

Số: 1886/QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 10/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và quy định của Chính phủ về bổ nhiệm, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý;

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

QUYẾT ĐỊNH:

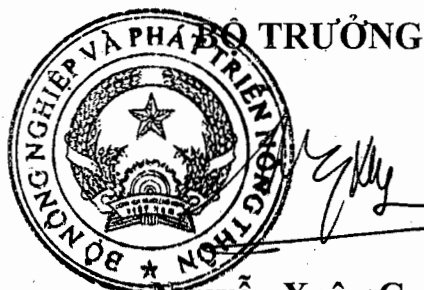
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Quyết định này thay thế Quyết định số 2337/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 và văn bản số 9798/BNN-TCCB ngày 23/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- ĐU Bộ, ĐU khối CS Bộ tại TP.HCM;
- CĐ Nông nghiệp và PTNT VN, CĐ cơ quan Bộ;
- Đoàn TN CS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Cường

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (gọi chung là cán bộ lãnh đạo) trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp 100% vốn nhà nước (gọi chung là đơn vị) thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Bộ Nông nghiệp và PTNT).

2. Quy chế này áp dụng khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với:

a) Các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm (bao gồm cả công chức, viên chức lãnh đạo và người quản lý doanh nghiệp);

b) Các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ do Bộ trưởng ủy quyền hoặc phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm.

3. Quy chế này là cơ sở để Thủ trưởng đơn vị cụ thể hóa trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với cán bộ được phân cấp quản lý theo thẩm quyền, bao gồm:

a) Các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện bổ nhiệm);

b) Các chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương do Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm.

3. Trường hợp cán bộ được bổ nhiệm chức danh lãnh đạo theo Đề án thi tuyển chức vụ lãnh đạo thì không áp dụng theo Quy chế này mà áp dụng theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh.

3. Đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình quy định.

4. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ thì có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ. Thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ được thực hiện theo phân cấp của Bộ.

5. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức của cấp có thẩm quyền thì cán bộ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Cán bộ lãnh đạo sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và trình độ, năng lực của cán bộ.

Chương II

BỔ NHIỆM

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 3. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

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

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

4. Người được giới thiệu là cán bộ công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

5. Có đủ các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm và tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực thi hành. Đối với chức danh Kiểm soát viên, thời hạn bổ nhiệm là 3 năm.

2. Thời gian cán bộ được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách của một chức vụ nào đó không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với trường hợp bổ nhiệm khi đơn vị thay đổi tên gọi hoặc do sáp nhập, tổ chức lại mà chức năng nhiệm vụ của đơn vị cơ bản không thay đổi thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực thi hành.

Điều 5. Trách nhiệm trong bổ nhiệm cán bộ

1. Người đứng đầu, các thành viên cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá cán bộ được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm; cơ quan, bộ phận thẩm định; tập thể quyết định về cán bộ theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình.

4. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo đơn vị khác nhau thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

1.1. Thủ trưởng có Tờ trình đề nghị Bộ về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm (kèm theo tóm tắt sơ yếu lý lịch của các cán bộ trong diện quy hoạch hoặc sơ yếu lý lịch của nhân sự nguồn từ nơi khác) trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Bộ về điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ, số lượng cấp phó, nguồn nhân sự và nhu cầu thực tế của công tác lãnh đạo quản lý, đơn vị và sự thống nhất trong tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

1.2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách Khối, lĩnh vực để trình Ban cán sự xin chủ trương.

2. Đề xuất nhân sự và thực hiện quy trình bổ nhiệm

2.1. Đối với nhân sự là cán bộ quy hoạch của đơn vị

Sau khi có chủ trương của Ban cán sự, đơn vị triển khai thực hiện quy trình:

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

- Chủ trì Hội nghị: Thủ trưởng đơn vị/Chủ tịch Công ty.

- Thành phần: tập thể Lãnh đạo đơn vị gồm:

+ Đối với các đơn vị hành chính, sự nghiệp là cấp trưởng và cấp phó (đối với các Học viện/Trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp bao gồm cả Chủ tịch Hội đồng trường);

+ Đối với các doanh nghiệp nhà nước theo mô hình Công ty là Chủ tịch Công ty, Giám đốc và Bí thư cấp ủy đơn vị.

- Nội dung hội nghị: Thủ trưởng đơn vị chủ động chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự của đơn vị, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm, quy trình và cách làm bảo đảm dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" để phát hiện nguồn

- Chủ trì hội nghị: Thủ trưởng đơn vị/Chủ tịch Công ty.

- Thành phần: tập thể Lãnh đạo đơn vị (như quy định ở Bước 1); cấp ủy đơn vị; trưởng phòng/ban, trưởng các đơn vị trực thuộc;

Đối với doanh nghiệp nhà nước gồm cả Kiểm soát viên và Ban Giám đốc.

- Nội dung hội nghị:

+ Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mẫu số 1 kèm theo). Mỗi thành viên tham dự Hội nghị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số cán bộ quy hoạch hoặc cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

*** Nguyên tắc lựa chọn:** người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì hội nghị và thành phần: như trong quy định tại Bước 1.

- Nội dung hội nghị: nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Hội nghị Bước 2); đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (mẫu số 1 kèm theo); mỗi thành viên lãnh đạo đơn vị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số các cán bộ được Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" giới thiệu tại Bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

*** Nguyên tắc lựa chọn:**

Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến tại các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

Trường hợp nếu 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 Ban cán sự (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, có ý kiến trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Lưu ý: Trường hợp danh sách cán bộ quy hoạch của đơn vị có cán bộ công tác trong đơn vị và cán bộ công tác ngoài đơn vị thì trên cơ sở kết quả của Bước 3, sẽ tiến hành các bước tiếp theo theo quy trình nhân sự tại chỗ hoặc nhân sự từ nơi khác.

- Nếu nhân sự được giới thiệu là cán bộ quy hoạch nhưng không thuộc đơn vị (nguồn bên ngoài) thì đơn vị báo cáo Ban cán sự (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước khi triển khai thực hiện tiếp theo quy trình bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác (như quy định tại điểm b mục 2.2 khoản 2 Điều này).

- Nếu nhân sự được giới thiệu là cán bộ quy hoạch công tác tại đơn vị thì tiếp tục thực hiện Bước 4 và các Bước tiếp theo.

Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ chuẩn bị Sơ yếu lý lịch và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với cán bộ được giới thiệu tại Bước 3; đồng thời phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ để tiếp tục triển khai quy trình bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự và lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị

Bước 4.1. Lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ chủ chốt (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt)

- Chủ trì hội nghị:

- + Đối với bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị: Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng đơn vị đồng chủ trì hội nghị.

- + Đối với bổ nhiệm cấp phó đơn vị: Thủ trưởng đơn vị chủ trì có sự tham gia giám sát của Vụ Tổ chức cán bộ.

- Thành phần:

- + Đối với các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ là toàn thể công chức. Riêng Văn phòng Bộ mời thêm cấp trưởng, cấp phó của đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- + Đối với các Cục, Văn phòng điều phối Trung ương Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới:

Đơn vị có số lượng công chức dưới 100 người và không có các đơn vị trực thuộc (đơn vị trực thuộc là đơn vị cấu thành có tư cách pháp nhân): là toàn thể công chức;

Đơn vị có số lượng công chức dưới 100 người và có các đơn vị trực thuộc là toàn thể công chức Khối các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Cục và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc;

Đơn vị có số lượng công chức từ 100 người trở lên là cán bộ chủ chốt (gồm Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban của đơn vị và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc (nếu có).

- + Đối với Tổng cục là tập thể Lãnh đạo Tổng cục, Đảng ủy Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và cấp trưởng, cấp phó các Vụ và tương đương thuộc Tổng cục;

+ Đối với các Viện đặc biệt là tập thể Lãnh đạo Viện, Đảng ủy Viện, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Ban của Viện và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc;

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp:

Các đơn vị có số lượng viên chức dưới 100 người là toàn thể viên chức trong đơn vị;

Các đơn vị có số lượng viên chức từ 100 người trở lên là tập thể Lãnh đạo đơn vị, cấp ủy, Chủ tịch Hội đồng trường (nếu là các đơn vị giáo dục đào tạo), Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban và tương đương.

+ Đối với doanh nghiệp nhà nước: thành phần Hội nghị theo quy định của Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ.

- Nội dung hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

+ Lãnh đạo đơn vị thông báo phương án giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo tại Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm trình bày Chương trình (Kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm (mẫu số 3 kèm theo); trả lời các câu hỏi chất vấn của cán bộ tham dự Hội nghị và các vấn đề có liên quan.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị theo mẫu số 2).

+ Tổ kiểm phiếu (do đại diện Vụ Tổ chức cán bộ làm Tổ trưởng) tiến hành kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Phiếu lấy ý kiến được niêm phong và lưu tại đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này nhưng được thông tin cho Hội nghị của cấp ủy đơn vị.

Bước 4.2. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các Hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

* **Nguyên tắc lựa chọn:** người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 2 người đạt tỉ lệ ngang nhau (50%) thì đề xuất, lựa chọn nhân sự do Người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác (nếu có) để Ban cán sự xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, đơn vị lập Tờ trình và gửi kèm hồ sơ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm báo cáo Ban cán sự xem xét, quyết định.

Trong trường hợp tổ chức đảng của đơn vị không sinh hoạt tại Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và PTNT, đơn vị có văn bản xin ý kiến của tổ chức đảng cấp trên đơn vị trước khi trình Bộ hồ sơ bổ nhiệm.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (không phải là cán bộ trong quy hoạch của đơn vị nhưng được quy hoạch vào chức danh tương đương)

a) Sau khi có chủ trương của Ban cán sự, tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự, báo cáo Ban cán sự hoặc Ban cán sự giới thiệu nhân sự.

b) Sau khi Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương của Ban cán sự, các đơn vị triển khai thực hiện:

- Tập thể lãnh đạo đơn vị (đơn vị nơi đến) thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- + Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- + Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác (đơn vị nơi đi) về nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của cán bộ.

- Xin ý kiến của cấp ủy đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Lập hồ sơ báo cáo Ban cán sự (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Tổng hợp đề nghị của đơn vị và quyết định bổ nhiệm

a) Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ đề nghị của đơn vị và ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có) triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp Tờ trình xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về công tác cán bộ của các đơn vị mà tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ.

- Tổng hợp Tờ trình báo cáo Ban cán sự Đảng Bộ công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo đơn vị thuộc diện Ban cán sự Đảng Bộ quyết định.

b) Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ.

c) Tổ chức công bố quyết định.

Đại diện Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ công bố quyết định bổ nhiệm đối với cấp trưởng; Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm đối với cấp phó đơn vị. Đối với trường hợp nhân sự từ nơi khác, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi đi của cán bộ tham dự buổi công bố quyết định điều động, bổ nhiệm.

Điều 7. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (gọi chung là Vụ)

1. Về chủ trương bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo Vụ trao đổi với cấp ủy Vụ về chủ trương bổ nhiệm trên cơ sở nhu cầu về công tác lãnh đạo, quản lý hoặc ý kiến đề nghị của tập thể lãnh đạo

Phòng. Sau khi thống nhất về chủ trương, Thủ trưởng đơn vị giao bộ phận tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với Phòng triển khai quy trình bổ nhiệm cán bộ.

2. Đề xuất nhân sự và thực hiện quy trình bổ nhiệm

2.1. Sau khi có chủ trương bổ nhiệm, Phòng triển khai thực hiện quy trình 05 bước với nội dung và nguyên tắc tương tự như hướng dẫn tại Điều 6

a) Về Chủ trì hội nghị và thành phần tham dự hội nghị được cụ thể như sau:

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

+ Chủ trì Hội nghị: Trưởng phòng.

+ Thành phần: tập thể lãnh đạo Phòng gồm Trưởng, Phó phòng.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng"

+ Chủ trì Hội nghị: Trưởng phòng.

+ Thành phần: tập thể Lãnh đạo Phòng gồm Trưởng, Phó phòng và cấp ủy của Chi bộ Phòng (nếu có).

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

Chủ trì Hội nghị và Thành phần tham dự như trong quy định tại Bước 1.

Sau khi thực hiện xong Bước 3, nếu cán bộ trong quy hoạch được giới thiệu là cán bộ thuộc Phòng thì thực hiện tiếp Bước 4; nếu cán bộ được giới thiệu là cán bộ ngoài Phòng thì thực hiện tiếp theo quy trình bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác (quy định tại tiết b điểm 2.2 khoản 2 Điều này).

- Bước 4:

+ Lấy ý kiến công chức, viên chức trong Phòng

+ Lấy ý kiến của cấp ủy hoặc Chi bộ (nếu không thành lập Chi ủy) của Phòng (nếu có).

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Chủ trì Hội nghị và Thành phần tham dự như trong quy định tại Bước 1.

b) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ, xin ý kiến của cấp ủy và tập thể Lãnh đạo Vụ; trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

*** Lưu ý:**

- Trong trường hợp tổ chức đảng của Vụ là Chi bộ thì các Hội nghị tại Bước 1, 2 và 3 được tổ chức trong một (01) cuộc họp, có Biên bản cuộc họp và Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của Lãnh đạo Phòng.

- Trong trường hợp tổ chức đảng của Vụ là Đảng bộ, có các Chi bộ trực thuộc thì Hội nghị "cán bộ lãnh đạo mở rộng" tại Bước 2 bao gồm lãnh đạo Phòng và cấp ủy của Chi bộ cơ sở mà các đảng viên của Phòng đang sinh hoạt.

Phiếu lấy ý kiến tại cuộc họp Bước 2 "cán bộ lãnh đạo mở rộng của Phòng" và cuộc họp Bước 3 "tập thể Lãnh đạo Phòng" phải lập thành các Biên bản riêng.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Nguồn nhân sự từ nơi khác là công chức ngoài Vụ hoặc công chức của Vụ nhưng công tác ở các Phòng khác.

a) Đối với trường hợp nhân sự là công chức ngoài Vụ:

- Thủ trưởng đơn vị trao đổi với Thủ trưởng đơn vị (nơi cán bộ đi) về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ (nếu có).

- Căn cứ kết quả làm việc, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị hợp, thống nhất ý kiến về việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ. Sau đó, đơn vị có văn bản đề nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi đi cho nhận xét, đánh giá và ý kiến thống nhất bằng văn bản.

- Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định điều động cán bộ.

- Thủ trưởng đơn vị ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

b) Đối với nhân sự là công chức trong Vụ nhưng ngoài Phòng:

- Lãnh đạo Vụ giao bộ phận tổ chức cán bộ trao đổi chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Phòng và của Chi bộ cơ sở nơi cán bộ sinh hoạt (nếu tổ chức đảng của Vụ là Đảng bộ bộ phận) của nơi cán bộ đi và đến.

- Căn cứ kết quả làm việc, tập thể lãnh đạo và cấp ủy Vụ hợp, thống nhất ý kiến về việc bổ nhiệm cán bộ.

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

3. Ký quyết định bổ nhiệm:

- Bộ phận cấp đề Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ ký quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp Phòng của đơn vị.

- Bộ trưởng ủy quyền Vụ trưởng các Vụ ký quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp Phòng.

Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương trước khi đơn vị thực hiện bổ nhiệm (Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện đặc biệt; Giám đốc Công ty)

1. Sau khi thực hiện các Bước 1, 2 và 3, các Tổng cục, Viện đặc biệt, Chủ tịch Công ty có Tờ trình báo cáo Bộ kèm biên bản hội nghị (Bước 1, 2 và 3), Sơ yếu lý lịch và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với cán bộ được giới thiệu tại Bước 3.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Thủ trưởng phụ trách khối và Bộ trưởng về nhân sự do Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 giới thiệu. Sau khi được sự chấp thuận về chủ trương của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thông báo ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng đề đơn vị triển khai thực hiện các bước tiếp theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của đơn vị.

- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các Bước.
- Biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy.
- Ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ của đơn vị không sinh hoạt đảng tại Đảng bộ Bộ).

- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, gồm:

- + 02 Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được đơn vị xác nhận (kèm theo bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...), Chương trình thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

- + Bản kê khai tài sản; giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có chức năng;

- + Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ đang công tác và Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị trong 03 năm gần nhất.

- + Nhận xét của đại diện cấp uỷ hoặc địa phương (đối với trường hợp cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

- + Kết luận của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự theo Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị.

* **Lưu ý:** Trước khi tiến hành quy trình giới thiệu, bổ nhiệm nhân sự, Thủ trưởng đơn vị, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị cần chỉ đạo rà soát, xác minh về tiêu chuẩn chính trị (*lịch sử chính trị và chính trị hiện nay*), điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, sơ yếu lý lịch, bằng cấp đào tạo.

Đối với trường hợp tuổi ghi trong hồ sơ công chức, viên chức hoặc các giấy tờ liên quan khác kèm theo hồ sơ cán bộ không trùng khớp với hồ sơ lý lịch đảng viên gốc, khi tiến hành quy trình công tác cán bộ (quy hoạch, bổ nhiệm...) đối với công chức, viên chức là đảng viên thì phải lấy tuổi khai trong hồ sơ lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

Đối với trường hợp nhân sự có văn bằng đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BỔ NHIỆM LẠI

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 12. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Đối với cán bộ lãnh đạo còn từ 2 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Cán bộ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Cán bộ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu cán bộ còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), lập tờ trình kèm hồ sơ cá nhân gửi Ban cán sự xem xét quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không cần tiến hành quy trình lấy phiếu tham gia ý kiến tại Bước 2 như quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

1. **Bước 1:** Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày, cán bộ lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Thủ trưởng đơn vị (mẫu số 4 kèm theo). Thủ trưởng đơn vị có công văn báo cáo Bộ (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

2. **Bước 2:** Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị công chức, viên chức để tham gia ý kiến đối với cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại.

- Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp trưởng đơn vị; Thủ trưởng đơn vị chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp phó đơn vị có sự tham gia giám sát của Vụ Tổ chức cán bộ.

- Thành phần: thực hiện tương tự như thành phần dự Hội nghị lấy ý kiến bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ tại Bước 4, điểm 2.1 khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

- Nội dung hội nghị:
- + Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung hội nghị.
- + Cán bộ lãnh đạo trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.
- + Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý kiến.
- + Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín). Phiếu tham gia ý kiến do đơn vị chuẩn bị (mẫu số 5 kèm theo).
- Tổ kiểm phiếu (do đại diện Vụ Tổ chức cán bộ làm Tổ trưởng) tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được niêm phong và lưu tại đơn vị.

3. Bước 3: Tập thể cấp uỷ đơn vị tổ chức họp, nhận xét, đánh giá và có ý kiến về việc bổ nhiệm lại nhân sự. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín đề nghị Ban cán sự quyết định.

Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập dự các hội nghị đồng ý thì trình Ban cán sự xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp từ 50% trở xuống đồng ý thì báo cáo Ban cán sự xem xét, quyết định.

4. Bước 4: Thực hiện việc lấy ý kiến hiệp ý của cấp uỷ đảng cấp trên theo quy định tương tự như đối với bổ nhiệm lần đầu.

5. Bước 5: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ ký quyết định bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.
- Trình tự các bước trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc trình Bộ trưởng theo quy định tương tự đối với bổ nhiệm lần đầu.

6. Bước 6: Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại.

- Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thừa uỷ quyền Bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng đơn vị.
- Thủ trưởng đơn vị thừa uỷ quyền Bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với cấp phó đơn vị.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp Phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ

Thủ trưởng đơn vị căn cứ trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại được quy định tại Điều 13 Quy chế này để thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng uỷ quyền hoặc phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm.

Điều 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xếp hạng đặc biệt bổ nhiệm)

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt căn cứ trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại được quy định tại Điều 13 Quy chế này để thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo đơn vị, gửi hồ sơ đề nghị về Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.

2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt hợp, xem xét quyết định và báo cáo kết quả về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Đối với những trường hợp cán bộ không được xem xét bổ nhiệm lại, Thủ trưởng Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt báo cáo Bộ trước khi quyết định.

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Mục 1

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 16. Căn cứ xem xét cho cán bộ thôi giữ chức vụ

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ 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.

2. Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

3. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

Điều 17. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ

1. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo khoản 1, 2 Điều 16 Quy chế này

Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền về việc thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo khoản 3 Điều 16 Quy chế này

2.1. Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc Vụ Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng;

- Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, nghe ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ; tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng.

b) Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2.2. Đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền hoặc phân cấp Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm)

- a) Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ:
- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu;
 - Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
 - Tổng hợp lấy ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị và trình tập thể lãnh đạo đơn vị.
- b) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2.3. Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xếp hạng đặc biệt bổ nhiệm)

- a) Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ:
- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện;
 - Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
 - Tổng hợp trình xin ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.
 - Tổng hợp trình xin ý kiến của tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.
- b) Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xem xét, quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.

Mục 2 TỪ CHỨC

Điều 18. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức

Căn cứ để xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức gồm:

1. Cán bộ tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.
2. Cán bộ nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
4. Cán bộ xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

Điều 19. Trình tự, thủ tục cho cán bộ lãnh đạo từ chức

1. Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:
 - a) Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi Bộ trưởng (trong trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì đồng thời gửi đơn cho người đứng đầu đơn vị).

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ đối với trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của mình.

c) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban cán sự Đảng Bộ.

d) Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các chức danh Lãnh đạo khác: Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào trình tự, thủ tục như quy định ở trên để xem xét, quyết định cho cán bộ lãnh đạo từ chức theo thẩm quyền.

Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt, Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện ra quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.

Mục 3

MIỄN NHIỆM

Điều 20. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo được căn cứ vào một trong những nội dung sau:

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

2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.

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

Điều 21. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm cán bộ

1. Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:

a) Vụ Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào Điều 20 Quy chế này để đề xuất với Bộ trưởng/Ban cán sự Đảng Bộ việc miễn nhiệm.

- Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

b) Sau khi trao đổi lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp, tập thể lãnh đạo nơi cán bộ công tác thảo luận, có ý kiến bằng văn bản trình Bộ.

c) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với trường hợp cán bộ là đảng viên sinh hoạt thuộc Đảng ủy Bộ.

d) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ xem xét, quyết định. Việc miễn nhiệm cán bộ phải được trên 50% thành viên Ban cán sự tán thành.

đ) Đối với trường hợp cán bộ là đảng viên không sinh hoạt thuộc Đảng ủy Bộ: sau khi có Quyết định miễn nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn thông báo quyết định miễn nhiệm để cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng nơi cán bộ công tác biết.

2. Đối với các chức danh lãnh đạo khác:

a) Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào trình tự, thủ tục như quy định ở trên để xem xét, quyết định miễn nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.

b) Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt: sau khi triển khai trình tự, thủ tục như quy định, Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước khi ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể việc thực hiện đối với các chức danh lãnh đạo do đơn vị bổ nhiệm.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị, báo cáo Bộ trưởng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm mới khác với các quy định trong quy chế này thì sẽ thực hiện theo các quy định của văn bản mới.

Trường hợp Đảng và Nhà nước có hướng dẫn quy trình bổ nhiệm đối với những đơn vị có đặc thù riêng thì các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Cường

Mẫu số 2: Phiếu giới thiệu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt Bước 4

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

ĐƠN VỊ.....

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
Để xem xét bổ nhiệm chức danh lãnh đạo
(tại Hội nghị)

Căn cứ tiêu chuẩn, phẩm chất và năng lực cán bộ, tôi xin có ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ được tập thể Lãnh đạo giới thiệu tại Hội nghị Bước 3 như sau:

1. Chức danh Lãnh đạo thứ nhất

Số TT	Họ và tên	Đồng ý bổ nhiệm	Không đồng ý bổ nhiệm

2. Chức danh Lãnh đạo thứ hai ... (nếu đề nghị bổ nhiệm hai chức danh lãnh đạo)

Số TT	Họ và tên	Đồng ý bổ nhiệm	Không đồng ý bổ nhiệm

Người viết phiếu
(không phải ký tên)

*** Ghi chú: đồng ý hay không đồng ý thì đánh dấu X (hoặc dấu V) vào ô tương ứng.**

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

**CHƯƠNG TRÌNH/KẾ HOẠCH CÔNG TÁC
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NẾU ĐƯỢC BỔ NHIỆM**

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ/chức danh hiện giữ:

Đơn vị:

Chức vụ được đề nghị bổ nhiệm:

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung công việc sau nếu được bổ nhiệm

1. Tóm tắt những kết quả công tác chính của bản thân đã đạt được và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất

2. Cam kết các nhiệm vụ sẽ thực hiện nếu được bổ nhiệm

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

b) Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị ; phẩm chất đạo đức, lối sống;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc;
- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân;
- Trách nhiệm nêu gương của bản thân; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ.

c) Về mối quan hệ với tập thể lãnh đạo, cấp ủy

d) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

đ) Về Chương trình/Kế hoạch công tác sẽ triển khai để thực hiện nhiệm vụ (nếu được bổ nhiệm)

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH
NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO**

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ hiện giữ: (được bổ nhiệm tại Quyết
định số ngày... tháng ... năm...)

Đơn vị:

I. Tự đánh giá về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ

1. Tóm tắt về chức trách, nhiệm vụ được phân công

2. Đánh giá kết quả thực hiện

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

b) Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống;

- Về ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc;

- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân;

- Trách nhiệm nêu gương của bản thân; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ.

c) Về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; mối quan hệ với tập thể lãnh đạo và cấp ủy

d) Về thực hiện nhiệm vụ được giao

- Kết quả thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định;

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Bản Chương trình hành động trước khi được bổ nhiệm.

3. Tự đánh giá ưu, nhược điểm và nguyên nhân

II. Chương trình/Kế hoạch công tác nếu được bổ nhiệm lại

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

ĐƠN VỊ.....

....., ngày tháng năm

PHIẾU THAM GIA Ý KIẾN

Nhận xét, đánh giá cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại

Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân trong thời gian giữ chức vụ và ý kiến góp ý của tập thể đơn vị;

Tôi nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của các cán bộ lãnh đạo có tên sau:

Họ và tên: Chức vụ:

1. Nhận xét, đánh giá

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

☐
☐
☐
☐

2. Đề nghị:

- Bổ nhiệm lại chức vụ cũ
- Không bổ nhiệm lại

☐
☐

3. Ý kiến khác:

(Không phải ký tên)

*** Ghi chú:** Nhất trí ở mức nào và đề nghị bổ nhiệm lại hay không thì đánh dấu × vào ô vuông bên cạnh; Phiếu này được lưu tại đơn vị.