

nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đảm bảo minh bạch, công khai, gắn với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm.

Chương II **PHÂN CẤP QUẢN LÝ** **VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Điều 3. Các chức danh do Giám đốc Sở Nội vụ quản lý

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng; Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng các đơn vị thuộc Sở;
2. Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng; Phó Trưởng Ban Tôn giáo;
3. Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
4. Công chức, viên chức, người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở.

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

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng và Ban Tôn giáo.
2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công chức, viên chức và công tác cán bộ theo phân cấp quản lý;
2. Đề nghị cấp có thẩm quyền về bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh;
3. Quyết định tiếp nhận, bố trí, phân công công tác; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét; điều động, chuyển chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thanh tra, kiểm tra; nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý;
4. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong công tác xây dựng Đảng và công tác cán bộ;
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Trình Giám đốc Sở Nội vụ các vấn đề về công tác cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý (đề nghị nâng lương công chức ngạch chuyên viên chính; dự thi nâng ngạch chuyên viên chính; giới thiệu công chức dự nguồn quy hoạch...);

2. Quyết định bố trí, phân công công tác; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét; điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thanh tra, kiểm tra; nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý;

3. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để đề xuất nhân sự, thực hiện các quy trình, thủ tục về công tác cán bộ đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

5. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

a) Trình Giám đốc Sở các nội dung quản lý viên chức được quy định Khoản 2 Điều 1 Quy định này và các quy định có liên quan;

b) Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động thuộc Trung tâm theo Đề án vị trí việc làm, quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành;

c) Ký hợp đồng (làm việc, lao động...); thực hiện chế độ, chính sách (lương, phụ cấp...) và quản lý viên chức, người lao động thuộc Trung tâm theo phân cấp.

Chương III BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Nguyên tắc, trách nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, thời hạn, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ thực hiện theo 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; Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Quy định số 01-QĐi/TU ngày 01/6/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan.

2. Việc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo quy định của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Việc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm các chức danh còn lại thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định này. Chi ủy (nơi nhân sự đang công tác) tham gia ý kiến đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức danh quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy định này.

Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do Giám đốc Sở Nội vụ quản lý

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm trình Lãnh đạo Sở về chủ trương bổ nhiệm các chức danh thuộc diện Giám đốc Sở quản lý (bao gồm: nguồn nhân sự tại chỗ và nguồn nhân sự từ nơi khác).

2. Lãnh đạo Sở Nội vụ: Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, nguồn cán bộ trong quy hoạch và nhận xét, đánh giá công chức, viên chức để thống nhất chủ trương, số lượng và dự kiến nhân sự để giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm;

3. Sau khi có chủ trương, Lãnh đạo Sở chủ trì thực hiện các nội dung sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan và nguồn cán bộ trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo Sở và cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín:

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở; chi ủy (hoặc bí thư, phó bí thư nơi không có cấp ủy), trưởng phòng và tương đương.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở (Chánh Văn phòng Sở tham dự và làm thư ký hội nghị)

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 người cho 1 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% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo sở khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Lãnh đạo Sở phải xem xét trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần tham dự hội nghị:

+ Đối với nguồn nhân sự tại cơ quan Văn phòng Sở: Thành phần tham gia hội nghị: Lãnh đạo Sở; các đồng chí trong chi ủy; Chủ tịch công đoàn khối Văn phòng Sở, Bí thư Đoàn thanh niên (nếu có và đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở); trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương các đơn vị thuộc Sở.

+ Đối với nguồn nhân sự tại các đơn vị trực thuộc Sở: Ban Thi đua - Khen thưởng; Ban Tôn giáo; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Thành phần tham gia hội nghị là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị (áp dụng đối với cả các chức danh do thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở quản lý quy định tại Điều 4 Quy định này).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

+ Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở (Chánh Văn phòng Sở tham dự và làm thư ký hội nghị);

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của chi ủy hoặc chi bộ (những nơi không có chi ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Sở, đại diện Lãnh đạo Sở:

- Trao đổi, thông báo với tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm; xác minh lý lịch;

- Trao đổi, thông báo với lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi dự kiến điều động nhân sự đến về chủ trương điều động, bổ nhiệm;

- Gặp nhân sự được dự kiến đề nghị điều động và bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác;

4. Công chức, viên chức tham mưu công tác cán bộ và cá nhân được đề nghị bổ nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở để tổng hợp) xem xét, hoàn chỉnh để trình Giám đốc Sở quyết định; hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Sở (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở), Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại đơn vị trực thuộc Sở) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân người được đề nghị;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ bổ nhiệm;

- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức hoặc viên chức theo mẫu quy định trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại;

- Bản nhận xét đảng viên tham gia sinh hoạt nơi cư trú (bản sao gần nhất);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định (khi cần thiết phải có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về tài chính, tài sản của cá nhân).

Điều 9. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở quản lý

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở quản lý thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục bổ nhiệm các chức danh do Giám đốc Sở Nội vụ quản lý quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trước khi thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng phòng ở các đơn vị trực thuộc sở (Ban Thi đua - Khen thưởng; Ban Tôn giáo; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) thì thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở về chủ trương.

Điều 10. Bổ nhiệm lại

1. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu của từng lĩnh vực, bảo đảm ổn định, hiệu quả và đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại.

2. Trước 90 ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, báo cáo lãnh đạo Sở (nếu thuộc Giám đốc Sở quản lý), lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở (nếu thuộc thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quản lý).

3. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại; nghe báo cáo tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị bổ nhiệm lại, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (cách thức tổ chức, thành phần tham dự, trình tự lấy ý kiến như khi bổ nhiệm).

4. Người đứng đầu cơ quan (Giám đốc Sở), đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ (Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở) nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không. Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Sở (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở), Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở (nếu nhân sự được bổ nhiệm đang công tác tại đơn vị trực thuộc Sở) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân người được đề nghị bổ nhiệm lại;
- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức hoặc viên chức theo mẫu quy định trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại;
- Bản nhận xét đảng viên tham gia sinh hoạt nơi cư trú (bản sao gần nhất);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định (khi cần thiết phải có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về tài chính, tài sản của cá nhân).

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ bổ nhiệm lại;

5. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

6. Trường hợp không được bổ nhiệm lại thì cá nhân có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ra quyết định bố trí công tác khác.

Điều 11. Từ chức, miễn nhiệm, điều động cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện theo 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; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Quy định số 01-QĐi/TU ngày 01/6/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và các quy định hiện hành có liên quan;

2. Nguyên tắc, thẩm quyền: cấp nào quản lý thì cấp đó quyết định từ chức, miễn nhiệm, điều động theo quy định hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chánh văn phòng Sở, thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này.

Điều 13. Các nội dung khác về quản lý công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 1 Quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước;

Điều 14. Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC

Trần Đình Dinh