

HƯỚNG DẪN

Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

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; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 01-QĐi/TU ngày 17 tháng 5 năm 2018 của Tỉnh ủy Sơn La quy định về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh,

Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý, cụ thể như sau:

I. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

1. Quy trình bổ nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc sở: Phụ lục số 01.
2. Quy trình bổ nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng trực thuộc sở: Phụ lục số 02.
3. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở: Phụ lục số 03.

4. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh: Phụ lục số 04.

5. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng (khoa); Phó Trưởng phòng (khoa) thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở: Phụ lục số 05.

6. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục: Phụ lục số 06.

7. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục (Hạt Kiểm lâm, Ban Quản lý rừng...): Phụ lục số 07.

8. Quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó đơn vị sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo thuộc UBND cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo: Phụ lục số 08.

9. Đối với việc bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kiểm soát viên Công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; cử người đại diện phần vốn nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

10. Đối với trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thường trực tỉnh ủy: Thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ tỉnh ủy và hướng dẫn của Ban Tổ chức tỉnh ủy;

11. Đối với trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy; Thường trực huyện ủy, thành ủy: Thực hiện theo quy định của huyện ủy, thành ủy và hướng dẫn của Ban tổ chức huyện ủy, thành ủy.

12. Đối với việc bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo hình thức thi tuyển chọn chức danh lãnh đạo thực hiện theo quy định tại Đề án “Đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo, quản lý cấp sở, cấp phòng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La” và các văn bản khác có liên quan.

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC: Phụ lục số 09.

Nguồn nhân sự từ nơi khác được xác định là nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm từ bên ngoài của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh hoặc bên ngoài của các cơ quan, đơn vị thuộc sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh (gồm: Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục).

Ví dụ:

- Ông A đang công tác tại phòng chuyên môn của Sở được giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo Chi cục trực thuộc Sở.

- Bà B đang công tác tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo của phòng chuyên môn thuộc Sở.

- Ông C đang công tác tại Hạt Kiểm lâm huyện Sông Mã được giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo của Hạt Kiểm lâm huyện Mai Sơn,...

III. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI: Phụ lục số 10.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VIỆC GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: Phụ lục số 11.

V. QUY TRÌNH CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM: Phụ lục số 12.

VI. HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

1. Hồ sơ bổ nhiệm

1.1. Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm của cơ quan, đơn vị (mẫu số 01).

1.2. Quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị.

1.3. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp uỷ đảng cơ quan nơi công tác đối với cá nhân được đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 04, 05).

1.4. Biên bản kiểm phiếu của các hội nghị trong quy trình thực hiện bổ nhiệm cán bộ (mẫu số 09).

1.5. Nhận xét của cấp uỷ chi bộ nơi cư trú.

1.6. Văn bản cho ý kiến của tổ chức đảng và các tổ chức có liên quan (nếu có).

1.7. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (mẫu số 03).

1.8. Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

1.9. Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008, có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

1.10. Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp THPT, chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc, các chứng chỉ khác theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đề nghị bổ nhiệm; giấy khai sinh.

1.11. Giấy khám sức khỏe còn giá trị trong thời gian quy định.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại

2.1. Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại của cơ quan, đơn vị (mẫu số 01).

2.2. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp uỷ đảng cơ quan nơi công tác đối với cá nhân được đề nghị bổ nhiệm lại (mẫu số 04, 05).

2.3. Biên bản kiểm phiếu của các hội nghị trong quy trình thực hiện bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo quản lý (mẫu số 09).

2.4. Nhận xét của cấp uỷ chi bộ nơi cư trú.

2.5. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cá nhân trong thời gian giữ chức vụ (mẫu số 03).

2.6. Quyết định bổ nhiệm lần đầu của cấp có thẩm quyền.

2.7. Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

2.8. Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008, có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

2.9. Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp THPT, bằng chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc, các chứng chỉ khác theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh.

2.10. Giấy khám sức khỏe còn giá trị trong thời gian quy định.

3. Hồ sơ từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, nêu rõ lý do, trích ngang lý lịch (trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên).

- Đơn xin từ chức, thôi giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý xin từ chức, thôi giữ chức vụ.

- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp của cấp ủy cơ quan, đơn vị.

- Các tài liệu khác có liên quan (nhận xét đánh giá phân loại công chức, viên chức 03 năm liền kề; quyết định kỷ luật “nếu có” ...).

4. Hồ sơ giao phụ trách, giao quyền cấp trưởng

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, nêu rõ lý do, trích ngang lý lịch (trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên).

- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp của cấp ủy cơ quan, đơn vị.

- Các tài liệu khác có liên quan (nhận xét đánh giá phân loại công chức, viên chức 03 năm liền kề; quyết định kỷ luật (nếu có)...).

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND cấp huyện

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy chi bộ (mẫu số 04, 05).

- Biên bản của các hội nghị trong quy trình thực hiện bổ nhiệm cán bộ (mẫu số 09).

- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (mẫu số 03).

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- Bản photo các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

6. Đối với hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Ban thường vụ tỉnh ủy, Thường trực tỉnh ủy: Đề

ngợi các cơ quan, đơn vị khi gửi hồ sơ về Ban Tổ chức tỉnh ủy, đồng thời gửi Sở Nội vụ 01 bộ đề thẩm định, trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh cho ý kiến và lưu giữ hồ sơ theo quy định.

VII. MỘT SỐ LƯU Ý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện bước xin chủ trương của cấp có thẩm quyền. Nội dung xin chủ trương cần nêu rõ lý do đề nghị bổ nhiệm; căn cứ đề nghị bổ nhiệm; chức danh bổ nhiệm; số lượng cần bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm; nguồn nhân sự (tại chỗ hay cần điều động, luân chuyển từ nơi khác đến, nhân sự có trong quy hoạch hay quy hoạch ở chức danh tương đương).

2. Trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tại các hội nghị tập thể lãnh đạo, trường hợp tập thể lãnh đạo có một người thì xin ý kiến hội nghị lãnh đạo mở rộng.

3. Nguyên tắc lựa chọn nhân sự tại các hội nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

3.1. Tại Hội nghị giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo mở rộng: mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các cá nhân trong danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu hoặc giới thiệu người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu ý kiến tại hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

3.2. Tại Hội nghị giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo (lần 2): Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn.

Trường hợp nếu có 02 người đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), thì việc đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để xin ý kiến cấp ủy cùng cấp xem xét, quyết định.

Trường hợp kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" thì báo cáo, giải trình rõ với cấp ủy cùng cấp xem xét, cho ý kiến.

3.3. Tại Hội nghị công chức viên chức; Hội nghị cán bộ chủ chốt; Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3); Hội nghị cấp ủy: Người đạt trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thì trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trường hợp đạt từ 50% số người được triệu tập đồng ý trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Các cuộc họp của cơ quan, đơn vị trong thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải được lập thành biên bản, nội dung bao gồm cả kết quả kiểm phiếu, nêu rõ số người đồng ý, số người không đồng ý giới thiệu nhân sự, kết luận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị.

5. Việc tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm phải có ít nhất 2/3 tổng số người được triệu tập lấy phiếu tín nhiệm có mặt. Trường hợp hội nghị triệu tập có dưới 06 người thì phải có mặt đầy đủ để lấy phiếu tín nhiệm.

6. Trường hợp công chức, viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (chưa hết thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ) nay do cơ quan, đơn vị sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương thì thực hiện như quy trình rút gọn như sau:

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp thống nhất chủ trương; gửi văn bản xin ý kiến cấp ủy cùng cấp.

- Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương điều động bổ nhiệm, bổ nhiệm của cấp ủy thì cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình từ bước Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt trở đi tại các phụ lục ban hành kèm theo hướng dẫn này.

7. Sở Nội vụ dự và giám sát các hội nghị (bao gồm từ hội nghị lấy phiếu tín nhiệm trở đi) do các sở, ngành (không bao gồm đơn vị sự nghiệp) tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm các chức danh từ Phó Trưởng phòng thuộc sở trở lên, bổ nhiệm lại các chức danh từ Trưởng phòng thuộc sở trở lên. Các sở, ngành có văn bản gửi Sở Nội vụ, nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần dự hội nghị để Sở Nội vụ cử người tham gia giám sát việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

8. Sau khi ban hành quyết định về công tác cán bộ, các cơ quan, đơn vị gửi 01 bản về Sở Nội vụ để theo dõi.

9. Đối với trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, nay được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại cơ quan quản lý nhà nước thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển, mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

10. Đối với trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo quản lý được điều động đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm (Người có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo đang đảm nhiệm không phải ban hành quyết định cho thôi giữ chức vụ đó).

Ví dụ: Công chức đang giữ chức vụ Chi cục trưởng (thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh), nay được điều động, bổ nhiệm giữ chức Trưởng phòng thuộc sở (thẩm quyền bổ nhiệm thuộc Giám đốc Sở), thì sau khi Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ban hành Nghị quyết hoặc Thông báo về công tác cán bộ: Giám đốc sở ban hành quyết định điều động, bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý, Chủ tịch UBND tỉnh không ban hành Quyết định cho thôi giữ chức vụ.

11. Trường hợp công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nay do kiện toàn, sắp xếp theo Nghị quyết số 18-NQ/TW; Nghị quyết số 19-NQ/TW tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ thấp hơn (đang được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý) thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ nếu được bổ nhiệm chức vụ mới tương đương với chức vụ đã được bổ nhiệm trước khi sắp xếp tổ chức. Việc xem xét, quyết định bổ nhiệm do cấp ủy có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, quyết định và được thực hiện đến hết năm 2020.

12. Các bước tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý, gồm:

(1) Nêu lý do tổ chức hội nghị, giới thiệu đại biểu, thành phần dự hội nghị; Thông qua chương trình hội nghị.

(2) Quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh; thông báo về quy hoạch cán bộ lãnh đạo của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*đối với hội nghị giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ*).

(3) Thông qua sơ yếu lý lịch, tóm tắt quá trình công tác, nhận xét, đánh giá về nhân sự đưa ra lấy phiếu.

(4) Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến và tiến hành lấy phiếu tín nhiệm.

(5) Giới thiệu Ban kiểm phiếu; Ban kiểm phiếu phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu.

(6) Hội nghị biểu quyết bằng phiếu kín. Ban Kiểm phiếu thu phiếu, kiểm phiếu. (*Không công bố kết quả kiểm phiếu đối với Hội nghị công chức, viên chức; Hội nghị cán bộ chủ chốt và hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng*).

(7) Kết luận của người chủ trì hội nghị.

13. Sau khi kết thúc quy trình giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trước khi tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị công chức, viên chức (hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt) của cơ quan, đơn vị: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ các nội dung về thành phần hồ sơ của người được bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại gồm:

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cá nhân trong thời gian giữ chức vụ hoặc trong thời gian 03 năm liền kề đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ; Bản sao có chứng thực các văn bằng chứng chỉ; Bản kê khai tài sản, thu nhập; Lý lịch công chức, viên chức theo mẫu 2C-BNV/2008; Giấy khám sức khỏe còn giá trị trong thời gian quy định.

- Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy chi bộ nơi cư trú đối với cá nhân được đề nghị bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại.

- Lấy ý kiến của huyện ủy/ thành ủy (nếu chức danh bổ nhiệm/bổ nhiệm lại là đảng viên thuộc huyện ủy/thành ủy quản lý).

- Lấy ý kiến của Thanh tra tỉnh đối với bổ nhiệm chức danh Chánh Thanh tra sở, Phó Chánh Thanh tra sở.

14. Đối với phiếu biểu quyết có từ 02 chức danh trở lên, thì phiếu hợp lệ và không hợp lệ được tính riêng cho từng chức danh; Biên bản kiểm phiếu ghi kết quả kiểm phiếu cho mỗi chức danh (theo mẫu).

15. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ là 05 năm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, cấp phó cơ quan, đơn vị. Riêng đối với Tổ trưởng, Tổ phó thuộc đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc UBND cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo thì thời gian bổ nhiệm là 01 năm (12 tháng).

16. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

VIII. CÁC MẪU BIỂU KÈM THEO HƯỚNG DẪN

- *Mẫu số 01.* Tờ trình đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- *Mẫu số 02.* Văn bản xin ý kiến cấp ủy cơ quan, đơn vị.
- *Mẫu số 03.* Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân.
- *Mẫu số 04.* Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- *Mẫu số 05.* Nhận xét đánh giá của cấp ủy cơ quan, đơn vị.
- *Mẫu số 06.* Văn bản xin ý kiến huyện ủy/thành ủy.
- *Mẫu số 07.* Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm.
- *Mẫu số 08.* Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- *Mẫu số 09.* Biên bản kiểm phiếu.
- *Mẫu số 10.* Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại.

Hướng dẫn này thay thế các nội dung về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm tại Hướng dẫn số 1242/HD-SNV ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Sở Nội vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các doanh nghiệp có phần vốn Nhà nước;
- Lưu: VT, TCBC&TCPCP, H80b.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Hòa

Phụ lục số 01
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ PHÒNG THUỘC SỞ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo sở tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý; gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở) có văn bản đồng ý, phê duyệt chủ trương, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 1)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo sở; Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc sở (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở); Trưởng các tổ chức đoàn thể của sở.
- Nội dung: Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 2)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.
- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng. Tập thể lãnh đạo sở thảo luận và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị công chức hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt của sở

- Thành phần:
 - + Đối với sở có dưới 50 công chức: Toàn thể công chức thuộc các phòng chuyên môn của sở (không bao gồm công chức, viên chức thuộc Chi cục và đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở).

+ Đối với sở có từ 50 công chức trở lên: Tập thể lãnh đạo sở; Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị thuộc sở (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở); Trưởng các tổ chức đoàn thể của sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

** Nếu có những vấn đề mới nảy sinh thì tập thể lãnh đạo sở xem xét, kết luận và báo cáo xin ý kiến cấp ủy.*

Bước 5. Hội nghị cấp ủy cơ quan

- Thành phần gồm: Tập thể Đảng ủy sở hoặc tập thể Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 6. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 3)

- Sau khi hoàn thiện nội dung ở tất cả các bước trên, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, báo cáo Giám đốc sở, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Gửi văn bản (kèm theo 01 bộ hồ sơ theo quy định) trình xin ý kiến Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) đối với chức danh Trưởng phòng; xin ý kiến Sở Nội vụ đối với chức danh Phó Trưởng phòng.

Bước 8. Ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng sau khi có ý kiến của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh; Quyết định bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ./.

Phụ lục số 02
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHI CỤC TRƯỞNG, PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo sở tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

Đối với chức danh Chi cục trưởng, sau khi có ý kiến của cấp ủy, sở có văn bản trình xin chủ trương Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi có văn bản đồng ý cho chủ trương bổ nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng của cấp có thẩm quyền, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 1)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy cơ quan, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo sở; Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc sở (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở); Trưởng các tổ chức đoàn thể của sở.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 2)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.
- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; thảo luận và giới thiệu nguồn nhân sự. Biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị công chức, viên chức hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt của chi cục

- Thành phần:

+ Đối với Chi cục có dưới 50 công chức, viên chức: Toàn thể công chức, viên chức của Chi cục (không bao gồm công chức, viên chức đơn vị trực thuộc Chi cục).

+ Đối với Chi cục có từ 50 công chức, viên chức trở lên: Tập thể lãnh đạo Chi cục; Tập thể Đảng ủy hoặc Chi ủy Chi cục (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng, phó các phòng thuộc chi cục; Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Chi cục (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc chi cục); Trưởng các tổ chức đoàn thể của chi cục (nếu có).

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của sở

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo sở; Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị thuộc sở (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở); Trưởng các tổ chức đoàn thể của sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

** Nếu có những vấn đề mới nảy sinh thì tập thể lãnh đạo sở xem xét, kết luận và báo cáo xin ý kiến cấp ủy.*

Bước 6. Hội nghị cấp ủy cơ quan

- Thành phần gồm: Tập thể Đảng ủy sở hoặc tập thể Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 3)

Sau khi hoàn thiện nội dung ở tất cả các bước trên, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, báo cáo Giám đốc sở, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 8. Gửi văn bản (kèm theo 01 bộ hồ sơ theo quy định) xin ý kiến Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Bước 9. Sau khi có ý kiến của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm Chi cục trưởng; Giám đốc sở ban hành quyết định bổ nhiệm Phó Chi cục trưởng./.

Phụ lục số 03
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ TƯỞNG ĐƯƠNG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở gửi văn bản xin ý kiến tập thể lãnh đạo sở về chủ trương bổ nhiệm chức danh lãnh đạo quản lý; Tập thể lãnh đạo sở tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý, gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở) có văn bản đồng ý, phê duyệt chủ trương, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 1)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.

- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo sở; Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc sở (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở); Trưởng các tổ chức đoàn thể của sở.

- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 2)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị sự nghiệp

- Thành phần:

+ Đối với đơn vị có dưới 50 viên chức: Toàn thể viên chức đơn vị sự nghiệp.

+ Đối với đơn vị có từ 50 viên chức trở lên: Tập thể lãnh đạo, tập thể chi ủy đơn vị sự nghiệp; Trưởng, phó đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp; Trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị (nếu có).

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của sở

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo sở; Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở); Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị thuộc sở (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở); Trưởng các tổ chức đoàn thể của sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

** Nếu có những vấn đề mới nảy sinh thì tập thể lãnh đạo sở xem xét, kết luận và báo cáo xin ý kiến cấp ủy.*

Bước 6. Hội nghị cấp ủy cơ quan

- Thành phần: Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở (lần 3)

Sau khi hoàn thiện nội dung ở tất cả các bước trên, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, báo cáo Giám đốc sở, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 8. Gửi văn bản (kèm theo 01 bộ hồ sơ theo quy định) trình xin ý kiến Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) đối với bổ nhiệm chức danh Giám đốc đơn vị; xin ý kiến Sở Nội vụ đối với bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc đơn vị.

Bước 9. Giám đốc sở ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh Giám đốc đơn vị sau khi có ý kiến của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh; Quyết định bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc đơn vị sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ./.

Phụ lục số 04
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND TỈNH
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm viên chức quản lý; gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi Đảng ủy hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở) có văn bản đồng ý, phê duyệt chủ trương, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo, tập thể cấp ủy đơn vị sự nghiệp; Trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị.
- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị sự nghiệp

- Thành phần:
 - + Đối với đơn vị có dưới 50 viên chức: Toàn thể viên chức đơn vị sự nghiệp.
 - + Đối với đơn vị có từ 50 viên chức trở lên: Tập thể lãnh đạo, tập thể chi ủy đơn vị sự nghiệp; Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

** Nếu có những vấn đề mới nảy sinh thì tập thể lãnh đạo sẽ xem xét, kết luận và báo cáo xin ý kiến cấp ủy.*

Bước 5. Hội nghị cấp ủy

- Thành phần: Tập thể Đảng ủy hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở) của đơn vị.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 6. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Giám đốc đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm./.

Phụ lục số 05
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG (KHOA),
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (KHOA) THUỘC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
TRỰC THUỘC SỞ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy sở hoặc Chi ủy sở (Đối với đơn vị sự nghiệp có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy sở); xin ý kiến Đảng ủy hoặc tập thể Chi ủy của đơn vị sự nghiệp (Đối với đơn vị sự nghiệp có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh hoặc Đảng bộ huyện, thành phố).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi có văn bản đồng ý, phê duyệt chủ trương về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý của cấp có thẩm quyền, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp mở rộng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo, tập thể cấp ủy đơn vị sự nghiệp; Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp; Trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.
- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; thảo luận và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị sự nghiệp

- Thành phần:
 - + Đối với đơn vị có dưới 50 viên chức: Toàn thể viên chức đơn vị sự nghiệp.

+ Đối với đơn vị có từ 50 viên chức trở lên: Tập thể lãnh đạo, Ban chi ủy đơn vị sự nghiệp; Trưởng, phó các phòng; trưởng các đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị sự nghiệp.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

** Nếu có những vấn đề mới nảy sinh thì tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, kết luận và báo cáo xin ý kiến cấp ủy.*

Bước 6. Hội nghị cấp ủy cơ quan

- Thành phần:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy sở: Tập thể Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở).

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh hoặc Đảng bộ huyện, thành phố: Tập thể Đảng ủy hoặc tập thể Chi ủy của đơn vị sự nghiệp.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (lần 3)

- Thành phần: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 8. Giám đốc đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định bổ nhiệm./.

Phụ lục số 06
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG THUỘC CHI CỤC
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo chi cục tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy sở hoặc Chi ủy sở (Đối với đơn vị sự nghiệp có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy sở); xin ý kiến Đảng ủy hoặc tập thể Chi ủy của chi cục (Đối với chi cục có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh hoặc Đảng bộ huyện, thành phố).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở) có văn bản đồng ý, phê duyệt chủ trương, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (lần 1)

- Thành phần: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy (Đảng ủy sở hoặc Chi ủy) về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục mở rộng

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo, tập thể cấp ủy chi cục; Trưởng các phòng thuộc chi cục; Trưởng các tổ chức đoàn thể của chi cục.
- Nội dung: Thảo luận, biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (lần 2)

- Thành phần: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.
- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục mở rộng. Tập thể lãnh đạo chi cục thảo luận và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị công chức hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt của chi cục

- Thành phần:
 - + Đối với chi cục có dưới 50 công chức: Toàn thể công chức của chi cục (không bao gồm công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc chi cục).

+ Đối với chi cục có từ 50 công chức trở lên: Tập thể lãnh đạo chi cục, Tập thể cấp ủy của chi cục; Trưởng, phó các phòng; Trưởng các tổ chức đoàn thể của chi cục.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (lần 3)

- Thành phần: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả tín nhiệm tại hội nghị công chức; hội nghị cán bộ chủ chốt của chi cục; thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 6. Hội nghị cấp ủy cơ quan

- Thành phần:

+ Đối với chi cục có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy sở hoặc Chi bộ cơ sở: Tập thể Đảng ủy sở hoặc tập thể Chi ủy.

+ Đối với chi cục có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh: Tập thể Đảng ủy hoặc tập thể Chi ủy của chi cục.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 8. Giám đốc sở ban hành quyết định bổ nhiệm./.

Phụ lục số 07
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH CẤP TRƯỞNG, CẤP PHÓ
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CHI CỤC
(Hạt Kiểm lâm, Ban quản lý rừng đặc dụng...)
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp gửi văn bản xin ý kiến tập thể lãnh đạo chi cục về chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý. Tập thể lãnh đạo chi cục tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy sở hoặc Chi ủy sở (Đối với đơn vị sự nghiệp có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy sở); xin ý kiến Đảng ủy hoặc tập thể Chi ủy của chi cục (Đối với chi cục có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh hoặc Đảng bộ huyện, thành phố).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi Đảng ủy sở hoặc Chi ủy (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở) có văn bản đồng ý, phê duyệt chủ trương, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (lần 1)

- Thành phần: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (mở rộng)

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo chi cục; tập thể cấp ủy chi cục; trưởng các phòng thuộc chi cục; trưởng các tổ chức đoàn thể của chi cục.
- Nội dung: Thảo luận, biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (lần 2)

- Thành phần: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.
- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục mở rộng. Tập thể lãnh đạo chi cục thảo luận và biểu quyết giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu số 07).

Bước 4. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị công chức, viên chức của đơn vị

- Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc chi cục nơi nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của chi cục

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo chi cục; Cấp ủy chi cục; Trưởng, phó phòng thuộc chi cục; Trưởng các tổ chức đoàn thể của chi cục.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 6. Hội nghị tập thể lãnh đạo chi cục (lần 3)

- Thành phần: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả tín nhiệm tại hội nghị công chức, viên chức và hội nghị cán bộ chủ chốt của chi cục. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 7. Hội nghị cấp ủy cơ quan

- Thành phần:

+ Đối với chi cục có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy sở hoặc Chi ủy sở: Tập thể Đảng ủy sở hoặc tập thể Chi ủy.

+ Đối với chi cục có tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh: Tập thể Đảng ủy hoặc tập thể Chi ủy của chi cục.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 8. Hội nghị tập thể lãnh đạo sở

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc sở.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 9. Giám đốc sở ban hành quyết định bổ nhiệm./.

Phụ lục số 08
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO TRỰC THUỘC UBND CẤP HUYỆN;
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo đơn vị (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; gửi văn bản xin ý kiến Ban Chi ủy hoặc tập thể chi bộ (đối với những đơn vị không có Ban Chi ủy).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Lấy ý kiến hội nghị viên chức của tổ chuyên môn

- Thành phần: Toàn thể viên chức của tổ chuyên môn.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp ủy về việc bổ nhiệm viên chức quản lý; thảo luận, thống nhất, biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 2. Lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị

- Thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo, tập thể chi ủy, hội đồng trường, tổ trưởng, tổ phó, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên.
- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 3. Hội nghị cấp ủy đơn vị

- Thành phần gồm: Tập thể Chi ủy hoặc Chi bộ (đối với đơn vị không có Ban Chi ủy).
- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng).
- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm./.

Phụ lục số 09
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp thống nhất xin chủ trương về việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý; gửi văn bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, phê duyệt chủ trương, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giới thiệu nhân sự.

Sau khi có nhân sự đề nghị bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình qua các bước sau:

Bước 1. Lãnh đạo đơn vị gặp cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác; Làm việc trực tiếp (hoặc bằng văn bản) với cấp uỷ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu và xác minh lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Cấp trưởng, cấp phó của đơn vị.

- Nội dung: Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và thông qua danh sách nhân sự.

Bước 3. Hội nghị cấp uỷ đơn vị

- Thành phần gồm: Tập thể Đảng uỷ hoặc Chi uỷ (đối với đơn vị có tổ chức đảng là Chi bộ cơ sở)

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Sau khi hoàn thiện nội dung ở tất cả các bước trên, bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, báo cáo thủ trưởng đơn vị, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo.

Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 5. Gửi văn bản (kèm theo 01 bộ hồ sơ theo quy định) xin ý kiến Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) hoặc xin ý kiến Sở Nội vụ hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo từng chức danh bổ nhiệm)

Bước 6. Người có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ, ban hành quyết định bổ nhiệm theo từng chức danh./.

Phụ lục số 10
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý, trình xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (*trước 90 ngày tính đến thời điểm hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức*).

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI

Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thông báo cho công chức, viên chức lãnh đạo quản lý làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (theo mẫu số 03) gửi thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Bước 2. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị công chức, viên chức hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Tương tự như bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ (theo từng vị trí chức danh lãnh đạo quản lý).

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 3. Lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Tương tự như bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ (theo từng vị trí chức danh lãnh đạo quản lý).

- Nội dung cuộc họp: Người 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; những người tham dự cuộc họp có ý kiến góp ý. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 4. Hội nghị cấp ủy cơ quan, đơn vị

- Thành phần tham dự như bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo Mẫu số 08).

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Sau khi hoàn thiện nội dung ở tất cả các bước trên, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, báo cáo thủ trưởng đơn vị, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo.

- Thành phần tham dự như bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ.
- Nội dung: Thảo luận, thống nhất và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu số 08).

Bước 6. Gửi văn bản (kèm theo 01 bộ hồ sơ theo quy định) trình xin ý kiến Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) hoặc xin ý kiến Sở Nội vụ hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 7. Ban hành quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền./.

Phụ lục số 11
QUY TRÌNH GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

1. Họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị để thống nhất chủ trương;
2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có văn bản xin ý cấp ủy cùng cấp.
3. Cấp ủy cơ quan, đơn vị họp thống nhất chủ trương và cho ý kiến bằng văn bản;
4. Sau khi có ý kiến của cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định giao phụ trách hoặc giao quyền cấp trưởng theo phân cấp quản lý cán bộ hoặc trình cấp trên quyết định (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp trên).

Phụ lục số 12
QUY TRÌNH TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VÀ MIỄN NHIỆM
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /6/2019)

1. Quy trình từ chức, thôi giữ chức vụ

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng từ chức, thôi giữ chức vụ, tự nguyện làm đơn xin từ chức, nêu rõ lý do xin từ chức, thôi giữ chức vụ gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác;
- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp thống nhất xin ý kiến cấp ủy cơ quan, đơn vị (có biên bản họp);
- Sau khi có ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp xem xét, quyết định (có biên bản họp);
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xin ý kiến của các tổ chức đảng có liên quan theo phân cấp quản lý cán bộ;
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ chức, thôi giữ chức vụ.

2. Quy trình miễn nhiệm

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp thống nhất xin ý kiến cấp ủy cơ quan, đơn vị;
- Sau khi có ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp xem xét, quyết định (có biên bản họp);
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xin ý kiến của các tổ chức đảng có liên quan theo phân cấp quản lý cán bộ;
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý./.

Tên cơ quan, đơn vị..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/TTr-.....

Sơn La, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) giữ chức

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh quy định tại Quyết định số... ngày.../.../.....

Căn cứ (văn bản đồng ý chủ trương của cấp có thẩm quyền)..... về công tác cán bộ; quy hoạch cán bộ chức danh nhiệm kỳ đã được phê duyệt (..... số ngày tháng năm).

Thực hiện hướng dẫn/HD-SNV ngày..... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý;

Tập thể lãnh đạo đã họp, thảo luận, thống nhất và thực hiện đầy đủ các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo hướng dẫn số ngày.../.../... của Sở Nội vụ về thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý. Kính trình xem xét, cho ý kiến về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh....., cụ thể như sau:

Đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) giữ chức vụđối với ông (bà).....

- Sinh ngày tháng năm
- Dân tộc:
- Quê quán:
- Chỗ ở hiện nay:
- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp THPT
- Trình độ chuyên môn:

- Trình độ lý luận chính trị:
- Trình độ quản lý Nhà nước:
- Ngoại ngữ:
- Trình độ tin học:
- Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số:
- Chức danh nghề nghiệp: mã ngạch
- Thời gian bắt đầu tham gia công tác:
- Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:
- Chức vụ đảm nhận hiện nay: (Quyết định bổ nhiệm số....., ngày..... thángnăm.....).

*** Kết quả giới thiệu và tín nhiệm tại các hội nghị**

- Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”: .../... phiếu đồng ý giới thiệu; .../... phiếu không đồng ý giới thiệu;
- Hội nghị công chức, viên chức: .../... phiếu nhất trí; .../... phiếu không nhất trí;
- Hội nghị cán bộ chủ chốt:.../.. phiếu nhất trí;.../.. phiếu không nhất trí;
- Hội nghị tập thể lãnh đạo:.../... phiếu nhất trí;/.. phiếu không nhất trí;
- Hội nghị Đảng ủy hoặc chi ủy..... biểu quyết:/... phiếu nhất
- Ý kiến của các tổ chức có liên quan.

(Gửi kèm theo biên bản các hội nghị và hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại).

Kính trình xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
- Sở Nội vụ;
- Lưu,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị

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

Số

Xin ý kiến về công tác cán bộ

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (hoặc kết quả biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại) công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của các hội nghị

Tập thể lãnh đạo xin ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) giữ chức đối với ông (bà) sinh ngày; dân tộc.....; quê quán.....; trình độ học vấn.....; trình độ chuyên môn.....; trình độ lý luận chính trị.....; văn bằng chứng chỉ....; ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.... Hiện đang giữ chức vụ (nếu có) hoặc nhiệm vụ được phân công Kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức 03 năm liền kề (hoặc trong thời gian giữ chức vụ):

Các hình thức bị kỷ luật (nếu có) trong suốt thời gian công tác:

*** Kết quả giới thiệu và tín nhiệm tại các hội nghị**

- Hội nghị công chức, viên chức:../..phiếu nhất trí;../.. phiếu không nhất trí;

- Hội nghị cán bộ chủ chốt:../.. phiếu nhất trí;../.. phiếu không nhất trí;

- Hội nghị tập thể lãnh đạo:../.. phiếu nhất trí; ../.. phiếu không nhất trí.

Kính đề nghị xem xét, cho ý kiến./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu,.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁ NHÂN

Họ và tên:

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ đảng, đoàn thể:

Nhiệm vụ được phân công:.....

Tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

1. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc
3. Về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
4. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (*trong 03 năm gần nhất đối với bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ; trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại*).
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, tập hợp, đoàn kết, quy tụ cán bộ.
7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (*Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý*).

II. KẾT QUẢ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thống kê kết quả phân loại công chức, viên chức theo từng năm trong thời gian giữ chức vụ hoặc trong 03 năm liền kề đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ.

III. KỶ LUẬT

Kê khai các hình thức bị kỷ luật (nếu có) trong suốt thời gian công tác.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội của cá nhân.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ**

....., ngày tháng năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
(ký và ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị

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

....., ngày tháng năm

**ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO
Đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)**

Tập thể lãnh đạo thông nhất đánh giá, nhận xét đối với ông (bà): (Họ, tên)..... - (chức vụ)..... như sau:

I. VỀ ƯU ĐIỂM

1. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, tập hợp, đoàn kết, quy tụ cán bộ.
7. Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị.

II. KHUYẾT ĐIỂM, TỒN TẠI

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu nổi trội.
2. Về đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại.
3. Về khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
4. Về triển vọng và chiều hướng phát triển.
5. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm (*03 năm gần nhất đối với bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ; trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại*).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cấp ủy cơ quan, đơn vị
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐẢNG ỦY (hoặc Chi ủy)
Đối với đảng viên được đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)**

Tập thể Đảng ủy (hoặc Chi ủy) thống nhất đánh giá, nhận xét đối với ông (bà): (Họ, tên)..... - (chức vụ đảng)..... như sau:

I. VỀ ƯU ĐIỂM

1. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.
3. Việc thực hiện Quy định về những điều đảng viên không được làm.
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị.

II. KHUYẾT ĐIỂM, TỒN TẠI

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu nổi trội.
2. Kết quả đánh giá, phân loại đảng viên (trong 03 năm gần nhất đối với bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ; trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại).

T/M CẤP ỦY
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị

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

Số

Xin ý kiến về công tác cán bộ

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Căn cứ quy hoạch cán bộ giai đoạn của cơ quan, đơn vị.....; Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh..... và kết quả giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, Đảng ủy và tập thể lãnh đạo thống nhất đề nghị bổ nhiệm ông (bà) giữ chức vụ.....

..... đề nghị nhận xét, cho ý kiến về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức trách nhiệm của người đảng viên..... đối với ông (bà)....., để có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo đúng quy định.

Kính đề nghị xem xét, cho ý kiến./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu,.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..... SON LA
Tên cơ quan, đơn vị

.....
....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý
Tại Hội nghị

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, Tập thể lãnh đạo dự kiến đề nghị bổ nhiệm trong số các ông (bà) có tên sau đây có trong danh sách quy hoạch giới thiệu bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu bổ nhiệm giữ các chức vụ:
.....

1. Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ, đơn vị công tác đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
01
02						
03						

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

2. Đề xuất giới thiệu nhân sự khác hoặc có ý kiến khác

.....
.....

(Không phải ký tên)

..... SON LA
Tên cơ quan, đơn vị

.....
....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm
(hoặc bổ nhiệm lại) chức vụ lãnh đạo, quản lý
Tại Hội nghị

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ; kết quả giới thiệu nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm (hoặc kết quả biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại) tại hội nghị ngày, Tập thể lãnh đạo lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại giữ chức vụ.....

1. Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ, đơn vị công tác đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại	Nhất trí	Không nhất trí
.....

2. Ý kiến khác

.....
.....

Ghi chú: Ông (bà) nhất trí hoặc không nhất trí đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)

..... SON LA
Tên cơ quan, đơn vị

.....
....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Lấy ý kiến về việc.....
(Tại hội nghị)

Vào hồi ngày, tại, Tập thể lãnh đạo đã tổ chức Hội nghị giới thiệu nhân sự (hoặc lấy tín nhiệm) bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) giữ chức

I. Tổng số triệu tập:; có mặt:; vắng mặt

Chủ tọa hội nghị:

Thư ký hội nghị:

II. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Ông (bà)

2. Ông (bà)

3. Ông (bà)

III. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra phiếu.

- Số phiếu thu về phiếu.

Kết quả cụ thể:

1. Giới thiệu (hoặc tín nhiệm) ông (bà), bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) giữ chức

- Số phiếu hợp lệ phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu =%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu =%

2. Giới thiệu (hoặc tín nhiệm) ông (bà), bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) giữ chức

- Số phiếu hợp lệ phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu =%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu =%

3. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác (trong hội nghị về giới thiệu nhân sự bổ nhiệm):

Biên bản được lập thành 03 bản; 01 bản lưu hồ sơ Hội nghị, 01 bản gửi kèm hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại), 01 bản lưu tại bộ phận tham mưu về công tác tổ chức và cán bộ cơ quan, đơn vị./.

THƯ KÝ

**TỔ TRƯỞNG
TỔ KIỂM PHIẾU**

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

Sơn La, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) công chức
(hoặc viên chức) lãnh đạo, quản lý

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; (đối với công chức)

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; (đối với 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 (đối với công chức);

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của tại Tờ trình số .../TTr-... ngày .. tháng .. năm ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)

Sinh ngày ... tháng ... năm

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) giữ chức

Điều 2. Thời hạn bổ nhiệm là ... năm, kể từ ngày tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm Lương và các khoản phụ cấp của thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-
-
- Như Điều 3;
- Lưu VT,.....,b.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký, họ tên, đóng dấu)