

Số: 1034 /QĐ-SNNPTNT

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 12 năm 2015

TRUNG THUY LỢI VÀ P.C.B

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngày 21/12/2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức,
viên chức lãnh đạo quản lý tại các phòng, ban đơn vị trực thuộc
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 8098-QĐ/TU ngày 06 tháng 8 năm 2008 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố của tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2007 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý tại các phòng, ban đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *P*

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Ban Thường vụ Đảng ủy Sở;
- GD và các PGD Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, P. TCCB.



GIÁM ĐỐC

Đương Văn Tô

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý
tại các phòng, ban đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1034/QĐ-NNPTNT ngày 25/12/2015
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại: các chức danh lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tại các phòng, ban đơn vị trực thuộc Sở.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Bổ nhiệm” là việc công chức, viên chức được Quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.
2. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc công chức, viên chức được Quyết định giữ chức vụ lãnh đạo lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. “Bổ nhiệm lại” là việc công chức, viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. “Điều động, bổ nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo.
5. “Tiếp nhận, bổ nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo tại đơn vị.
6. Lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các phòng và tương đương thuộc Sở gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở; Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc các Ban Quản lý dự án; Người đứng đầu, cấp Phó của người đứng đầu của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.
7. Lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các phòng, bộ phận của đơn vị trực thuộc Sở gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng; Trạm trưởng, Phó Trạm trưởng; Trại trưởng, Phó Trại trưởng và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.
2. Ban Chấp hành Đảng bộ và tập thể lãnh đạo Sở có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực và sở trường của cán bộ.
4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng; dân chủ, khách quan và tuân thủ đúng quy trình, quy định.
3. Công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, trình độ theo quy định.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.
2. Thời gian công chức, viên chức được giao quyền hoặc phụ trách một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.
3. Đối với cán bộ lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.
4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo 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.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

- Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.
- Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo các cấp thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Chương II

ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRƯỚC KHI BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI

Điều 6. Nội dung đánh giá

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
 - a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị.
 - b) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;
 - c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;
 - d) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo.
4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

Điều 7. Quy trình đánh giá

1. Đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển

a) Đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm:

- Cán bộ tự nhận xét đánh giá (bằng văn bản).
- Tập thể nơi công chức, viên chức đang công tác tham gia ý kiến.
- Người đứng đầu nhận xét, đánh giá.
- Cấp ủy nơi cán bộ công tác và cấp ủy nơi cán bộ cư trú nhận xét.
- Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức của đơn vị tổng hợp các ý kiến

nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm lại:

- Cán bộ tự nhận xét đánh giá (bằng văn bản).
- Tập thể cán bộ đơn vị (hoặc cán bộ chủ chốt) tham gia ý kiến.
- Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm

lại hay không.

- Tập thể lãnh đạo đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Đánh giá cán bộ trước khi quy hoạch:

- Tập thể lãnh đạo và chỉ ủy nơi cán bộ công tác nhận xét.
- Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá.
- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quy hoạch cán bộ đánh giá, quyết định.

d) Đánh giá cán bộ trước khi điều động, luân chuyển:

- Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá.
- Cấp có thẩm quyền đánh giá, quyết định.

2. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, việc đánh giá đối với công chức, viên chức lãnh đạo định kỳ hàng năm được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

Chương III BỔ NHIỆM

Mục I

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, NĂNG LỰC, TRÌNH ĐỘ ĐỀ BỔ NHIỆM

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ theo Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 (Khoá VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có bản kê khai tài sản theo quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ.

b) Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu (trừ các trường hợp thôi giữ chức do sắp xếp tổ chức, bộ máy).

4. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên hoặc đang xem xét xử lý kỷ luật.

6. Trong diện quy hoạch của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trừ trường hợp nhân sự được cấp có thẩm quyền giới thiệu từ nơi khác đến).

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Có lý lịch rõ ràng.

2. Đủ tiêu chuẩn chính trị để xem xét bổ nhiệm theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Được tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương; có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực được phân công từ đủ 05 năm trở lên đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương, 03 năm trở lên đối với chức danh Phó trưởng phòng và tương đương (trừ trường hợp bổ nhiệm vào các chức danh mà pháp luật có quy định khác hoặc trường hợp đặc biệt tiêu biểu xuất sắc hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác đến).

4. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong 3 năm liền kề gần nhất.

5. Qua kỳ thi tuyển chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương theo quy định (thực hiện khi có quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh).

6. Theo yêu cầu của ngành chuyên môn (nếu có). Riêng đối với chức danh: Chánh Thanh tra Sở, trước khi bổ nhiệm phải có văn bản tham gia ý kiến của Chánh Thanh tra tỉnh; Chức danh Kế toán trưởng, trước khi bổ nhiệm phải có văn bản tham gia ý kiến của Giám đốc Sở Tài chính.

7. Viên chức trước khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức thì phải thực hiện quy trình xét chuyển từ viên chức thành công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức.

Điều 10. Năng lực

1. Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực chuyên môn được giao.

2. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết.

3. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của

tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao.

4. Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Trình độ

1. Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở:

1.1 Có trình độ Đại học trở lên theo chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí, chức danh bổ nhiệm.

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở sinh năm 1965 trở về sau phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy. Trường hợp tốt nghiệp Đại học không phải chính quy thì phải có quá trình công tác và năng lực thực tiễn vượt trội, có uy tín, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3 năm liền kề gần nhất, được đơn vị tín nhiệm, có thể xem xét bổ nhiệm lần đầu.

1.2 Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.

1.3 Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; hoặc có chứng nhận bồi dưỡng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí, chức danh bổ nhiệm.

1.4 Có chứng nhận bồi dưỡng chức danh lãnh đạo cấp phòng.

1.5 Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

1.6 Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên (đối với vị trí, chức danh bổ nhiệm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì chứng chỉ ngoại ngữ được thay thế bằng chứng nhận tiếng dân tộc thiểu số được cơ quan có thẩm quyền cấp).

2. Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị:

2.1 Có trình độ Đại học trở lên theo chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí, chức danh bổ nhiệm.

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương đơn vị trực thuộc Sở sinh năm 1965 trở về sau phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy. Trường hợp tốt nghiệp Đại học không phải chính quy thì phải có quá trình công tác và năng lực thực tiễn vượt trội, có uy tín, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3 năm liền kề gần nhất, được đơn vị tín nhiệm, có thể xem xét bổ nhiệm lần đầu.

2.2 Có trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp hoặc tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2.3 Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; hoặc có chứng nhận bồi dưỡng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí, chức danh bổ nhiệm.

2.4 Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

25 Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên (đối với vị trí, chức danh bổ nhiệm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì chứng chỉ ngoại ngữ được thay thế bằng chứng nhận tiếng dân tộc thiểu số được cơ quan có thẩm quyền cấp).

Mục II **QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHUNG**

Điều 12. Quy trình chung

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Việc bổ nhiệm được thực hiện theo 5 bước:

Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ bổ nhiệm.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ, công chức.

Bước 4: Quyết định bổ nhiệm (bao gồm cả thủ tục lấy ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng có thẩm quyền - nếu có).

Bước 5: Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Việc bổ nhiệm được thực hiện theo 3 bước:

Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự.

Bước 2: Triển khai quy trình, thủ tục điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Bước 3: Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành các bước bổ nhiệm được thực hiện theo quy định tại Mục III, Mục IV, Mục V Chương này.

Điều 13. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị bổ nhiệm

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp làm Thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

Điều 14. Quy định về việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

1. Khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm, các trường hợp sau đây không được tham gia bỏ phiếu:

a) Công chức, viên chức tập sự;

b) Cán bộ ký hợp đồng có thời gian công tác thực tế tại đơn vị dưới 12 tháng (đối với các đơn vị được phép ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp).

2. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu tín nhiệm chỉ bỏ một phiếu.

3. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được Hội nghị thông qua (theo phương thức giơ tay).

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai tại các Hội nghị.

Điều 15. Quy định về thời gian hiệp y

1. Đối với các chức danh bổ nhiệm cần có ý kiến hiệp y của cấp ủy đảng địa phương, đơn vị phải xác định rõ thời gian đề nghị hiệp y trong công văn lấy ý kiến hiệp y. Thời gian đề nghị hiệp y tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày có công văn hiệp y.

2. Nếu quá thời hạn hiệp y nhưng cấp ủy đảng địa phương vẫn chưa có ý kiến trả lời thì xử lý như sau:

a) Quá thời hạn hiệp y 05 ngày làm việc, đơn vị có công văn nhắc lại việc hiệp y lần thứ 2;

b) Sau 05 ngày làm việc, kể từ khi có công văn lần thứ 2, đơn vị có công văn nhắc lần thứ 3. Trong công văn lần thứ 3, đơn vị nêu rõ: Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày có công văn lần thứ 3, nếu cấp ủy đảng địa phương vẫn không có ý kiến trả lời thì coi như cấp ủy đảng địa phương thống nhất với phương án bổ nhiệm của đơn vị.

c) Quá thời hạn tại công văn lần thứ 3 thì đơn vị quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

Điều 16. Mẫu các văn bản áp dụng thống nhất trong công tác bổ nhiệm

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (Mẫu số 01/BNCB).

2. Biên bản Hội nghị (Mẫu số 02/BNCB).

3. Phiếu tín nhiệm (Mẫu số 03/BNCB).

4. Biểu tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Mẫu số 04/BNCB).

5. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (Mẫu số 05/BNCB).

6. Sơ yếu lý lịch cán bộ: Hiện tại thực hiện theo mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ công chức (Mẫu số 06/BNCB).

7. Văn bản lấy ý kiến hiệp y của cấp ủy đảng (Mẫu số 07/BNCB).

8. Bản kê khai tài sản: Thực hiện theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

9. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 09/BNCB).

Mục III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 17. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng, phó phòng và tương đương thuộc Sở

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

a) Đối với trưởng phòng và tương đương: Trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và nhận xét, đánh giá cán bộ, Lãnh đạo Sở giới thiệu nhân sự bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai quy trình bổ nhiệm.

b) Đối với Phó trưởng phòng và tương đương

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương, giới thiệu nhân sự và dự kiến phân công đối với công chức, viên chức sẽ bổ nhiệm. Công chức, viên chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị dự họp đồng ý.

- Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hồ sơ gửi Phòng Tổ chức cán bộ gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Sở xem xét, thông qua chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể hoặc cán bộ, công chức, viên chức chủ chốt của đơn vị.

- Chủ trì Hội nghị:

+ Đối với trưởng phòng và tương đương: Đại diện lãnh đạo Sở (hoặc Phòng Tổ chức cán bộ Sở được lãnh đạo Sở ủy quyền tham dự).

+ Đối với Phó trưởng phòng và tương đương: Lãnh đạo Sở ủy quyền cho trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

- Thành phần tham gia:

+ Đối với các đơn vị có dưới 20 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì thành phần tham gia là toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị.

Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Thành phần tham gia gồm: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của các Phòng thuộc đơn vị; cấp Trưởng, cấp Phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

+ Đối với các đơn vị có từ 100 công chức, viên chức thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu trở lên thì thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo các Phòng và tương đương trở lên, chuyên viên chính và tương đương trở lên, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thành niên.

- Nội dung Hội nghị:

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt tiêu chuẩn đối với công chức, viên chức bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách công chức, viên chức giới thiệu bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về 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.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm, nếu có tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp đồng ý sẽ được xem xét tiếp tục triển khai quy trình bổ nhiệm ở các bước tiếp theo.

1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị để triển khai các công việc:

+ Nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm.

+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến tín nhiệm.

+ Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có).

+ Lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tham gia dự họp đồng ý bổ nhiệm.

1.4. Bước 4: Quyết định bổ nhiệm

- Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm để báo cáo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

+ Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức (có ảnh).

+ Bản kê khai tài sản.

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của công chức, viên chức và gia đình công chức, viên chức.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (nếu có).

- Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

+ Trình lãnh đạo Sở để xin ý kiến về đề nghị bổ nhiệm của đơn vị và tham mưu công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Sở.

+ Căn cứ kết quả hiệp ý, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký quyết định bổ nhiệm.

1.5. Bước 5: Tổ chức lưu hành quyết định.

- Chủ trì: đại diện Lãnh đạo Sở.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị hoặc triệu tập đến cán bộ chủ chốt (lãnh đạo từ cấp Phòng trở lên), đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thành niên của đơn vị.

+ Đại diện Phòng Tổ chức cán bộ, Đảng ủy, công đoàn ngành.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nguồn nhân sự ngoài Sở.

2.1. Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự

Căn cứ nhu cầu bổ sung lãnh đạo, lãnh đạo Sở xác định phương án điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó phòng và tương đương.

2.2. Bước 2: Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Việc triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm do Ban Thường vụ Đảng ủy phân công lãnh đạo Sở hoặc chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện theo quy trình:

- Gặp gỡ người dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác để trao đổi ý kiến về việc bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về công chức, viên chức và xác minh lý lịch của công chức, viên chức (nếu có).

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị nơi sẽ bổ nhiệm công chức, viên chức.

Căn cứ kết quả làm việc với các đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị đơn vị nơi đi; đơn vị và cấp ủy nơi đến cho ý kiến bằng văn bản. Trường hợp cán bộ tiếp nhận từ các cơ quan ngoài Sở (các Sở, ngành khác; địa phương) thì Sở ban hành công văn lấy ý kiến nơi đi.

- Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- + Trình lãnh đạo Sở báo cáo về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời tham mưu công văn lấy ý kiến hiệp ý của Thường vụ Đảng ủy Sở hoặc cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định.

- + Căn cứ kết quả hiệp ý, Phòng Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Sở quyết định bổ nhiệm.

1.3. Bước 3: Tổ chức lưu hành quyết định.

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 1.5, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi đi của công chức, viên chức.

Điều 18. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm. Công chức, viên chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị tham gia dự họp đồng ý.

- Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hồ sơ gửi Phòng Tổ chức cán bộ gồm:

- + Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

- + Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Sở để xem xét, thông qua chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị có cán bộ dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì; mời đại diện Phòng Tổ chức cán bộ Sở cùng dự.

- Thành phần tham gia: Toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

- Nội dung Hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 17 Quy chế này.

1.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với công chức, viên chức bổ nhiệm tương tự như quy định tại Điểm 1.3, Khoản 1, Điều 17 Quy chế này.

1.4. Bước 4: Quyết định bổ nhiệm

- Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm để báo cáo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điểm 1.4, Khoản 1, Điều 17 Quy chế này.

- Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Sở đề xin ý kiến phê duyệt. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở ký quyết định bổ nhiệm.

1.5. Bước 5: Tổ chức lưu hành quyết định.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức lưu hành Quyết định. Thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo đơn vị; đại diện Phòng Tổ chức cán bộ Sở; cán bộ, công chức của đơn vị có cán bộ bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nguồn nhân sự ngoài đơn vị.

2.1. Bước 1: Đề xuất chủ trương, phương án nhân sự

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo và nguồn nhân sự giới thiệu, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thông qua phương án tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ từ nơi khác. Cán bộ giới thiệu phải được trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị tham gia dự họp đồng ý.

- Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hồ sơ gửi Phòng Tổ chức cán bộ gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

+ Sơ yếu lý lịch (có ảnh).

- Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách đơn vị để xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

2.2. Bước 2: Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm

- Phòng Tổ chức cán bộ 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, Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị đơn vị nơi đi cho ý kiến thống nhất bằng văn bản.

- Phòng Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Sở đề xin ý kiến phê duyệt về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở ký quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

2.3. Bước 3: Tổ chức lưu hành quyết định

Việc tổ chức lưu hành Quyết định được thực hiện theo quy định tại Điểm 1.5, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi đi của công chức.

Chương IV BỔ NHIỆM LẠI

Mục I

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI

Điều 19. Điều kiện về bổ nhiệm lại

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

Điều 20. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Trước 03 tháng khi hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành triển khai các quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo phải được thực hiện trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 21. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại, thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
2. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà được quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Mục II

QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 22. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

1. **Bước 1:** Tổ chức Hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với công chức, viên chức bổ nhiệm lại

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm đối với công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm lại.

- Thành phần dự họp: Thực hiện tương tự quy định tại bước 2 của Quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức tương ứng với từng chức danh lãnh đạo từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Chương III Quy chế này.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì Hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại đọc bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến.

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

+ Công bố kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

Công chức, viên chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp.

- Các quy định về tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm về cán bộ dự kiến bổ nhiệm lại (thành phần tham gia đối với từng chức danh lãnh đạo thực hiện tương tự như bước 3 của Quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Chương III Quy chế này). Các nội dung cụ thể của Hội nghị:

- Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

- Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ nhận xét, đánh giá và cho ý kiến về đề xuất bổ nhiệm lại công chức, viên chức.

Công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại phải được trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp uỷ tham gia dự họp đồng ý.

3. Bước 3: Tiếp tục thực hiện quy trình lấy ý kiến hiệp ý của cấp uỷ đảng theo quy định.

4. Bước 4: Thủ trưởng đơn vị trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ.

5. Bước 5: Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 23. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện theo quy trình sau:

1. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.

2. Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị tổ chức họp, nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức lãnh đạo.

3. Căn cứ kết quả họp, Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thực hiện.

2. Người được thủ trưởng các đơn vị phân cấp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở và người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp về triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định tại Quy chế này.

3. Phòng Hành chính, tổng hợp (Bộ phận tổ chức cán bộ của các đơn vị) thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; hướng dẫn các bộ phận trong cơ quan tổ chức thực hiện; đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ.

Trên đây là Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý tại các phòng, ban đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Đương Văn Tô