm sau trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2. Căn cứ quy hoạch công chức lãnh đạo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo của năm sau trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Chương II **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI** **ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO**

Điều 7. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, chủ trương bổ nhiệm được xem xét, phê duyệt theo một trong các cách sau đây:

a) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức để xem xét, thống nhất trình Ban cán sự đảng Bộ và/hoặc Bộ trưởng (*bằng văn bản*) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm;

b) Thành viên Ban cán sự đảng Bộ phụ trách đơn vị trao đổi, thống nhất với người đứng đầu đơn vị, tổ chức và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất chủ trương kiện toàn chức danh lãnh đạo, quản lý để báo cáo Bộ trưởng (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) xem xét, quyết định hoặc trình Ban cán sự đảng Bộ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm theo quy định.

2. Thời hạn thực hiện thủ tục trình phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trường hợp đủ hồ sơ theo quy định: trong thời hạn 05 (*năm*) ngày làm việc, công chức có trách nhiệm thẩm định hồ sơ báo cáo Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Bộ xem xét, cho phép báo cáo Ban cán sự đảng Bộ xem xét, phê duyệt.

Trường hợp chưa đủ hồ sơ theo quy định: công chức được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ thông báo cho đơn vị bổ sung trong thời hạn 05 (*năm*) ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị không bổ sung hồ sơ theo quy định, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị thông báo không xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

Điều 8. Trình tự bổ nhiệm công chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Quy trình giới thiệu nhân sự

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; căn cứ yêu cầu thực tế, nhiệm vụ trọng tâm, đặc thù và nguồn nhân sự cụ thể, người đứng đầu đơn vị, tổ chức và bộ phận tham mưu về công tác cán bộ chuẩn bị nội dung tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự (*mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu giới thiệu*) như sau (*phiếu giới thiệu nhân sự không ghi tên, có đóng dấu treo của cấp có thẩm quyền*):

a) Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức (*lần 1*)

- Thành phần: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và bí thư, phó bí thư Chi bộ (*nếu có*) hoặc ban thường vụ cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức;

- Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu đơn vị, tổ chức trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức để xem xét, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm kiện toàn, bổ sung chức danh lãnh đạo đảm bảo yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch.

b) Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”

- Thành phần: lãnh đạo, cấp ủy đảng, cấp trưởng các tổ chức hoặc phòng, ban trực thuộc (*nếu có*) và trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị, tổ chức (Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).

- Nội dung: thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số các nhân sự đã được phê duyệt quy hoạch hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*).

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo (*lần 2*)

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, tổ chức và khả năng đáp ứng của cán bộ; tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức thảo luận, giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” giới thiệu hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này*).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì phải báo cáo với Ban cán sự đảng Bộ hoặc lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

2. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

a) Hội nghị công chức, viên chức.

- Thành phần hội nghị thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này.

- Chủ trì hội nghị:

+ Đại diện lãnh đạo Bộ đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ.

+ Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ chủ trì đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo các phòng trực thuộc Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ; mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; kết quả phiếu giới thiệu nhân sự; 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 nhân sự dự kiến bổ nhiệm; nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình bày chương trình công tác về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm trước hội nghị và trả lời các câu hỏi về các vấn đề có liên quan.

+ Bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Phiếu tín nhiệm được in sẵn danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm đã được Ban cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (*có đóng dấu treo của cấp có thẩm quyền*); chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ phát, hướng dẫn cách ghi phiếu, thu, kiểm số lượng phiếu (*kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm được công bố tại hội nghị cấp ủy đảng và hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3*).

+ Vụ Tổ chức cán bộ lập, quản lý biên bản hội nghị đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ; công chức phụ trách công tác cán bộ của các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ lập, quản lý biên bản hội nghị đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo các phòng trực thuộc; biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Điểm o Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

b) Hội nghị cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức

- Thành phần hội nghị: toàn thể cấp ủy viên của tổ chức đảng đơn vị.

- Chủ trì hội nghị:

+ Đại diện lãnh đạo Bộ đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Bí thư cấp ủy đảng đơn vị chủ trì đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ; mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Bí thư cấp ủy đảng các Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ chủ trì đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo các phòng trực thuộc Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung: như nội dung của hội nghị công chức, viên chức quy định tại Điểm a Khoản này và các nội dung sau đây:

+ Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm của hội nghị công chức, viên chức để hội nghị cấp ủy đảng tham khảo, xem xét lựa chọn trước khi bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự.

+ Cấp ủy đảng đơn vị lập, quản lý biên bản hội nghị đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ; công chức phụ trách công tác cán bộ của các Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ lập, quản lý biên bản hội nghị đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo các phòng trực thuộc; biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Điểm o Khoản 2 Điều 4 Quy định

này (kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm được công bố tại hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3); biên bản hội nghị gửi Vụ Tổ chức cán bộ một bản để báo cáo lãnh đạo Bộ.

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Nội dung: thảo luận, phân tích kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự của các hội nghị (công chức, viên chức; cấp ủy đảng đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có); bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình; đồng thời, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định hoặc trình Ban cán sự đảng Bộ xem xét, quyết định.

3. Lập hồ sơ bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị liên quan và nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này để trình Ban cán sự đảng Bộ hoặc lãnh đạo Bộ.

4. Lấy ý kiến cấp ủy đảng đối với chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ

a) Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% thành viên dự họp trở lên tại tất cả các hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ trình đồng chí Ủy viên Ban cán sự đảng Bộ, Thứ trưởng phụ trách đơn vị ký văn bản gửi lấy ý kiến về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm của cấp ủy đảng như sau:

- Đối với chức danh người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ: lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ hoặc của cấp ủy tổ chức đảng cấp trên trực tiếp nếu tổ chức đảng của đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc Đảng bộ Bộ.

- Đối với chức danh cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ: lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ hoặc Ban Thường vụ của tổ chức đảng cấp trên trực tiếp nếu tổ chức đảng của đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc Đảng bộ Bộ.

b) Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự dưới 50% số phiếu thành viên dự họp tại một trong các hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đồng chí Bí thư Ban cán sự đảng Bộ và đồng chí Ủy viên Ban cán sự đảng Bộ, Thứ trưởng phụ trách đơn vị có nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm để xem xét, quyết định việc thực hiện tiếp quy trình bổ nhiệm.

5. Quyết định bổ nhiệm

a) Đối với chức danh lãnh đạo phòng trực thuộc vụ trực thuộc Bộ (nếu có), Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

- Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% số phiếu thành viên dự họp trở lên tại tất cả các hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn

vị và nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm;

- Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự dưới 50% số phiếu thành viên dự họp ở một trong các hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách đơn vị có nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm để xem xét, quyết định.

b) Đối với chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Ban cán sự đảng Bộ kết quả lấy ý kiến Đảng ủy Bộ hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về nhân sự được hỏi ý kiến.

- Ban cán sự đảng Bộ thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm nhân sự. Nếu nhân sự dự kiến bổ nhiệm được trên 50% các thành viên Ban cán sự đảng Bộ đồng ý bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm.

Điều 9. Trình tự bổ nhiệm công chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác

Căn cứ đề xuất của thành viên Ban cán sự đảng Bộ hoặc đề nghị của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ và đơn của nhân sự xin chuyển về công tác tại đơn vị trực thuộc Bộ, việc xem xét bổ nhiệm công chức lãnh đạo được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Tìm hiểu, đề xuất nhân sự và phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác nếu được bổ nhiệm; làm việc với người đứng đầu nơi nhân sự đang công tác để tìm hiểu về lý lịch, quá trình học tập, công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, lãnh đạo và quản lý của nhân sự; làm việc với người đứng đầu nơi nhân sự đến công tác về dự kiến phân công công tác khi được tiếp nhận bổ nhiệm;

b) Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách đơn vị về nhân sự dự kiến bổ nhiệm để Bộ trưởng xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chức danh lãnh đạo các phòng trực thuộc Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ hoặc báo cáo Ban cán sự đảng Bộ thảo luận, thống nhất về chủ trương bổ nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ.

Trong trường hợp cần thiết, Ban cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng đề nghị nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình bày chương trình công tác nếu được bổ nhiệm trước khi phê duyệt chủ trương.

c) Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị nơi nhân sự đang công tác về dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự;

d) Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm;

Trong trường hợp cần thiết, cấp ủy hoặc lãnh đạo đơn vị đề nghị nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình bày chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

đ) Người đứng đầu đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức danh lãnh đạo làm tờ trình đề nghị Ban cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị hoặc cấp ủy đảng đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm không đồng ý về nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì phải có văn bản nêu rõ lý do gửi Ban cán sự đảng Bộ.

2. Lấy ý kiến cấp ủy đảng

Sau khi có đầy đủ thông tin cần thiết về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đồng chí Bí thư Ban cán sự đảng Bộ và đồng chí Ủy viên Ban cán sự đảng Bộ phụ trách đơn vị xem xét, quyết định tiến hành lấy ý kiến của cấp ủy đảng theo quy định tại Khoản 4 Điều 8.

3. Lập hồ sơ bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị liên quan và nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này để trình Ban cán sự đảng Bộ.

4. Quyết định bổ nhiệm

Ban cán sự đảng Bộ xem xét, quyết định việc bổ nhiệm theo quy định tại Điểm b Khoản 5 Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Trình tự bổ nhiệm công chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm vận dụng thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

b) Quy trình lấy phiếu giới thiệu nhân sự vận dụng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy định này;

c) Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Việc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm được tiến hành thông qua các hội nghị công chức, viên chức, hội nghị cấp ủy đảng tổ chức trực thuộc đơn vị có nhân sự dự kiến bổ nhiệm, cụ thể như sau:

- Hội nghị công chức, viên chức tổ chức trực thuộc đơn vị

+ Thành phần hội nghị thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này; mời đại diện tổ chức phụ trách công tác cán bộ của đơn vị trực thuộc Bộ giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm.

+ Chủ trì hội nghị: đại diện lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ.

+ Nội dung: vận dụng thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 8 Quy định này.

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ lập, quản lý biên bản hội nghị; biên bản hội nghị gửi người đứng đầu phụ trách công tác cán bộ của đơn vị một bản để báo cáo lãnh đạo đơn vị.

- Hội nghị cấp ủy đảng của tổ chức trực thuộc đơn vị

+ Thành phần hội nghị: toàn thể cấp ủy viên của tổ chức đảng đơn vị.

+ Chủ trì hội nghị: bí thư cấp ủy đảng tổ chức trực thuộc đơn vị; mời đại diện bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị trực thuộc Bộ giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm.

+ Nội dung: vận dụng thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 Quy định này và các nội dung sau đây:

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị thông báo kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị công chức, viên chức để hội nghị cấp ủy đảng tổ chức, tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Cấp ủy đảng tổ chức trực thuộc đơn vị lập và quản lý biên bản hội nghị; biên bản hội nghị gửi người đứng đầu phụ trách công tác cán bộ của đơn vị một bản để báo cáo lãnh đạo đơn vị.

d) Lấy ý kiến cấp ủy đảng

- Đối với các chức danh lãnh đạo tổ chức trực thuộc đơn vị

+ Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% thành viên dự họp trở lên tại tất cả các hội nghị, người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị trình cấp phó của người đứng đầu đơn vị phụ trách tổ chức ký văn bản gửi lấy ý kiến về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm của cấp ủy đảng cụ thể như sau:

(1) Đối với chức danh người đứng đầu tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ: lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ đơn vị hoặc của cấp ủy tổ chức đảng cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng tổ chức trực thuộc đơn vị không thuộc Đảng bộ đơn vị.

(2) Đối với chức danh cấp phó của người đứng đầu tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ: lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy đơn vị hoặc Ban Thường vụ của tổ chức đảng cấp trên trực tiếp nếu tổ chức đảng của tổ chức đảng trực thuộc đơn vị không thuộc tổ chức đảng đơn vị.

Văn bản đồng thời gửi người đứng đầu đơn vị để theo dõi.

+ Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt dưới 50% thành viên dự họp tại một trong các hội nghị, người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị báo cáo lãnh đạo đơn vị để xem xét, quyết định thực hiện tiếp quy trình bổ nhiệm.

- Đối với chức danh lãnh đạo các phòng trực thuộc Văn phòng đơn vị

+ Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% số phiếu thành viên dự họp trở lên tại tất cả các hội nghị, bộ phận phụ trách công tác cán bộ của

đơn vị phối hợp với tổ chức trực thuộc đơn vị và nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm; thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo đơn vị về nhân sự để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm.

+ Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt dưới 50% số phiếu thành viên dự họp tại một trong các hội nghị, người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị báo cáo lãnh đạo đơn vị về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm để xem xét, quyết định thực hiện tiếp quy trình bổ nhiệm.

đ) Lập hồ sơ bổ nhiệm

Người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị phối hợp với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm để trình lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ.

Hồ sơ bổ nhiệm của từng nhân sự thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

e) Quyết định bổ nhiệm

Người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị báo cáo lãnh đạo đơn vị kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đảng về nhân sự được hỏi ý kiến và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự. Lãnh đạo đơn vị thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm từng nhân sự. Nhân sự dự kiến bổ nhiệm được trên 50% các thành viên lãnh đạo đơn vị đồng ý, người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị trình người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo nêu trên. Quyết định bổ nhiệm gửi về Bộ (*Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị để báo cáo và Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp*).

2. Trình tự bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác được vận dụng thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

Riêng trường hợp tiếp nhận viên chức về bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo tại đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thì đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện việc trao đổi với lãnh đạo, cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác và nơi nhân sự đến nhận công tác về dự kiến tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm báo cáo Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) để ban hành Quyết định tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển và điều động về công tác tại đơn vị theo thẩm quyền.

Điều 11. Yêu cầu xem xét và trình tự bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của công chức lãnh đạo

1. Yêu cầu xem xét bổ nhiệm lại

Công chức lãnh đạo khi hết thời hạn bổ nhiệm nếu đơn vị, tổ chức có yêu cầu, hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, có đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại.

a) Việc bổ nhiệm lại đối với công chức tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 5 năm như sau:

- Đối với công chức lãnh đạo còn từ 2 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định và thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác (tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định) thì thực hiện trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ, không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định

b) Công chức lãnh đạo khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thì cấp có thẩm quyền bố trí, phân công công tác khác.

c) Trước 90 ngày khi hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm, công chức lãnh đạo phải làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của mình để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, trừ trường hợp đang trong thời gian thi hành kỷ luật.

2. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo.

b) Quyết định bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Trình tự bổ nhiệm lại

a) Hội nghị công chức, viên chức

Người đứng đầu đơn vị, tổ chức tổ chức hội nghị công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức để lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- Thành phần hội nghị theo quy định tại Điều 5 và chủ trì hội nghị thực hiện như khi lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lần đầu quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 7 Quy định này.

- Nội dung hội nghị:

+ Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

+ Nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy chế đánh giá cán bộ, công chức và chương trình công tác nếu được bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến góp ý đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín.

+ Bộ phận phụ trách công tác cán bộ lập và quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu như nêu tại Điểm o Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

b) Hội nghị cấp ủy

- Thành phần hội nghị và chủ trì hội nghị thực hiện như khi lấy phiếu tín nhiệm bỏ nhiệm lần đầu tại Điểm b Khoản 3 Điều 7 Quy định này.

- Nội dung: như nội dung của hội nghị công chức, viên chức quy định tại Điểm a Khoản này và các nội dung sau đây:

+ Bộ phận phụ trách công tác cán bộ thông báo kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị công chức, viên chức cho toàn thể hội nghị cấp ủy đơn vị, tổ chức biết, tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

+ Cấp ủy đảng lập và quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Điểm o Khoản 2 Điều 4 Quy định này; biên bản hội nghị gửi công chức, viên chức phụ trách công tác cán bộ của đơn vị, tổ chức một bản để báo cáo lãnh đạo đơn vị, tổ chức.

c) Hội nghị lãnh đạo

- Lãnh đạo đơn vị, tổ chức thảo luận về các ý kiến tham gia, đóng góp của công chức, viên chức tại hội nghị công chức, viên chức và của hội nghị cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức.

- Bộ phận phụ trách công tác cán bộ báo cáo kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị công chức, viên chức và hội nghị cấp ủy cho toàn thể hội nghị lãnh đạo đơn vị, tổ chức biết, tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Bộ phận phụ trách công tác cán bộ lập và quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Điểm o Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

d) Lập hồ sơ bổ nhiệm lại

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị, tổ chức và nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại lập hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy định này.

đ) Quyết định bổ nhiệm lại

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ của Bộ, đơn vị, tổ chức tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả phiếu tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự. Lãnh đạo cấp có thẩm quyền thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm lại từng nhân sự. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại được trên 50% thành viên lãnh đạo đồng ý, bộ phận phụ trách công tác cán bộ trình người đứng đầu đơn vị, tổ chức quyết định bổ nhiệm lại hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại.

4. Trình tự kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo

a) Công chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy chế đánh giá cán bộ, công chức.

b) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức trực tiếp sử dụng công chức lãnh đạo đánh giá, đề xuất ý kiến kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo đối với nhân sự hay không kéo dài.

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín).

đ) Bộ phận phụ trách công tác cán bộ phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy định này

e) Bộ phận phụ trách công tác cán bộ trình người đứng đầu đơn vị, tổ chức quyết định kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo.

Điều 12. Nguyên tắc, trình tự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị thuộc Bộ

1. Đơn vị, tổ chức chưa có người làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì người đứng đầu đơn vị, tổ chức trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm người làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các văn bản có liên quan thì người đứng đầu đơn vị, tổ chức đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm người phụ trách kế toán đơn vị, tổ chức.

2. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thuộc Bộ thảo luận, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị, tổ chức về nhân sự dự kiến và lấy ý kiến cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức đồng cấp về nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán; cấp ủy đảng đơn vị, tổ chức trả lời bằng văn bản.

3. Sau khi lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, tổ chức thống nhất về nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán thì người đứng đầu đơn vị, tổ chức trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị, tổ chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về đề xuất của mình.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị, tổ chức thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 4 Quy định này.

4. Quyết định bổ nhiệm

a) Đối với chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị trực thuộc Bộ

- Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có ý kiến trả lời bằng văn bản.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo đề nghị của đơn vị trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm.

b) Đối với chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ

- Bộ phận phụ trách công tác cán bộ đơn vị trực thuộc Bộ lấy ý kiến của bộ phận phụ trách công tác tài chính của đơn vị về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo đề nghị của tổ chức trực thuộc đơn vị; bộ phận phụ trách công tác tài chính của đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản.

- Bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị trực thuộc Bộ thẩm định hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo đề nghị của tổ chức trực thuộc đơn vị trình người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI, THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC VÀ THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 13. Trình tự điều động, luân chuyển, biệt phái và thuyền chuyển công tác đối với công chức lãnh đạo

1. Điều động công chức lãnh đạo

a) Việc điều động công chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.

- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức lãnh đạo trong đơn vị, tổ chức và giữa các đơn vị, tổ chức theo quyết định của Bộ hoặc của đơn vị.

b) Trình tự điều động công chức lãnh đạo

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng

+ Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật hoặc kế hoạch sử dụng công chức lãnh đạo đã được Ban cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

trao đổi với nhân sự dự kiến điều động; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị, tổ chức nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc điều động; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị, tổ chức nơi nhân sự được điều động đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

+ Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị điều động và tiếp nhận nhân sự đề xin ý kiến chỉ đạo và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều động. Sau đó, Bộ trưởng báo cáo Ban cán sự đảng Bộ về việc điều động công chức lãnh đạo.

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ

+ Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật hoặc quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức lãnh đạo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bộ phận phụ trách công tác cán bộ trao đổi với nhân sự dự kiến điều động; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc điều động; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự được điều động đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

+ Bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị báo cáo lãnh đạo đơn vị trao đổi, thống nhất để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định điều động. Sau đó, người đứng đầu đơn vị báo cáo cấp uỷ cùng cấp và báo cáo Bộ (*Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ*) về việc điều động công chức lãnh đạo.

2. Điều động biệt phái công chức lãnh đạo

a) Việc điều động biệt phái công chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

b) Thẩm quyền điều động biệt phái công chức lãnh đạo

- Bộ trưởng quyết định điều động biệt phái công chức lãnh đạo trong các đơn vị thuộc Bộ theo đề nghị của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức trực thuộc Bộ hoặc các trường hợp nêu tại Điểm a Khoản này.

- Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định điều động biệt phái công chức lãnh đạo trong nội bộ đơn vị quản lý theo đề nghị của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc hoặc các trường hợp nêu tại Điểm a Khoản này.

c) Trình tự điều động biệt phái công chức lãnh đạo

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng

+ Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

trao đổi với nhân sự dự kiến điều động biệt phái; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc điều động biệt phái; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự được điều động biệt phái đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

+ Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị có công chức lãnh đạo điều động biệt phái và tiếp nhận xin ý kiến chỉ đạo và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều động biệt phái. Sau đó, Bộ trưởng báo cáo Ban cán sự đảng Bộ về việc điều động biệt phái công chức lãnh đạo.

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ

+ Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định, công chức, viên chức phụ trách công tác cán bộ của đơn vị trao đổi với nhân sự dự kiến điều động biệt phái; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc điều động biệt phái; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự được điều động biệt phái đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

+ Bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị báo cáo lãnh đạo đơn vị trao đổi, thống nhất để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định điều động biệt phái. Sau đó, người đứng đầu đơn vị báo cáo cấp uỷ cùng cấp và báo cáo Bộ (*Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ*) về việc điều động biệt phái công chức lãnh đạo.

3. Luân chuyển công chức lãnh đạo

a) Việc xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo được thực hiện đối với công chức lãnh đạo trong quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo cao hơn trong trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch luân chuyển công chức của Bộ và của đơn vị.

- Đối với chức danh thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của Bộ trưởng

+ Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ và các phòng trực thuộc vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ trình Ban cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, cho ý kiến.

+ Sau khi có ý kiến của Ban cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản lấy ý kiến của Đảng uỷ Bộ đối với các chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ; đảng uỷ Bộ có ý kiến bằng văn bản.

- Đối với chức danh thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo trình lãnh đạo và cấp uỷ đảng đơn vị thảo

luận, phê duyệt kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo trong phạm vi thẩm quyền của mình hoặc trình Bộ xem xét, phê duyệt.

b) Trình tự luân chuyển công chức lãnh đạo

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng

+ Căn cứ quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của Bộ, của đơn vị và theo yêu cầu kế hoạch sử dụng công chức trong Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với nhân sự dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc luân chuyển; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự được luân chuyển đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

+ Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị có nhân sự luân chuyển và tiếp nhận để xin ý kiến chỉ đạo và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định luân chuyển. Sau đó, Bộ trưởng báo cáo Ban cán sự đảng Bộ về việc luân chuyển công chức lãnh đạo.

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ

+ Căn cứ quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị và theo yêu cầu kế hoạch sử dụng công chức trong đơn vị, người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị trao đổi với nhân sự dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc luân chuyển; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự được luân chuyển đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

+ Bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị báo cáo lãnh đạo đơn vị trao đổi, thống nhất để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định luân chuyển nhân sự. Sau đó, người đứng đầu đơn vị báo cáo cấp uỷ cùng cấp và báo cáo Bộ (*Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ*) về việc luân chuyển công chức lãnh đạo.

c) Điều động, phân công, bố trí công tác đối với công chức lãnh đạo sau luân chuyển

- Công chức lãnh đạo được xem xét điều động, bố trí công tác phải có thời gian luân chuyển ít nhất 36 tháng đối với một chức danh; trường hợp chưa đủ thời gian hoặc quá tuổi bổ nhiệm không quá 06 tháng do yếu tố khách quan, cấp có thẩm quyền sẽ xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

- Phân công, bố trí chức vụ theo chức danh quy hoạch hoặc tương đương đối với công chức lãnh đạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm và đã có thời gian luân chuyển theo quy định, nếu đơn vị, tổ chức cử đi luân chuyển hiện còn cơ cấu, số lượng theo quy định và có

nhu cầu đề xuất. Trường hợp có đơn vị, tổ chức khác có nhu cầu đề xuất, thì xem xét, phân công, bố trí chức vụ tương đương chức danh quy hoạch.

- Bố trí trở lại chức vụ đã đảm nhiệm trước khi luân chuyển hoặc chức danh tương đương đối với công chức lãnh đạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên có nguyện vọng trở lại đơn vị, tổ chức cử đi luân chuyển, nhưng đơn vị, tổ chức chưa có cơ cấu, số lượng chức danh theo quy hoạch hoặc chưa có nhu cầu; khi có cơ cấu, số lượng chức danh theo quy hoạch, đơn vị, tổ chức có nhu cầu đề xuất và cán bộ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định, thì xem xét theo quy định.

- Bố trí chức vụ thấp hơn chức danh đảm nhiệm trước khi luân chuyển đối với công chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật.

4. Thuyên chuyển công tác đối với công chức lãnh đạo

a) Thẩm quyền quyết định thuyên chuyển công tác công chức lãnh đạo

Việc quyết định thuyên chuyển công tác đối với công chức lãnh đạo được thực hiện theo đơn tự nguyện của nhân sự.

Cấp nào phê duyệt chủ trương bổ nhiệm công chức lãnh đạo thì cấp đó xem xét, quyết định cho công chức thuyên chuyển công tác.

b) Trình tự, hồ sơ thuyên chuyển công tác đối với công chức lãnh đạo

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng

+ Căn cứ đơn xin chuyển công tác của công chức lãnh đạo, lãnh đạo đơn vị sử dụng công chức lãnh đạo căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ của đơn vị để thảo luận, thống nhất và người đứng đầu đơn vị có văn bản trình Bộ trưởng xem xét, quyết định cho nhân sự thuyên chuyển công tác.

+ Hồ sơ đề nghị thuyên chuyển công tác gồm có: công văn đề nghị của đơn vị, tổ chức sử dụng công chức lãnh đạo, đơn của nhân sự, ý kiến đồng ý tiếp nhận nhân sự của đơn vị công chức lãnh đạo xin chuyển đến làm việc (nếu có) và biên bản họp lãnh đạo đơn vị, tổ chức.

+ Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, quyết định. Sau đó, Bộ trưởng báo cáo Ban cán sự đảng Bộ về việc thuyên chuyển công tác của công chức lãnh đạo.

- Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ

+ Căn cứ đơn xin chuyển công tác của công chức lãnh đạo, lãnh đạo tổ chức sử dụng công chức lãnh đạo căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ của tổ chức để thảo luận, thống nhất và người đứng đầu tổ chức có văn bản trình người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương hoặc quyết định cho nhân sự thuyên chuyển công tác theo thẩm quyền.

+ Hồ sơ đề nghị cho công chức chuyển công tác gồm: Công văn đề nghị của tổ chức sử dụng công chức lãnh đạo, đơn của nhân sự, ý kiến đồng ý tiếp nhận nhân sự của đơn vị công chức lãnh đạo xin chuyển đến làm việc (nếu có) và biên bản họp lãnh đạo tổ chức.

+ Bộ phận phụ trách công tác cán bộ thẩm định hồ sơ trình người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Sau đó, người đứng đầu đơn vị báo cáo cấp ủy cùng cấp và báo cáo Bộ (*Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ*) về việc chuyển công tác của công chức lãnh đạo.

Điều 14. Trình tự giải quyết việc thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo

1. Công chức lãnh đạo có thể xin thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức danh quản lý hoặc chuyển giao vị trí lãnh đạo.

- Không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị, tổ chức được giao phụ trách hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

- Theo yêu cầu nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền điều động đi nhận nhiệm vụ mới.

2. Thẩm quyền giải quyết việc thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo

- Cấp nào bổ nhiệm công chức lãnh đạo thì cấp đó xem xét, quyết định cho công chức lãnh đạo thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm chức danh đó.

- Khi chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thì công chức lãnh đạo vẫn tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trình tự cho công chức, viên chức thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm

Việc xem xét cho công chức lãnh đạo thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm được thực hiện theo trình tự sau đây:

- Thành viên Ban cán sự đảng Bộ căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ, nhu cầu cán bộ của đơn vị, tổ chức hoặc đơn của nhân sự đề đề xuất với cấp có thẩm quyền nhân sự dự kiến thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm và Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, thống nhất với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, tổ chức thuộc Bộ có nhân sự dự kiến thôi giữ chức vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ, nhu cầu cán bộ của đơn vị, tổ chức hoặc đơn của nhân sự để thảo luận, thống nhất việc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định giải quyết việc nhân sự thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm và báo cáo cấp trên trực tiếp để theo dõi quản lý.

Chương IV **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO** **VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO**

Điều 15. Chế độ báo cáo định kỳ và Quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức lãnh đạo

1. Chế độ báo cáo định kỳ

Trước ngày 20 tháng cuối quý, bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị, tổ chức có trách nhiệm báo cáo định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm số lượng công chức lãnh đạo đơn vị đã thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động biệt phái, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, miễn nhiệm trong báo cáo cải cách hành chính trình lãnh đạo đơn vị, tổ chức xem xét, gửi về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức lãnh đạo

a) Công chức lãnh đạo được điều động, luân chuyển, thì hồ sơ của công chức lãnh đạo đó được chuyển cho đơn vị, tổ chức mới quản lý.

b) Công chức lãnh đạo được điều động biệt phái thì đơn vị, tổ chức sao chụp 01 bộ hồ sơ của công chức lãnh đạo đó để đơn vị, tổ chức mới có thẩm quyền quản lý công chức lãnh đạo theo dõi.

c) Đối với công chức được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo

- Vụ Tổ chức cán bộ quản lý, lưu trữ hồ sơ chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ, người đứng đầu bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ gốc của công chức lãnh đạo đó cho công chức được phân công quản lý hồ sơ công chức của Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận, quản lý theo quy định; đồng thời sao chụp 01 bộ hồ sơ của công chức lãnh đạo đó để quản lý, theo dõi tại đơn vị.

- Bộ phận phụ trách công tác cán bộ trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ quản lý, lưu trữ hồ sơ chức danh lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo tổ chức trực thuộc đơn vị, người đứng đầu bộ phận phụ trách

công tác cán bộ tổ chức trực thuộc đơn vị có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ gốc của công chức lãnh đạo đó cho công chức, viên chức được phân công quản lý hồ sơ công chức, viên chức của bộ phận phụ trách công tác cán bộ đơn vị tiếp nhận, quản lý theo quy định; đồng thời sao chụp 01 bộ hồ sơ của công chức lãnh đạo đó để quản lý, theo dõi tại tổ chức theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

a) Các trường hợp đã và đang giải quyết theo quy định tại Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thì vẫn áp dụng Quy định nêu trên để xem xét, giải quyết.

b) Khi Đảng, Nhà nước ban hành quy định có những nội dung mới về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức thì thực hiện theo những nội dung mới.

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý và các nội dung của Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng về việc thực hiện Quy định này; trong thời hạn 90 ngày sau khi ổn định tổ chức bộ máy hoặc trước 90 ngày có công chức lãnh đạo đơn vị nghỉ hưu, người đứng đầu đơn vị, tổ chức có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương kiện toàn lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với các chức danh công chức lãnh đạo chưa được quy định tại Quy định này, người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng, ban hành để thực hiện cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình; nhưng không được có những nội dung trái với Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh những trường hợp đặc biệt hoặc vướng mắc các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) để tổng hợp, báo cáo Ban cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ nếu có hành vi vi phạm Quy định này thì sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

Điều 18. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức.

2. Tổng hợp các ý kiến đề nghị của đơn vị trực thuộc Bộ về những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức thuộc Bộ

1. Công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Công chức, viên chức quản lý nhân sự và đội ngũ công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao đầy đủ, đúng theo Quy định này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức./.

oe

BỘ TRƯỞNG



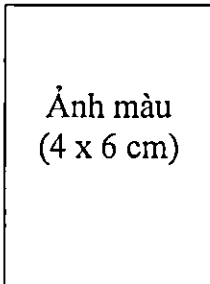
Trần Hồng Hà

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

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
 (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

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

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

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

26) Số sổ BHXH:

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

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

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày... tháng... năm

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

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

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
NĂM:.....**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (*con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật*)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (*trở lên*): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:
- + Loại nhà: + Cấp công trình
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (*nếu có*):

- Nhà thứ hai (*trở lên*): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:
- + Loại công trình Cấp công trình + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (*nếu có*):

- Công trình thứ hai (*trở lên*): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:

+ Địa chỉ:

+ Diện tích: + Giá trị:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Thông tin khác (*nếu có*):

- Mảnh thứ 2: (*Mô tả như mảnh thứ nhất*).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:

+ Địa chỉ:

+ Diện tích: + Giá trị:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Thông tin khác (*nếu có*):

- Mảnh thứ hai: (*Mô tả như mảnh thứ nhất*).

3. Tiền (*tiền Việt Nam, ngoại tệ*) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (*máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác*), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (*theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký*) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô

- Mô tô

- Xe gắn máy

- Xe máy (*máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác*)

- Tàu thủy

- Tàu bay

- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (*theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký*)

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý

- Đá quý

- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Nhà ở:</p> <p>b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Đất ở:</p> <p>b) Các loại đất khác:</p> <p>3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) 		

<p>- Tàu thủy - Tàu bay - Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</p> <p>5. Các loại tài sản:</p> <p>- Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
---	--	--

(Người kê khai phải khai đầy đủ các mục, nếu không có ghi "Không" không để trống và tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
, ngày tháng năm 20
Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
, ngày tháng năm 20
Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Người khai và người nhận bản kê khai ký từng trang