

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quy định số 1155-QĐ/TU ngày 25/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 76-QĐi/BCSD ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ (b/c)
- Đảng ủy VPUBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.





QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức
(Kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-VPUBND ngày 19 tháng 7 năm 2024
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền của Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong quản lý công chức, viên chức, người lao động và nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động và biệt phái công chức, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng và quy định của pháp luật.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu; những vấn đề về đường lối, chủ trương, chính sách, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức phải do tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thảo luận dân chủ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

3. Thủ trưởng đơn vị được phân cấp thực hiện đúng quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; nếu để xảy ra sai phạm trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao thì bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Chịu trách nhiệm về việc đề xuất, tham mưu, thẩm định, quyết định về cán bộ theo thẩm quyền. Người được đề xuất bổ nhiệm, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai hồ sơ cá nhân của mình.

5. Cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp trên về cán bộ và công tác cán bộ.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính trong quản lý công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất theo chức trách nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đảm bảo minh bạch, công khai, gắn với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm.

Chương II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 3. Nội dung quản lý công chức, viên chức

1. Tuyển chọn, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức, nghỉ hưu.
2. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.
3. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
4. Khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức.
5. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.
6. Kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực đối với công chức, viên chức.
7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức.

Điều 4. Các chức danh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quản lý

1. Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh.
2. Phó Trưởng ban Tiếp Công dân, Phó Giám đốc Trung tâm Tin học - Công báo, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3. Công chức, viên chức, người lao động công tác tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Các chức danh do Thủ trưởng các trung tâm quản lý

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Tin học - Công báo.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công chức, viên chức và công tác cán bộ theo phân cấp quản lý.

2. Đề nghị cấp có thẩm quyền về bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh.

3. Quyết định tiếp nhận, bố trí, phân công công tác; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét; điều động, chuyển đổi, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thanh tra, kiểm tra; nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học - Công báo)

1. Trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh các vấn đề về công tác cán bộ đối với viên chức theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý (đề nghị nâng lương thường xuyên viên chức ngạch chuyên viên chính; dự thi (hoặc xét) nâng ngạch, thăng hạng chuyên viên chính và tương đương; giới thiệu viên chức dự nguồn quy hoạch...).

2. Quyết định bố trí, phân công công tác; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét; điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thanh tra, kiểm tra; nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để đề xuất nhân sự, thực hiện các quy trình, thủ tục về công tác cán bộ đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Ký hợp đồng (làm việc, lao động...); thực hiện chế độ, chính sách (lương, phụ cấp...) và quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)

1. Trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh các vấn đề về công tác cán bộ đối với công chức, viên chức theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý (đề nghị nâng lương thường xuyên công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính; dự thi (hoặc xét) nâng ngạch, thăng hạng chuyên viên chính và tương đương...).

2. Phân công công tác; đánh giá, nhận xét; đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với chức danh thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để đề xuất nhân sự, thực hiện các quy trình, thủ tục về công tác cán bộ đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Ký hợp đồng (làm việc, lao động...); thực hiện chế độ, chính sách (lương, phụ cấp...) và quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.



Chương III

BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Nguyên tắc, trách nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, thời điểm, thời hạn, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của tỉnh và các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh cán bộ thuộc diện Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo quy định của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Việc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh còn lại thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này. Cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác tham gia ý kiến đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức danh quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ cơ cấu tổ chức bộ máy và thực trạng đội ngũ công chức, viên chức, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về chủ trương bổ nhiệm các chức danh cấp trưởng, cấp phó đơn vị thuộc Văn phòng; Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) chủ trương bổ nhiệm cấp phó của đơn vị.

b) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, nguồn cán bộ trong quy hoạch và nhận xét, đánh giá công chức, viên chức để thống nhất chủ trương, số lượng và dự kiến nhân sự để thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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

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

Thành phần:

- **Bộ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị** thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thành phần gồm: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.
- **Bộ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc đơn vị hoặc công chức (viên chức) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (đối với đơn vị không có tổ chức cấu thành).

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Hội nghị được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Thành phần:

- **Bộ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị** thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thành phần gồm: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Thường vụ Đảng ủy; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng.
- **Bộ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Văn phòng**, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Văn phòng, Chi ủy (Bí thư và Phó Bí thư nếu không có Chi ủy) Chi bộ đơn vị, Trưởng các phòng thuộc đơn vị (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

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 cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thống nhất, 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 (bằng phiếu kín) về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần tham dự hội nghị:

+ Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị thuộc Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn cơ quan; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc, trực thuộc; Bí thư Đoàn Thanh niên.

+ Bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Văn phòng: Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy chi bộ; Chủ tịch Công đoàn; trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc đơn vị; Bí thư Đoàn thanh niên.

Đối với đơn vị có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của đơn vị (hoặc viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại 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 nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự 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;

+ Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được dự kiến bổ nhiệm;

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

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

** Sau khi có kết quả lựa chọn nhân sự, cấp có thẩm quyền tiến hành lấy ý kiến cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác:*

- Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

- Lấy ý kiến của cấp có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

- Lấy ý kiến cấp ủy nơi công tác theo trình tự như sau:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị làm văn bản lấy ý kiến và cung cấp kết quả lấy phiếu các hội nghị cho cấp ủy cơ quan, đơn vị.

+ Cấp ủy cơ quan, đơn vị phân tích kết quả lấy phiếu các hội nghị; nhận xét, đánh giá; tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị giới thiệu để trả lời cho tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu; riêng bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Văn phòng phải báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để lãnh đạo Văn phòng trao đổi, thống nhất, có ý kiến trước khi quyết định.

Lưu ý: Phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến và phiếu biểu quyết về nhân sự dự kiến bổ nhiệm phải đóng dấu treo của Văn phòng UBND tỉnh (đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị thuộc Văn phòng) và đóng dấu treo của đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị đó).

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

a) Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

- Tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trao đổi, thống nhất về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm. Gặp nhân sự được dự kiến điều động và bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

b) Trường hợp nhân sự do đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đề xuất (đối với bổ nhiệm Phó đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh) từ nguồn nhân sự các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Trên cơ sở chủ trương của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, tập thể đơn vị thảo luận, thống nhất và báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về nhân sự dự kiến đề nghị điều động, bổ nhiệm. Sau khi được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh nhất trí về nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành một số công việc sau:

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

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

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trao đổi, thống nhất và Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Thủ trưởng đơn vị báo cáo bằng văn bản (kèm hồ sơ, qua Phòng Hành chính – Tổ chức) để Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra quyết định điều động, bổ nhiệm theo thẩm quyền.

c) Trường hợp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quy trình theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm công chức) và điểm a khoản 3 Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm viên chức). Phòng Hành chính – Tổ chức tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quy trình, thủ tục đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quy trình, thủ tục đối với bổ nhiệm cấp phó của đơn vị đó.

4. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Thực hiện theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm công chức) và Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm viên chức).

5. Hồ sơ bổ nhiệm

Công chức, viên chức tham mưu công tác cán bộ và cá nhân được đề nghị bổ nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp) xem xét, hoàn chỉnh, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định, hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (đối với bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh);

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

- Sơ yếu lý lịch công chức hoặc viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan có thẩm quyền quản lý xác nhận trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ, có dán ảnh màu cỡ 4x6 chụp trong thời hạn không quá 6 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh), lãnh đạo đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại đơn vị đó) về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Điều 11. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý thực hiện tương tự như quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quản lý quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Trước khi thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm chức danh cấp trưởng thuộc đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng đơn vị phải có văn bản báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xin chủ trương.

Sau khi có chủ trương của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm theo quy định.

Điều 12. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu của từng lĩnh vực, bảo đảm ổn định, hiệu quả và đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại.

2. Thủ tục bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm (Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh) phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức.

b) Công chức, viên chức làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

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

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

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

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

d) Tập thể lãnh đạo tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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

đ) Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;

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

- Sơ yếu lý lịch công chức hoặc viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan có thẩm quyền quản lý xác nhận trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ, có dán ảnh màu cỡ 4x6 chụp trong thời hạn không quá 6 tháng;

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

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại cơ quan), lãnh đạo đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại đơn vị đó) về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp

thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp không được bổ nhiệm lại thì cấp thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ra quyết định bố trí công tác khác.

Điều 13. Từ chức, miễn nhiệm, điều động công chức, viên chức

1. Thực hiện theo Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; các Nghị định của Chính phủ; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của tỉnh và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền: Cấp nào quản lý thì cấp đó quyết định từ chức, miễn nhiệm, điều động theo quy định hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

Điều 15. Các nội dung khác về quản lý công chức, viên chức, người lao động quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Điều 16. Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.