

Số: 43.../2010/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương ở các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện và thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.**

**UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 ngày 11 tháng 2003;  
Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ Quy định về những người là công chức;  
Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  
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;  
Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương ở các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện và thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quyết định này, nay bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, và các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: Được

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB-Bộ Tư pháp;
- Thường trực TU, HĐND;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội HN;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND TP;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Trung tâm công báo; Công giao tiếp điện tử;
- CVP, các phòng CV;
- Lưu: VT, TH, NC, SNV.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH Đ



Nguyễn Thế Thảo

**QUY ĐỊNH**

**Về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương ở các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện và thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:.....43...../2010/QĐ -UBND  
ngày...06...tháng 9 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

1. Quy định này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương (Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra Sở; Chánh thanh tra xây dựng, Phó Chánh thanh tra xây dựng,...ở các Sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện và thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện) được áp dụng thống nhất trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Riêng đối với chức danh Chánh thanh tra và Phó Chánh thanh tra Sở, ban, ngành; Chánh thanh tra xây dựng, Phó Chánh thanh tra xây dựng cấp huyện được thực hiện theo quy định này và theo quy định khác của Nhà nước và Thành phố.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 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 như sau:

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ; Các cấp ủy Đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển đối với cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý của Trung ương, Thành phố và đúng quy trình, thủ tục;

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị);

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của công chức;

4. Bảo đảm tính ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

**Điều 3. Thẩm quyền quyết định**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công tác đối với cán bộ lãnh đạo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

## **Chương II**

### **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Mục 1**

#### **BỔ NHIỆM**

#### **Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

##### **1. Về phẩm chất chính trị**

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, tuyệt đối trung thành với chủ nghĩa Mác - Lê Nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và Chủ nghĩa xã hội;

b) Chấp hành nguyên tắc tổ chức của Đảng, quy định của Nhà nước và tuyệt đối phục tùng theo sự phân công công tác của cấp trên, kiên quyết đấu tranh để bảo vệ các quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

c) Không ngừng học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và năng lực tổ chức, quản lý;

d) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

##### **2. Về đạo đức lối sống**

a) Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân; ứng xử có văn hoá với nhân dân;

b) Không trong thời gian bị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đang thụ lý kiểm tra, thanh tra hoặc đề nghị xem xét, truy cứu trách nhiệm; Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật;

c) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

d) Luôn có ý thức thực hiện “Cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư”;

đ) Có lối sống lành mạnh, không vi phạm các điều cấm công chức không được làm; kiên quyết đấu tranh chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, cục bộ;

e) Có ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, tinh thần phê bình và tự phê bình;

g) Trung thực, thẳng thắn, sống giản dị, khiêm tốn, có tín nhiệm cao với đảng viên, quần chúng;

h) Bản thân và gia đình (vợ hoặc chồng và con) chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, gương mẫu tham gia thực hiện tốt các quy định, quy chế của Thành phố về nếp sống văn minh nơi cư trú, công tác.

##### **3. Kiến thức, năng lực, trình độ**

a) Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước ở các lĩnh vực có liên quan;

b) Có kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước và nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Có đủ năng lực để tổ chức, điều hành quản lý các hoạt động của phòng chuyên môn được phân công;

d) Có năng lực tổng hợp điều hành tổ chức triển khai nghiệp vụ chuyên ngành được phân công;

đ) Có trình độ Tốt nghiệp Đại học trở lên (phù hợp với ngành, lĩnh vực được phân công);

e) Có trình độ Tốt nghiệp lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

g) Có trình độ tốt nghiệp Đại học, Trung học, hoặc chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;

h) Có trình độ tốt nghiệp Đại học, Trung học hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên (Anh, Nga, Trung, Đức, Pháp);

#### 4. Phong cách làm việc

a) Có phong cách làm việc dân chủ, sâu sát cơ sở. Biết phát huy sức mạnh trí tuệ của tập thể, tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, có phương pháp làm việc khoa học, nề nếp, sáng tạo;

b) Có tính quyết đoán và tinh thần tự chịu trách nhiệm về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; có phương pháp làm việc sáng tạo khoa học.

c) Tận tụy, trách nhiệm, tích cực nghiên cứu đề xuất đổi mới trong công việc;

5. Sức khỏe: Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Về tuổi đời: Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương; không quá 50 tuổi đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương (đối với cả nam và nữ).

Trường hợp nếu bổ nhiệm quá độ tuổi quy định như trên, thì thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện phải báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND Thành phố.

7. Thời hạn bổ nhiệm: Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm.

### **Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, ban, ngành.**

Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, ban, ngành ngoài những tiêu chuẩn chung nêu trên, mỗi chức danh còn có những tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương:

- a) Là công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;
- b) Được cơ quan, đơn vị xây dựng trong nguồn quy hoạch là Trưởng phòng;
- c) Đã có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn ít nhất là 05 năm (không tính đối với trường hợp điều động bổ nhiệm);
- d) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;
- đ) Có khả năng chủ trì nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý ở lĩnh vực nghiệp vụ được giao như:
  - Xây dựng các phương án, đề án, quyết định, quy chế, quy định về nghiệp vụ quản lý, tạo sự thống nhất trong chỉ đạo, quản lý;
  - Tổ chức triển khai, hướng dẫn theo dõi kiểm tra công tác nghiệp vụ, các chương trình công tác cho cấp dưới và các đơn vị có liên quan;
  - Đề xuất các biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những lệch lạc, vướng mắc, nhằm tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước trong chuyên ngành được giao;
- e) Có khả năng tổ chức phối hợp giữa các cấp, các ngành trong công tác quản lý nghiệp vụ nhằm thực hiện đồng bộ, thống nhất trong quản lý;
- g) Có khả năng tổ chức xây dựng nghiệp vụ thống nhất thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo theo định kỳ, báo cáo nhanh, những thủ tục hành chính nghiệp vụ, theo yêu cầu của lãnh đạo;
- h) Có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình, đề xuất phương hướng, mục tiêu, biện pháp quản lý mới trên lĩnh vực được giao;
- i) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài thuộc lĩnh vực được phân công.

## 2. Đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương.

- a) Là công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;
- b) Được cơ quan, đơn vị xây dựng trong nguồn quy hoạch là Phó Trưởng phòng;
- c) Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn ít nhất là 3 năm;
- d) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;
- đ) Có khả năng tổ chức thực hiện các phương án, chủ trương, quyết định trong lĩnh vực quản lý chuyên ngành, chuyên môn được giao;
- e) Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện có hiệu quả các lĩnh vực chuyên sâu được giao;
- g) Có khả năng phối hợp với cán bộ, công chức, các đơn vị liên quan trong thực hiện và hướng dẫn triển khai công việc theo đúng chức trách nhiệm;
- h) Có khả năng tổ chức việc xây dựng nề nếp quản lý nghiệp vụ thống nhất (thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo theo định kỳ, báo cáo nhanh, những thủ tục hành chính nghiệp vụ) theo yêu cầu của lãnh đạo;

i) Tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực được giao và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền.

**Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện.**

1. Đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương

a) Là công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

b) Được cơ quan đơn vị xây dựng trong nguồn quy hoạch là Trưởng phòng;

c) Đã có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn ít nhất là 05 năm;

d) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

e) Có khả năng chủ trì nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý, đề tài khoa học thuộc phạm vi địa phương mình như: xây dựng các phương án, quyết định;

f) Có khả năng tổ chức phối hợp và xây dựng nguyên tắc phối hợp, quản lý nghiệp vụ trong hệ thống giữa cấp trên và cấp dưới, giữa cấp với ngành nhằm thực hiện đồng bộ trong quản lý;

g) Có khả năng tổ chức, xây dựng nề nếp quản lý nghiệp vụ thống nhất (thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo theo định kỳ, báo cáo nhanh, những thủ tục hành chính nghiệp vụ) theo yêu cầu của lãnh đạo;

h) Tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực được giao;

i) Có hiểu biết sâu và nắm chắc địa bàn, hệ thống tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND quận, huyện, thị xã, phường, thị trấn thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

2. Đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương

a) Là công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

b) Được cơ quan đơn vị xây dựng trong nguồn quy hoạch là Phó Trưởng phòng ;

c) Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn ít nhất là 3 năm;

d) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

e) Có khả năng tổ chức thực hiện và đề xuất những phương án với lãnh đạo UBND cấp huyện để triển khai thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ được giao;

f) Xây dựng các phương án, kế hoạch, quy định cụ thể để triển khai công việc quản lý, điều hành trong lĩnh vực chuyên sâu được giao;

g) Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện các quyết định có hiệu quả;

h) Có khả năng phối hợp với công chức các đơn vị liên quan và hướng dẫn cơ sở triển khai công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ;

i) Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực được phân công;

k) Có hiểu biết và nắm chắc địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách;

l) Có khả năng tổ chức, xây dựng nề nếp quản lý nghiệp vụ thống nhất (thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo theo định kỳ, báo cáo nhanh những thủ tục hành chính nghiệp vụ) theo yêu cầu của lãnh đạo.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục thực hiện**

1. Đối với nguồn nhân sự tại nơi công tác.

a) Quy trình đối với Sở, ban, ngành:

a.1) Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ công tác, trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị về sự cần thiết phải kiện toàn công tác cán bộ cấp phòng về số lượng và nguồn cán bộ để thảo luận và quyết định;

a.2) Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) chủ trì phối hợp với phòng chuyên môn để thông báo chủ trương của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị về công tác cán bộ và tiến hành lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Thành phần lấy phiếu tín nhiệm là toàn thể công chức của Phòng có cán bộ dự kiến bổ nhiệm.

a.3) Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) tổng hợp hồ sơ, tài liệu có liên quan; kết quả tín nhiệm báo cáo trước hội nghị liên tịch: Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy, tập thể lãnh đạo, công đoàn của cơ quan, đơn vị để thảo luận, đánh giá quyết định. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo nhất trí bằng phiếu kín;

a.4) Sau khi có Nghị quyết của hội nghị liên tịch: Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị. Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) dự thảo quyết định bổ nhiệm cán bộ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và tổ chức triển khai quyết định.

Hồ sơ để xem xét bổ nhiệm:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98);
- Bảng tốt nghiệp và chứng chỉ các loại;
- Tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá công chức 03 năm liền kề;
- Biên bản kết quả phiếu tín nhiệm;
- Tờ trình của Thủ trưởng báo cáo Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị thông qua chủ trương về công tác cán bộ;
- Tờ trình của Thủ trưởng báo cáo Thường vụ Đảng ủy cơ quan, tập thể lãnh đạo quyết định về công tác cán bộ;

- Nghị quyết của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị thông qua chủ trương về công tác cán bộ;

- Nghị quyết của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị nhất trí về công tác cán bộ.

b) Quy trình đối với UBND cấp huyện:

b.1) Xuất phát từ nhu cầu về công tác cán bộ, Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ lập Đề án về công tác cán bộ trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ công tác, nguồn cán bộ trong quy hoạch báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện về số lượng, nguồn nhân sự để tập thể lãnh đạo UBND cấp huyện thảo luận, thống nhất về công tác cán bộ;

b.2) Chủ tịch UBND cấp huyện lập Tờ trình nhân sự đề trình Thường trực huyện ủy phê duyệt về chủ trương, số lượng và nguồn cán bộ dự kiến bổ nhiệm;

b.3. Phòng Nội vụ huyện phối hợp Ban Tổ chức huyện ủy tiến hành chuẩn bị tập hợp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhân sự dự kiến bổ nhiệm; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (thành phần lấy phiếu tín nhiệm là toàn thể công chức của Phòng có cán bộ dự kiến bổ nhiệm);

b.3) Chủ tịch UBND cấp huyện có Tờ trình và đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan; kết quả phiếu tín nhiệm báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy xem xét, quyết định. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Ban Thường vụ huyện ủy nhất trí bằng phiếu kín;

b.4) Sau khi có nghị quyết hoặc thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy về công tác cán bộ; Phòng Nội vụ dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định và tổ chức triển khai quyết định.

Hồ sơ để xem xét bổ nhiệm:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98);

- Bảng tốt nghiệp và chứng chỉ các loại;

- Tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá công chức 03 năm liền kề;

- Biên bản kết quả phiếu tín nhiệm;

- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Thường trực huyện ủy thông qua chủ trương về công tác cán bộ;

- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy quyết định về công tác cán bộ;

- Nghị quyết hoặc thông báo của Thường trực huyện ủy thông qua chủ trương về công tác cán bộ;

- Nghị quyết hoặc thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy nhất trí về công tác cán bộ.



2. Đối với nguồn từ nơi khác (trong phạm vi các đơn vị thuộc UBND thành phố Hà Nội quản lý. Trường hợp tiếp nhận ở tỉnh ngoài, cơ quan Trung ương về để bổ nhiệm sẽ thực hiện theo quyết định khác).

a) Đối với Sở, ban, ngành:

a.1) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương số lượng, nguồn nhân sự dự kiến tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác về để thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định;

a.2) Sau khi được sự nhất trí bằng văn bản của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị về chủ trương công tác cán bộ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) tiến hành gặp gỡ trao đổi với cán bộ dự kiến tiếp nhận; Trao đổi ý kiến với Thường vụ Đảng ủy hoặc chi ủy, tập thể lãnh đạo nơi cơ quan cán bộ đang công tác về chủ trương tiếp nhận cán bộ; Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác; xác minh lý lịch của cán bộ;

a.3) Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) tổng hợp đầy đủ hồ sơ tài liệu có liên quan đến nhân sự dự kiến tiếp nhận về đơn vị trình bày trước hội nghị liên tịch: Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy, Ban lãnh đạo cơ quan, công đoàn để thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định. Nhân sự được tiếp nhận để đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo nhất trí bằng phiếu kín.

a.4) Sau khi có Nghị quyết của hội nghị liên tịch Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị. Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) dự thảo quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và tổ chức triển khai quyết định.

Hồ sơ tiếp nhận bổ nhiệm:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98;
- Bằng tốt nghiệp và chứng chỉ các loại;
- Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác; xác minh lý lịch của cán bộ;
- Tờ trình của Thủ trưởng báo cáo Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị thông qua chủ trương về công tác cán bộ;
- Tờ trình của Thủ trưởng báo cáo Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị quyết định về công tác cán bộ;
- Nghị quyết của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị thông qua chủ trương về công tác cán bộ.
- Nghị quyết của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị nhất trí về công tác cán bộ.

b) Đối với UBND cấp huyện:

b.1) Xuất phát từ nhu cầu về công tác cán bộ. Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với phòng chuyên môn có trách nhiệm lập Đề án trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện về dự kiến tiếp nhận cán bộ từ cơ quan, đơn vị khác về để bổ nhiệm;

b.2) Chủ tịch UBND cấp huyện lập Tờ trình báo cáo Thường trực huyện ủy phê duyệt về chủ trương, số lượng và nguồn nhân sự dự kiến tiếp nhận để thảo luận, nhận xét, đánh giá và thông qua;

b.3) Phòng Nội vụ chủ động phối hợp với Ban Tổ chức huyện ủy tiến hành gặp gỡ trao đổi với cán bộ dự kiến đề nghị tiếp nhận; Trao đổi ý kiến với cấp ủy Đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác về chủ trương tiếp nhận cán bộ; Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác; xác minh lý lịch của cán bộ;

b.4) Chủ tịch UBND cấp huyện lập Tờ trình và hồ sơ báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự dự kiến được đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm. Nhân sự được tiếp nhận và bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Ban thường vụ huyện ủy nhất trí bằng phiếu kín.

b.5) Sau khi có Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy, Phòng Nội vụ dự thảo quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định và tổ chức tiến hành triển khai quyết định.

Hồ sơ để xem xét tiếp nhận bổ nhiệm:

- Trích ngang sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98);
- Bảng tốt nghiệp và chứng chỉ các loại;
- Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác; xác minh lý lịch của cán bộ;
- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Thường trực huyện ủy thông qua chủ trương về công tác cán bộ;
- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy quyết định về công tác cán bộ;
- Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy nhất trí về chủ trương về công tác cán bộ;
- Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện nhất trí về công tác cán bộ.

## **Mục 2**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Điều 8. Yêu cầu, điều kiện bổ nhiệm lại.**

##### **1. Yêu cầu và điều kiện.**

###### **a) Yêu cầu**

a.1) Việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm lại được thực hiện khi Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm. Trường hợp do sức khoẻ không đảm bảo, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật của nhà nước nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định xem xét thay thế kịp thời không nhất thiết phải hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm;

a.2) Các yêu cầu khác thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 10 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg, cụ thể:

- Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương còn đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;

- Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

#### b) Điều kiện

Điều kiện để xem xét bổ nhiệm lại được thực hiện như quy định tại Điều 9 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg như sau:

b.1) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, đáp ứng được yêu cầu trong thời gian tới;

b.2) Cơ quan, đơn vị có yêu cầu;

b.3) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

#### **Điều 9. Trình tự, thủ tục thực hiện**

##### a) Trình tự

a.1) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

a.2) Tập thể cán bộ, công chức tại phòng của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng công tác trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến và thể hiện sự tín nhiệm bằng phiếu kín;

a.3) Nhận xét, đánh giá của cấp uỷ Đảng tại phòng cán bộ đang công tác;

a.4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất kiến nghị bổ nhiệm hay không bổ nhiệm lại;

a.5) Thường vụ Đảng uỷ hoặc Chi uỷ và Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá và biểu quyết bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo nhất trí bằng phiếu kín;

a.6) Sau khi có Nghị quyết của hội nghị liên tịch: Thường vụ Đảng uỷ hoặc Chi uỷ, cơ quan, đơn vị; Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ dự thảo quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và tổ chức triển khai quyết định;

Riêng đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương cấp huyện sau khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện nhất trí thì Chủ tịch UBND cấp huyện lập Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ huyện uỷ xem xét quyết định. Sau khi có Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện uỷ, Phòng Nội vụ tiến hành thủ tục bổ nhiệm lại và tổ chức triển khai quyết định.

b) Hồ sơ bổ nhiệm lại.

b.1) Bản tự nhận xét đánh giá của cá nhân Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

b.2) Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm của phòng nơi cán bộ công tác;

b.3) Nhận xét đánh giá cấp uỷ Đảng của phòng nơi cán bộ công tác;

b.4) Nhận xét, đánh giá và đề xuất kiến nghị bổ nhiệm hay không bổ nhiệm lại của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

b.5) Nghị quyết của Thường vụ Đảng uỷ hoặc Chi uỷ và Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Riêng đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của UBND cấp huyện: Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Ban Thường vụ huyện uỷ xem xét quyết định; Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện uỷ quyết định về công tác cán bộ.

### **Chương III**

## **LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

### **Điều 10. Luân chuyển**

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Các cấp có thẩm quyền quyết định phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương được tiến hành hàng năm theo trình tự quy định tại Điều 13, Quyết định 27/2003/QĐ-TTg, cụ thể:

a) Đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;

b) Thường vụ Đảng uỷ hoặc Chi uỷ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thảo luận phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị;

c) Cơ quan, đơn vị chuẩn bị các điều kiện, vật chất, chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương được luân chuyển;

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiến hành tổ chức gặp gỡ trao đổi về chủ trương đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương dự kiến luân

chuyên; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương được trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ban hành quyết định;

đ) Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc thẩm quyền quản lý;

Riêng đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện thì công tác luân chuyển phải nằm trong tổng thể công tác luân chuyển cán bộ chủ chốt địa phương do Ban Thường vụ huyện ủy xem xét, quyết định trên cơ sở quy hoạch và kế hoạch về công tác cán bộ.

### **Điều 11. Từ chức**

1. Việc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương từ chức được thực hiện trong các trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức, như sau:

a) Tự nguyện chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

b) Từ chức do không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

c) Từ chức do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của tổ chức, đơn vị có liên quan đến trách nhiệm của mình;

d) Công chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân.

2. Quy trình xem xét từ chức:

a) Cán bộ lãnh đạo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương có đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (thông qua Trưởng phòng Tổ chức hoặc Văn phòng, Phòng Nội vụ);

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp gỡ trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương có nguyện vọng xin từ chức;

c) Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét thảo luận, quyết định;

d) Sau khi có Nghị quyết của cấp ủy hoặc Chi ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức) Phòng Nội vụ dự thảo quyết định từ chức trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và tổ chức triển khai quyết định;

Riêng đối với cấp huyện: Chủ tịch UBND cấp huyện gặp gỡ trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương có nguyện vọng xin từ chức; Chủ tịch cấp huyện có Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy xem xét quyết định.

Sau khi có Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy, Phòng Nội vụ dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định và tổ chức triển khai quyết định.

### 3. Hồ sơ từ chức.

a) Đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức;

b) Tờ trình của Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ;

c) Nghị quyết của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

Đối với UBND cấp huyện: Chủ tịch UBND cấp huyện có tờ trình báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy xem xét, quyết định; Nghị quyết hoặc thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy về công tác cán bộ.

### **Điều 12. Miễn nhiệm.**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương căn cứ vào một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, cụ thể:

a) Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí phân công công tác khác mà không được kiêm chức vụ cũ;

b) Không đủ sức khoẻ để tiếp tục lãnh đạo, quản lý;

c) 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;

d) Không đủ năng lực uy tín để làm việc;

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

### 2. Quy trình xem xét miễn nhiệm.

a) Trưởng phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ căn cứ vào mức độ vi phạm tại khoản 1 của Điều này lập tờ trình báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất việc miễn nhiệm chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét giao cho Trưởng phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ thông báo trao đổi và nghe ý kiến của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương về việc miễn nhiệm.

c) Trưởng phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ tập hợp đầy đủ tài liệu có liên quan báo cáo Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và Ban lãnh đạo xem xét, quyết định.

Riêng đối với UBND cấp huyện thì Phòng Nội vụ tập hợp đầy đủ tài liệu có liên quan báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét thảo luận thống nhất để trình Ban Thường vụ huyện ủy quyết định.

Sau khi có Nghị quyết hoặc Thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy, Phòng Nội vụ tiến hành thủ tục miễn nhiệm.

### 3. Hồ sơ miễn nhiệm.

- a) Tờ trình của Phòng Tổ chức (hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ;
- b) Các tài liệu có liên quan;
- c) Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác;
- d) Bản nhận xét đánh giá cán bộ trong thời gian giữ chức vụ;
- đ) Nghị quyết của Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

Đối với UBND cấp huyện: Chủ tịch UBND cấp huyện có tờ trình báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy xem xét quyết định; Nghị quyết hoặc thông báo của Ban Thường vụ huyện ủy.

**Điều 13. Điều khoản thi hành.**

Giao Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện quy định này của các cơ quan, đơn vị. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND Thành phố xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./. *trk*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH *trk*



Nguyễn Thế Thảo