

Số: /QĐ-SCT

Quảng Bình, ngày tháng 5 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình**

### GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG BÌNH

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;*

*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-QĐ/BCSD ngày 05/3/2024 của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND tỉnh Quảng Bình Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình; Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng – Thanh tra Sở.*

## 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 thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1002/QĐ-SCT ngày 10/6/2022 của Giám đốc Sở Công Thương ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình; các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở 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;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP-TT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Anh Đức**

**QUY ĐỊNH**

**Về phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và nội dung quản lý**

1. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này là công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là hợp đồng lao động) đang làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở Công Thương.

2. Nội dung quản lý công chức, viên chức và hợp đồng lao động bao gồm các nội dung chính sau:

a) Tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, phân công, điều động, biệt phái, ký hợp đồng (làm việc, lao động), nghỉ hưu, nghỉ công tác.

b) Đánh giá, xếp loại, nhận xét; quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng.

c) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; miễn nhiệm, cách chức, cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ công tác, chức vụ; khen thưởng, kỷ luật.

d) Thực hiện chế độ, chính sách.

đ) Kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**Điều 2. Nguyên tắc phân cấp và quản lý**

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 chủ trương, chính sách, tuyển dụng, bố trí, điều động, biệt phái; đánh giá, xếp loại; quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; miễn nhiệm, cách chức, cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ công tác, chức vụ; khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức phải do tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận dân chủ và Giám đốc Sở quyết định.

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

4. Đẩy mạnh cải cách hành chính trong công tác tổ chức cán bộ; 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 VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

#### **Điều 3. Các chức danh do Giám đốc Sở Công Thương quản lý**

1. Chánh Văn phòng - Thanh tra, Trưởng phòng; Phó Chánh Văn phòng – Thanh tra, Phó Trưởng phòng thuộc Sở Công Thương.

2. Phó Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường; Phó Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương.

3. Công chức, hợp đồng lao động công tác tại Khôi Văn phòng Sở.

#### **Điều 4. Các chức danh do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở quản lý**

1. Các chức danh do Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường quản lý

Trưởng phòng, Đội trưởng; Phó Trưởng phòng, phó đội trưởng; Phụ trách kế toán; công chức và người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường.

2. Các chức danh do Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại quản lý

Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Phụ trách kế toán; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở**

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 tác cán bộ và công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý.

2. Đề nghị cấp có thẩm quyền bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý 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 cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét; điều động, chuyển chuyển, biệt phái; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; miễn nhiệm, cách chức, cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ công tác, chức vụ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động 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 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở**

1. Trình Giám đốc Sở Công Thương 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, dự thi (hoặc xét) nâng ngạch, thăng hạng; giới thiệu công chức, viên chức dự nguồn quy hoạch, đánh giá, nhận xét, thi đua, khen thưởng,...).

2. Quyết định tiếp nhận, bố trí, phân công công tác; ký hợp đồng (làm việc, lao động...); quy hoạch cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, nhận xét; điều động, chuyển chuyển; biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; miễn nhiệm, cách chức, cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ công tác, chức vụ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động 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 Giám đốc Sở Công Thương xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

## **Chương III**

### **BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 7. Nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền bổ nhiệm**

##### **1. Nguyên tắc bổ nhiệm**

a) Cấp ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b) Việc bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của công chức, viên chức và tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh bổ nhiệm.

c) Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

d) Không bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm đối với công chức, viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

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

a) Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét nhân sự được đề xuất.

b) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét công chức, viên chức; quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Cá nhân, tập thể đề xuất, thẩm định, quyết định theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình, cụ thể:

- Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu điểm, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập,... và ý kiến đề xuất của mình.

- Cơ quan thẩm định: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Cá nhân, tập thể quyết định: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

d) Thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của tỉnh; phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức của Sở Công Thương và các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức vụ, chức danh 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.

4. Việc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức vụ, chức danh còn lại thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

a) Tập thể lãnh đạo Sở xin ý kiến đánh giá, nhận xét của Đảng ủy Sở đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức vụ, chức danh thuộc diện Giám đốc Sở quản lý;

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến đánh giá, nhận xét của Chi ủy nơi nhân sự đang công tác (hoặc Bí thư và Phó Bí thư nơi không có Chi ủy) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức vụ, chức danh thuộc diện Thủ trưởng đơn vị quản lý.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; trong đó, phải tốt nghiệp đại học có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác, chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm và tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

2. Đối với nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Cơ quan, đơn vị mới chia tách, sáp nhập, hợp nhất, chưa thực hiện việc xây dựng và phê duyệt quy hoạch thì sử dụng quy hoạch của các cơ quan, đơn vị trước khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất làm căn cứ để thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ. Trường hợp điều động và bổ nhiệm chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh đang đảm nhận thì không áp dụng điều kiện quy hoạch trên. Trường hợp đặc biệt hoặc cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện quy hoạch thì do tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc đảm bảo thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Thời gian công chức, viên chức được giao “quyền” hoặc “phụ trách” thì không tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương.

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

5. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

b) Công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

c) Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý (kể cả chức vụ đã từng đảm nhiệm) thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao (được cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận).

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật”.

Công chức, viên chức bị kỷ luật thì không bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh cao hơn khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo.
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

### **Điều 9. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Trường hợp thay đổi chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

3. Công chức, viên chức được bố trí công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ, chức danh mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ, chức danh đang đảm

nhiệm kể từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ, chức danh mới có hiệu lực (trừ trường hợp trong quyết định ghi vẫn tiếp tục giữ chức vụ, chức danh cũ).

**Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Công Thương**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ cơ cấu tổ chức bộ máy, thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và nhu cầu bổ nhiệm, Văn phòng – Thanh tra Sở có trách nhiệm trình Lãnh đạo Sở về xin chủ trương bổ nhiệm các chức vụ, chức danh cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở trình Lãnh đạo Sở về xin chủ trương bổ nhiệm cấp phó đơn vị mình và cấp trưởng phòng hoặc tương đương, cấp phó trưởng phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị mình, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Lãnh đạo Sở phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, các nội dung khác (nếu có).

Trường hợp Văn phòng – Thanh tra Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đề xuất nguồn nhân sự từ nơi khác trong khi nguồn nhân sự tại chỗ của cơ quan, đơn vị vẫn có người đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, năng lực, uy tín để bổ nhiệm thì phải giải trình rõ lý do đề xuất; tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, cân nhắc, phân tích kỹ, có sự thống nhất cao mới xem xét, quyết định về chủ trương nguồn nhân sự từ nơi khác.

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành phải báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 (bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, phải đóng dấu treo của Sở Công Thương (đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở) và đóng dấu treo của đơn vị trực thuộc Sở (đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị đó); phiếu được chuẩn bị theo số lượng thành viên triệu tập và phát theo số người có mặt.

Nguồn nhân sự tại chỗ dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn thuộc Sở là công chức đang công tác tại Khối Văn phòng Sở; nguồn nhân sự tại chỗ dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị trực thuộc Sở là công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị có chức vụ, chức danh bổ nhiệm.

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

- Thành phần hội nghị: Giám đốc Sở chủ trì

+ Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Sở, thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng – Thanh tra Sở.

+ Bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Sở, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp 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).

- Nội dung hội nghị:

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch, Giám đốc Sở chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (bao gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm để giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

**Bước 2:** Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần hội nghị: Giám đốc Sở chủ trì.

+ Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Sở, thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; Chi ủy Khối Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

+ Bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Sở, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở; Chi ủy (hoặc Bí thư và Phó Bí thư nếu không có chi ủy) Chi bộ đơn vị; Trưởng các phòng thuộc đơn vị (nếu có).

- Nội dung hội nghị:

+ Chủ trì hội nghị quán triệt về chủ trương, mục đích, yêu cầu bổ nhiệm; số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, danh sách quy hoạch, danh sách nhân sự do hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 thông qua; trao đổi định hướng về cơ cấu nhân sự phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

+ Trên cơ sở kết quả đề xuất tại Bước 1 và trao đổi, định hướng của Chủ trì hội nghị, hội nghị nghiên cứu, thảo luận, định hướng về cơ cấu, danh sách nhân sự tại chỗ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn (danh sách bao gồm các thông tin cơ bản: Họ và tên, năm sinh, dân tộc, giới tính, quê quán, năm vào đảng, trình độ đào tạo, chức vụ, đơn vị công tác) và tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*theo mẫu 6a-BNCB hoặc 6b-BNCB*).

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số

phiếu giới thiệu thì không thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

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

**Bước 3:** Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- Thành phần hội nghị: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Nội dung hội nghị:

+ Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2; căn cứ vào số lượng, cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích những ưu điểm, hạn chế, triển vọng phát triển, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*theo mẫu 7-BNCB*).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín (*theo mẫu 9-BNCB*) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

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

- Căn cứ kết quả hội nghị, tập thể lãnh đạo chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham mưu nhận xét, đánh giá, tóm tắt sơ lược lý lịch, quá trình học tập, công tác đối với cán bộ được tập thể lãnh đạo giới thiệu, chuẩn bị trình hội nghị cán bộ chủ chốt.

**Bước 4:** Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần tham dự hội nghị: Giám đốc Sở chủ trì, thành phần tham gia hội nghị gồm:

+ Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Sở: Lãnh đạo Sở; Chi ủy Khối Văn phòng Sở; cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Sở; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng các đoàn thể của cơ quan Khối Văn phòng Sở.

+ Bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc Sở: Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy chi bộ; trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc đơn vị; Trưởng các đoàn thể của đơn vị.

Trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có

dưới 30 người hoặc của cơ quan, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức của đơn vị đó.

- Nội dung hội nghị:

+ Chủ trì hội nghị quán triệt về chủ trương, mục đích, yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm.

+ Đại diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo danh sách nhân sự được hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (ở bước 3) giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Hội nghị thảo luận về số lượng, cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, thực tế nguồn nhân sự và tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự được hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 giới thiệu (theo mẫu 8-BNCS).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn; trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% thì đưa cả 02 người vào danh sách để tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định. Trường hợp chỉ có 01 người nhưng số phiếu không đạt trên 50% thì tạm dừng quy trình nhân sự và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

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

### **Bước 5.** Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy nơi công tác đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự

- Thành phần hội nghị: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Nội dung hội nghị:

+ Chủ trì Hội nghị quán triệt mục đích, yêu cầu.

+ Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy nơi công tác; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu 9-BNCS).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, cơ quan tham mưu công tác tổ chức cán bộ lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý.

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

a) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Lãnh đạo Sở dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Công Thương:

- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất về chủ trương và nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Đại diện Lãnh đạo Sở 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 nơi nhân sự đang công tác; 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.

- Văn phòng – Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập hồ sơ trình Giám đốc Sở điều động, bổ nhiệm.

- Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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

- Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản (hoặc trực tiếp) với tập thể lãnh đạo và cấp ủy (hoặc Bí thư, Phó bí thư nơi không có cấp ủy) cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

- Gặp cán bộ được đề nghị điều động, bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự chủ trì, phối hợp với Văn phòng – Thanh tra Sở lập hồ sơ, tờ trình báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng – Thanh tra Sở) xem xét, quyết định. Trường hợp cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì đơn vị đề xuất nhân sự tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Lãnh đạo Sở xem xét, thống nhất, quyết định.

c) Trường hợp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Sở Công Thương thực hiện quy trình theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm công chức) và khoản 3 Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm viên chức).

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, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ (đối với bổ nhiệm viên chức).

5. 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 Sở (qua Văn phòng – Thanh tra Sở để tổng hợp) xem xét, hoàn chỉnh, trình Giám đốc Sở quyết định. Hồ sơ nhân sự nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Văn phòng – Thanh tra Sở (đối với bổ nhiệm Trưởng, phó các phòng chuyên môn thuộc Sở), của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở (đối với bổ nhiệm cấp phó đơn vị đó).

- Biên bản hội nghị, 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, có dán ảnh màu cỡ 4x6 chụp trong thời hạn không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ, được cơ quan có thẩm quyền quản lý xác nhận và đóng dấu trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

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

- Đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo Sở (đối với nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại Khối Văn phòng Sở), lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở (đối với 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, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển (*theo mẫu 02-BNCS*).

- Đánh giá, nhận xét của cấp ủy nơi công tác (*theo mẫu 03-BNCS*); nhận xét của chi ủy nơi cư trú (*theo mẫu 04-BNCS*) 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 về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

- 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 hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

**Điều 11. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quản lý**

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quản lý thực hiện tương tự như quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do Giám đốc Sở Công Thương quản lý quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Trước khi thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng phòng, đội trưởng, phó trưởng phòng, phó đội trưởng thuộc đơn vị trực thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở xin chủ trương.

Sau khi có chủ trương của Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm theo quy định.

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

1. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo đề cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức biết.

b) Trường hợp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra mà đến thời hạn bổ nhiệm lại thì Lãnh đạo Sở, đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại (đối với bổ nhiệm cấp phó của đơn vị) phải trao đổi và có ý kiến bằng văn bản của cơ quan kiểm tra, thanh tra trước khi tiến hành quy trình nhân sự.

c) Đối với công chức, viên chức đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định hiện hành thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại.

d) Công chức, viên chức không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí giữ chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

đ) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

e) Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

g) Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

h) Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

## 2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Có từ 03 năm hoàn thành nhiệm vụ trở lên).

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

c) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

3. Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó quyết định việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## 4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 90 ngày trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp quản lý thông báo để công chức, viên chức chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại và tiến hành quy trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

- Trên cơ sở tiêu chí đánh giá đối với chức danh đang đảm nhiệm, công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá (*theo mẫu 01-BNCS*) về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình trong thời gian giữ chức vụ; đề xuất bổ nhiệm lại, bố trí công tác đối với bản thân.

- Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ chuẩn bị bản dự thảo nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với công chức, viên chức bổ nhiệm lại (*theo mẫu 2-BNCS*).

b) Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần hội nghị: Thực hiện như quy định tại Bước 4, khoản 2, Điều 10 Quy định này.

- Nội dung hội nghị:

+ Chủ trì hội nghị quán triệt về lý do, yêu cầu bổ nhiệm lại.

+ Công chức, viên chức trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình trong thời gian giữ chức vụ (*theo mẫu 1-BNCB*); trả lời những vấn đề liên quan.

- Đại diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình bày nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với cán bộ.

- Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (*theo mẫu 10-BNCB*) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

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

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần hội nghị: Thực hiện như quy định tại Bước 5, khoản 2, Điều 10 Quy định này.

- Nội dung hội nghị:

+ Tập thể lãnh đạo phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% thì báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

+ Lấy ý kiến cấp ủy nơi công tác về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (*theo mẫu 9-BNCB*). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% số phiếu giới thiệu thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

d) Lập hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.

- Biên bản họp và 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, có dán ảnh màu cỡ 4x6 chụp trong thời hạn không quá 6 tháng, được cơ quan có thẩm quyền quản lý xác nhận trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (*theo mẫu 01-BNCB*).

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Sở (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở), lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở (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 (*theo mẫu 02-BNCS*).

- 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 theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

- 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 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

5. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại các chức danh do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quản lý thực hiện tương tự như quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do Giám đốc Sở Công Thương quản lý quy định tại Khoản 4 Điều này.

6. 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.

7. 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.** Chánh Văn phòng – Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động của Sở Công Thương 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, Nhà nước và phân cấp quản lý.

**Điều 16.** Văn phòng – Thanh tra Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## **BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

TỪ THÁNG .../NĂM.... - NAY

----

Họ và tên: ..... Sinh ngày: .....

Ngày vào Đảng: .....; Ngày chính thức: .....

Quê quán: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Trình độ đào tạo (chuyên môn, lý luận chính trị): .....

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

### **I - TỰ ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM<sup>1</sup>**

#### **1. Ưu điểm**

##### ***a) Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc***

- Về phẩm chất chính trị (Quan điểm, lập trường tư tưởng, bản lĩnh chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng; ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới...)

- Về đạo đức, lối sống (Phẩm chất đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân; tự nhận diện các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; việc để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi...)

- Về tác phong, lễ lối làm việc (Tinh thần trách nhiệm với công việc, tính năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc; tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp...)

- Về ý thức tổ chức kỷ luật (Việc chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; việc thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác; việc thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập; việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo với cấp trên...).

##### ***b) Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao***

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (gồm chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể).

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (tập trung vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, các thành tích nổi bật, sản phẩm cụ thể).

##### ***c) Về việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII về xây dựng, chính đồn Đảng và Quy định nêu gương***

#### **2. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân**

<sup>1</sup> Cá nhân tự kiểm điểm, đánh giá theo các nội dung sau

**a) Hạn chế, khuyết điểm**

- Tự kiểm điểm theo các nội dung như mục 1 (nếu có).

**b) Nguyên nhân**

**II - TỰ NHẬN MỨC XẾP LOẠI**

- Kết quả xếp loại hằng năm của cấp có thẩm quyền:

- Tự nhận mức xếp loại: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm  
20.....

**Cán bộ tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)  
 \* ....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN**  
**TỪ THÁNG.../NĂM... - NAY**

-----

Họ và tên: ..... Sinh ngày: .....  
 Ngày vào Đảng: .....; Ngày chính thức: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi ở hiện nay: .....  
 Trình độ đào tạo (chuyên môn, lý luận chính trị): .....  
 Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

**1. Ưu điểm**

***a) Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc***

- Về phẩm chất chính trị (Quan điểm, lập trường tư tưởng, bản lĩnh chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng; ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới...)

- Về đạo đức, lối sống (Phẩm chất đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân; tự nhận diện các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; việc đề người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi...)

- Về tác phong, lễ lối làm việc (Tinh thần trách nhiệm với công việc, tính năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc; tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp...)

- Về ý thức tổ chức kỷ luật (Việc chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; việc thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác; việc thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập; việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo với cấp trên...).

***b) Về năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao***

- Năng lực nghiên cứu, vận dụng và tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trên các chức trách, nhiệm vụ được giao.

***c) Về việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và Quy định nêu gương***

***d) Về uy tín và triển vọng phát triển***

**2. Hạn chế, khuyết điểm**

Đánh giá theo các nội dung như mục 1.

**3. Kết luận đánh giá**

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ:
- Chiều hướng phát triển:./.

**Lãnh đạo cơ quan, đơn vị**

*(ký và ghi rõ họ, tên)*

ĐẢNG BỘ.....  
ĐẢNG ỦY/CHI ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

....., ngày tháng năm 202...

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

----

- Họ và tên đảng viên được nhận xét: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

**NHẬN XÉT NHỮNG ƯU, KHUYẾT ĐIỂM CHÍNH**

**1. Về tư tưởng chính trị:**

.....  
.....  
.....

**2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:**

.....  
.....  
.....

**3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:**

.....  
.....  
.....

**4. Về ý thức tổ chức kỷ luật:**

.....  
.....  
.....

**5. Nhận xét khác:**

.....  
.....  
.....

**T/M ĐẢNG ỦY/CHI ỦY**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN  
CHI BỘ .....

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202...

## PHIẾU NHẬN XÉT

**đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng  
và nhân dân nơi cư trú**

-----

Chi ủy sau khi họp với ban công tác mặt trận thôn, bản, khu dân cư, tổ dân phố thống nhất nhận xét về đảng viên ..... như sau:

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và phát huy vai trò tiên phong, gương mẫu của người cán bộ, đảng viên trước nhân dân nơi cư trú.

Nêu gương tốt                       Nêu gương                       Chưa nêu gương

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động gia đình và nhân dân trên địa bàn dân cư thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú. Tham gia và vận động gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động.

Gương mẫu đi đầu                       Gương mẫu                       Chưa gương mẫu

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp định kỳ và tích cực tham gia các cuộc họp khác do cấp ủy nơi cư trú triệu tập; tham gia các cuộc họp của nhân dân nơi cư trú.

Tham gia đầy đủ                       Tham gia chưa đầy đủ                       Không tham gia

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ với chi ủy, trường thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố, ban công tác mặt trận nơi cư trú để nắm bắt tình hình nhân dân; phản ánh những ý kiến của nhân dân tới cơ quan có thẩm quyền. Tích cực tham gia góp ý kiến với chi ủy, chi bộ, đảng ủy cơ sở nơi cư trú về các công việc chung của địa phương, nhất là những vấn đề bức xúc ở thôn, bản, tổ dân phố.

Thường xuyên, tích cực                       Thường xuyên                       Chưa thường xuyên

5. Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở; giám sát cán bộ, đảng viên trong việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống và thực hiện trách nhiệm nêu gương. Vận động gia đình và nhân dân xây dựng mối quan hệ gắn bó đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

Rất tích cực                       Tích cực                       Chưa tích cực

6. Đề nghị cấp ủy cơ sở nơi đảng viên công tác biểu dương hoặc xem xét xử lý theo quy định đối với đảng viên chưa thực hiện tốt.

Biểu dương                       Không đề nghị                       Xem xét xử lý

7. Nhận xét khác .....

**XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY**

**XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**T/M CHI BỘ/CHI ỦY**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**  
**về chủ trương điều động cán bộ**

-----

Theo đề nghị của .... về việc điều động đồng chí .... đến công tác và bổ nhiệm giữ chức vụ.....; căn cứ năng lực, phẩm chất, yêu cầu nhiệm vụ và thực tiễn đội ngũ cán bộ, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

**1. Về nhân sự dự kiến điều động**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

**2. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác**

.....  
 .....  
 .....

(Không phải ký tên)

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## PHIẾU GIỚI THIỆU

nhân sự đề nghị .....

(tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng)

-----

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi giới thiệu nhân sự đề nghị... như sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1			

*Ghi chú:* Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người được giới thiệu phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống.

(Không phải ký tên)

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## PHIẾU GIỚI THIỆU

nhân sự đề nghị .....

(tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng)

-----

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi giới thiệu nhân sự đề nghị... như

sau:

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					
2.					
3.					

Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

*Ghi chú: Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người được giới thiệu phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống.*

(Không phải ký tên)

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## PHIẾU GIỚI THIỆU

nhân sự đề nghị .....

(tại hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2)

-----

Sau khi nghiên cứu, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị..... tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, ngày .....; căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

### 1. Giới thiệu nhân sự đề nghị.....

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

### 2. Đề xuất, giới thiệu nhân sự khác<sup>(2)</sup>

*Trường hợp không đồng ý với nhân sự do hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu, thì đồng chí đề xuất, giới thiệu nhân sự khác (chỉ giới thiệu 01 người vào 01 chức danh, người được giới thiệu phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống)*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1			

<sup>(2)</sup> Nếu đã đánh vào ô không đồng ý đối với nhân sự do hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## PHIẾU LẤY Ý KIẾN

đối với nhân sự đề nghị.....

(tại hội nghị cán bộ chủ chốt)

-----

Sau khi nghiên cứu, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị .... tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 ngày ....; căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tập thể lãnh đạo thống nhất giới thiệu đồng chí sau để đề nghị .....

### 1. Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

**2. Đề xuất, giới thiệu nhân sự khác hoặc có ý kiến khác<sup>(3)</sup>** (Nhân sự được giới thiệu phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(Không phải ký tên)

<sup>(3)</sup> Nếu đã đánh vào ô không đồng ý đối với nhân sự do hội nghị tập thể lãnh đạo giới thiệu

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## PHIẾU BIỂU QUYẾT

nhân sự đề nghị .....

(tại hội nghị .....) )

-----

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

.....  
 (tên cơ quan, đơn vị)

\*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202.....

## PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM LẠI

chức vụ .....

----

Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý; căn cứ phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực công tác của cán bộ trong thời gian giữ chức vụ, tôi đề xuất việc bổ nhiệm lại chức vụ ..... đối với đồng chí ..... như sau (*đồng chí đồng ý tiêu chí nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng*):

1) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống	2) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tốt</td> <td style="width: 33%;">Trung bình</td> <td style="width: 33%;">Kém</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tốt	Trung bình	Kém				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Tốt</td> <td style="width: 25%;">Khá</td> <td style="width: 25%;">Trung bình</td> <td style="width: 25%;">Yếu</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Hoàn thành xuất sắc</td> <td style="width: 25%;">Hoàn thành tốt</td> <td style="width: 25%;">Hoàn thành</td> <td style="width: 25%;">Không hoàn thành</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Không hoàn thành				
Tốt	Trung bình	Kém																						
Tốt	Khá	Trung bình	Yếu																					
Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Không hoàn thành																					

#### 4) Ý kiến đề nghị

Bổ nhiệm lại chức vụ hiện nay	Không bổ nhiệm lại chức vụ hiện nay

#### 5) Ý kiến khác

.....

.....

.....

.....

(Không phải ký tên)