

Số: /QĐ-VP

Bắc Kạn, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định Phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quy định số 02-QĐ/BCSD ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 51/QĐ-VP ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng và toàn thể công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- LĐVP;
- Lưu VT; HCTCQTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

QUY ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP
ngày /8/2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

Đối tượng áp dụng quy định này gồm: Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức thuộc Văn phòng.

Điều 2. Nguyên tắc

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý cần đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của công chức, viên chức và quy hoạch đã được phê duyệt; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

4. Không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Công chức, viên chức sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... Chánh Văn phòng quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

6. Về chức vụ tương đương: Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng tương đương Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng; cấp phó các đơn vị thuộc Văn phòng tương đương cấp phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

7. Các nội dung về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái,... không quy định tại Quy định này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm phải bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 42, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (*đối với công chức*) hoặc tại Điều 44, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (*đối với viên chức*) và các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của tỉnh.

2. Đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương chức vụ đang đảm nhiệm ít nhất là 02 năm.

3. Công chức, viên chức bị kỷ luật thì không bổ nhiệm chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (*tính từ ngày ký quyết định kỷ luật*).

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

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ là 5 năm (*60 tháng*).

Điều 5. Quy trình bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ số lượng lãnh đạo, quản lý cần kiện toàn và nhu cầu sử dụng lãnh đạo quản lý của các đơn vị thuộc và trực thuộc, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ rà soát nguồn nhân sự trong quy hoạch, tổng hợp, đề xuất nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

b) Căn cứ đề xuất của Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Lãnh đạo Văn phòng họp thảo luận, thống nhất:

- Về số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện nhân sự bổ nhiệm;
- Về phương án nhân sự: đề xuất danh sách nhân sự dự kiến thực hiện quy trình bổ nhiệm.

c) Ban hành văn bản trình Đảng ủy Văn phòng xem xét, cho chủ trương về số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung, nguồn nhân sự dự kiến.

2. Tổ chức các hội nghị xem xét bổ nhiệm

Trên cơ sở ý kiến của Đảng ủy Văn phòng về chủ trương bổ nhiệm; số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự dự kiến thực hiện quy trình bổ nhiệm, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu tổ chức các hội nghị xem xét bổ nhiệm.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (*trong nội bộ các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng*)

Trên cơ sở danh sách nhân sự tham gia thực hiện quy trình, cơ quan thực hiện quy trình gồm 5 bước đối với nhân sự tại đơn vị; từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt, cụ thể:

Bước 1: Trên cơ sở cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; Chánh Văn phòng chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

Bước 2: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, Chánh Văn phòng trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*).

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng; trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy Văn phòng xem xét, chỉ đạo.

Bước 3: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này*). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy Văn phòng xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể Lãnh đạo Văn phòng họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (*bằng phiếu kín*) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy Văn phòng xem xét, chỉ đạo.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3 (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*).

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (*có thể ký hoặc không ký tên*).

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng; Chủ tịch Công đoàn Văn phòng; Bí thư Chi đoàn thanh niên Văn phòng.

Bước 5: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (*bằng văn bản*) của Đảng ủy Văn phòng; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*) đối với nhân sự; tập thể Lãnh đạo Văn phòng thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (*bằng phiếu kín*) để trình Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại cuộc họp*).

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì Chánh Văn phòng xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định.

b) Đối với nhân sự bổ nhiệm từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do Chánh Văn phòng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị thì Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng tiến hành các công việc sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận công chức, viên chức về chủ trương điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức.

Bước 2:

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động (*người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định*); lấy đánh giá, nhận xét cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

(2) Gặp công chức, viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Thành phần làm việc tại bước 1, bước 2: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

Bước 3:

(1) Cá nhân hoàn thiện hồ sơ có xác nhận của cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh qua Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ để thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, trình độ đào tạo, bồi dưỡng;

(2) Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ lập hồ sơ, tham mưu văn bản đề nghị Đảng ủy các cơ quan tỉnh thẩm định về tiêu chuẩn chính trị; Công an tỉnh thẩm tra lý lịch chính trị.

(3) Sau khi có kết quả đủ điều kiện, tiêu chuẩn, chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức, viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (*nơi công chức, viên chức công tác hoặc nơi tiếp nhận công chức, viên chức*) hoặc công chức, viên chức còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Lãnh đạo Văn phòng và Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Việc thực hiện quy trình đối với các tổ chức khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức thực hiện như sau:

- Nếu bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập thì tập thể Đảng ủy Văn phòng và Lãnh đạo Văn phòng căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức, viên chức để thảo luận xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

- Trường hợp bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

Điều 6. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự được lập thành 01 bộ và gửi về Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ để tổng hợp, thẩm định và lưu theo quy định. Hồ sơ sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu .

2. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (*nếu có*). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

3. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

4. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức.

5. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (*có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định*).

7. Bản sao có công chứng (*hoặc chứng thực*) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.

8. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

***Lưu ý:** Các tài liệu nêu tại Mục 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Điều 7. Ban hành quyết định và tổ chức công bố quyết định

1. Căn cứ Thông báo của Đảng ủy Văn phòng, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng ban hành quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu tổ chức hội nghị công bố quyết định đảm bảo trang trọng, nghiêm túc.

Chương III BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Điều kiện xem xét, thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

1. Điều kiện xem xét

Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ và cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

2. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

a) Chánh Văn phòng quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo phân cấp.

b) Việc bổ nhiệm lại đối với những công chức, viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 5 năm, như sau:

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 2 năm công tác tập thể Lãnh đạo Văn phòng thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, xem xét, biểu quyết (*bằng phiếu kín*), báo cáo Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Công chức, viên chức không được bổ nhiệm lại thì xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 9. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Khi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đến thời hạn xem xét bổ nhiệm lại (*90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm*), Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ rà soát, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.

2. Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

3. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt thành phần gồm: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng; Chủ tịch Công đoàn Văn phòng; Bí thư Chi đoàn thanh niên Văn phòng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Phòng nơi công chức, viên chức công tác để tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

5. Hội nghị tập thể Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng thảo luận, biểu quyết (*bằng phiếu kín*).

Nguyên tắc giới thiệu: Công chức, viên chức được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì Lãnh đạo Văn phòng trình Đảng ủy Văn phòng xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định.

6. Căn cứ kết quả thực hiện quy trình, Đảng ủy Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 10. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại được thực hiện như Điều 6 Quy định này. Ngoài ra, bổ sung thêm Báo cáo tự đánh giá, nhận xét của công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 11. Ban hành quyết định và tổ chức công bố quyết định

1. Căn cứ Thông báo của Đảng ủy Văn phòng, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng ban hành quyết định bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu tổ chức hội nghị công bố quyết định trang trọng, nghiêm túc.

Chương IV ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Điều 12. Mục đích, yêu cầu

Việc điều động, biệt phái công chức, viên chức phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức trong đơn vị.

Điều 13. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định

1. Đối tượng: Công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng.

2. Phạm vi: Giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng.

3. Thẩm quyền: Chánh Văn phòng.

Điều 14. Quy trình điều động, biệt phái

1. Điều động

a) Căn cứ quy hoạch công chức, viên chức, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức, Đảng ủy Văn phòng cho chủ trương, giao Lãnh đạo Văn phòng quyết định điều động công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Quy trình điều động

Căn cứ chủ trương của Đảng ủy Văn phòng, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận công chức, viên chức dự kiến điều động.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động (*người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định*); lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp công chức, viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức, viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng cơ quan, đơn vị (*nơi công chức, viên chức công tác hoặc nơi tiếp nhận công chức, viên chức*) hoặc công chức, viên chức còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Thành phần làm việc tại bước 1, bước 2: Đảng ủy Văn phòng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

2. Biệt phái

a) Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức, Đảng ủy Văn phòng giao Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định biệt phái công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý.

b) Thời gian biệt phái nhiều nhất là 3 năm; khi hết thời gian biệt phái thì tập thể Lãnh đạo Văn phòng đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý.

c) Quy trình biệt phái:

Căn cứ chủ trương của Đảng ủy Văn phòng, Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý biệt phái.

Bước 2: Gặp công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

Bước 3: Trình tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 15. Chế độ, chính sách

Thực hiện theo các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo Quyết định này.

2. Giao Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh phản ánh về Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét bổ sung, điều chỉnh./.