

## QUY ĐỊNH

### Về phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày /7/2023 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức (sau đây gọi chung là cán bộ).

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tiếp tục cụ thể hóa các quy định của pháp luật, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ.

2. Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, tổng thể, liên thông trong công tác cán bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

#### Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác tổ chức cán bộ.

- Công tác cán bộ phải do tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo có thẩm quyền thảo luận dân chủ, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác nhau thì do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định.

- Người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của tập thể về cán bộ, công tác cán bộ trong phạm vi được phân công phụ trách.

- Công chức, viên chức, đảng viên phải chấp hành nghị quyết, quyết định của cấp ủy; cấp ủy cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp ủy cấp trên về cán bộ và công tác cán bộ.

## **Chương II**

### **PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ**

#### **Điều 4. Nội dung quản lý cán bộ**

1. Phân cấp quản lý cán bộ.
2. Đánh giá cán bộ.
3. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
4. Tuyển chọn, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức đối với cán bộ.
5. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ.
6. Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ.
7. Kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ.
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác cán bộ và cán bộ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Quyết định các chủ trương, chính sách về cán bộ và công tác cán bộ theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng ủy Sở Tài nguyên và Môi trường.
2. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra thực hiện các quyết định của cấp trên về công tác cán bộ trong phạm vi quản lý.
3. Tuyển chọn, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp. Trên cơ sở đó, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ra quyết định về công tác cán bộ.
4. Kiến nghị, đề xuất tuyển chọn, đánh giá, quy hoạch, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh cán bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc quyền trực tiếp quyết định của cấp trên.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị**

1. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra thực hiện các quyết định của cấp trên về công tác cán bộ trong phạm vi phụ trách.

2. Kiến nghị, đề xuất đánh giá, quy hoạch, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh cán bộ thuộc quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thực hiện các quy trình cán bộ theo quy định tại quyết định này.

### **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Văn phòng Sở**

1. Là bộ phận tham mưu của Sở Tài nguyên và Môi trường về công tác cán bộ; hướng dẫn, giám sát các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác cán bộ.

2. Tổng hợp, theo dõi tình hình đội ngũ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, chi bộ và các cơ quan có liên quan giúp Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức; khen thưởng và thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Tổng hợp trình Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở các vấn đề về cán bộ và công tác cán bộ theo quy định hoặc những vấn đề xét thấy cần phải xin ý kiến.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, rà soát, xác minh thông tin liên quan đến nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời, gửi văn bản xin ý kiến các địa phương, cơ quan, đơn vị đối với nhân sự liên quan trong phạm vi, lĩnh vực phụ trách theo quy định; tổng hợp, đề xuất trình Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Theo dõi, kiểm tra, tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định bổ nhiệm cán bộ.

6. Tham mưu chế độ, chính sách đối với cán bộ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ; trực tiếp quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ lãnh đạo quản lý (cả đương chức và nghỉ hưu) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

8. Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo quy định.

9. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, chủ động phối hợp với các địa phương, cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm, giới thiệu bổ nhiệm cán bộ.

### **Chương III**

## **BỔ NHIỆM VÀ GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ**

#### **Điều 8. Nguyên tắc bổ nhiệm**

1. Cấp ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức 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; 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 liên tục của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

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

#### **Điều 9. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ**

1. Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét nhân sự được đề xuất.

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

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

- Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập...và ý kiến đề xuất của mình.

- Văn phòng Sở, bộ phận Hành chính tại các đơn vị (đơn vị thẩm định): Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Tập thể quyết định cán bộ: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm cán bộ.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm (không quá 01 cấp)**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

2. Công chức, viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương

trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do tập thể Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 2 năm (*đối với các trường hợp thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định thì được cộng dồn cả thời gian giữ chức vụ trước khi sắp xếp; trường hợp do nhu cầu cần đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển bố trí giữ chức vụ thấp hơn chức vụ đang giữ thì được cộng dồn cả thời gian giữ chức vụ cao hơn trước khi được điều động, luân chuyển; đối với các trường hợp khác như bị kỷ luật giáng chức, cách chức,..thì không được cộng dồn thời gian giữ chức vụ trước đó để tính thời gian giữ chức vụ*).

Trường hợp đặc biệt do tập thể Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.

5. Độ tuổi: Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý (cao hơn) lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn 01 nhiệm kỳ (05 năm). Cán bộ được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu theo quy định trên.

Trường hợp đặc biệt do tập thể Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

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

7. Công chức, viên chức bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm vào 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.

8. Quy định về đối tượng bổ nhiệm không quá 01 cấp.

(Phụ lục 01 kèm theo)

### **Điều 11. Thời hạn giữ chức vụ**

Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ là 05 năm (60 tháng).

### **Điều 12. Thủ tục bổ nhiệm**

Căn cứ vào số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, cấp ủy, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Sở thực hiện các công việc sau:

1. Ban hành văn bản trình Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, cho chủ trương về số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung, nguồn nhân sự và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể trước khi làm quy trình nhân sự.

Trong trường hợp đề xuất xin chủ trương bổ nhiệm nhiều chức danh khác nhau mà trong nguồn nhân sự có 01 nhân sự đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn để giới thiệu từ 02 chức danh khác nhau trở lên, thì cấp ủy, đơn vị trực thuộc Sở hoặc Văn phòng Sở xem xét, thống nhất chỉ đề xuất giới thiệu 01 chức danh đối với nhân sự.

2. Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường họp xem xét, cho chủ trương chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

3. Sau khi có chủ trương, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Văn phòng Sở phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp sau thời gian quy định, chưa hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Văn phòng Sở có trách nhiệm giải trình rõ lý do, báo cáo tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét.

4. Đề xuất nhân sự cụ thể.

5. Thẩm định nhân sự

5.1. Đơn vị làm tờ trình, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gửi Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Văn phòng Sở) để thẩm định nhân sự.

Thành phần hồ sơ theo Phụ lục 02 kèm theo.

5.2. Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ tờ trình, hồ sơ nhân sự theo quy định, Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở tiến hành xin ý kiến của cấp ủy, đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

5.3. Sau khi có ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Văn phòng Sở tham mưu tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở tiến hành họp cho ý kiến đối với nhân sự.

5.3. Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở họp thống nhất. Văn phòng Sở dự thảo Quyết định bổ nhiệm trình Giám đốc Sở ban hành quyết định theo thẩm quyền.

5.4. Đối với quy trình do Văn phòng Sở tham mưu thực hiện thì giao Văn phòng Sở căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự thực hiện các nội dung sau:

\* Đối với quy trình bổ nhiệm nhân sự từ nguồn nhân sự tại chỗ:

- Văn phòng Sở yêu cầu nhân sự cung cấp hồ sơ bổ nhiệm theo quy định; tham mưu Lãnh đạo Sở tiến hành xin ý kiến của cấp ủy, đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Sau khi có ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến có ý kiến khác nhau thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, Văn phòng Sở tham mưu tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở tiến hành họp cho ý kiến của đối với nhân sự (trường hợp các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến có ý kiến thống nhất thì không cần thực hiện nội dung này);

- Tham mưu Quyết định bổ nhiệm trình Giám đốc Sở ban hành quyết định theo thẩm quyền.

\* Đối với quy trình bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác:

- Văn phòng Sở tiến hành xin ý kiến của cấp ủy, đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Sau khi có ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Văn phòng Sở tham mưu Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở tiến hành họp cho ý kiến đối với nhân sự.

- Tham mưu Quyết định bổ nhiệm trình Giám đốc Sở ban hành quyết định theo thẩm quyền.

### **Điều 13. Quy trình bổ nhiệm**

#### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

##### ***1.1. Quy định về nguồn nhân sự tại chỗ.***

- Nguồn nhân sự tại chỗ đối với việc bổ nhiệm chức danh Trưởng, Phó trưởng phòng thuộc Sở; cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở (Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập) là toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Quy trình nhân sự do Văn phòng Sở tham mưu, thực hiện.

- Nguồn nhân sự tại chỗ đối với việc bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là toàn thể viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Quy trình nhân sự do đơn vị tham mưu, thực hiện.

***1.2. Quy trình nhân sự:*** Gồm 05 bước, từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) **Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Thành phần:

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Sở; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Sở.

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ của đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

b) Bước 2: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm với yêu cầu của 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:

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Ban Thường vụ Đảng ủy Sở; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng và tương đương trở lên; Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ của đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; Trưởng các phòng, Giám đốc Chi nhánh thuộc đơn vị.

- 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 cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

c) 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:

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Sở; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Sở.

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ của đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.



- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 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 cấp có thẩm quyền 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 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 cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Đối với trường hợp bổ nhiệm Phó Giám đốc, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Sau khi thực hiện quy trình Bước 3 nêu trên, Văn phòng Đăng ký đất đai tiến hành lấy phiếu tín nhiệm tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, hoặc phòng chuyên môn nơi nhân sự đề nghị bổ nhiệm đang công tác làm cơ sở tham khảo cho cuộc họp tại Bước 4:

Thành phần tham dự: Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Đại diện cấp ủy nơi nhân sự đề nghị bổ nhiệm đang sinh hoạt; Toàn thể viên chức, người lao động tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc phòng chuyên môn nơi có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

d) 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).

- Thành phần:

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Ban Thường vụ Đảng ủy Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở trở lên; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; trưởng các đoàn thể thuộc Sở (Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên).

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; Cấp ủy chi bộ của đơn vị; Tổ trưởng tổ Công đoàn, Bí thư Chi Đoàn thanh niên thuộc đơn vị; Trưởng, phó các phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh thuộc đơn vị. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần

tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

- 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.

- Thảo luận, cho ý kiến về nhân sự, kết quả lấy phiếu tại Bước 3 và lấy phiếu tín nhiệm.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên); tỷ lệ % phiếu tính trên tổng số người có mặt.

e) **Bước 5:** Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp uỷ về về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; 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 thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Bí thư Đảng uỷ Sở; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Sở.

+ Đối với việc bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Bí thư Chi bộ của đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

Nguyên tắc lựa chọn:

- 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 người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

## **2. Đối với nhân sự bổ nhiệm từ nguồn cán bộ ở nơi khác**

### **2.1. Quy định về nguồn nhân sự từ nơi khác.**

Trường hợp nhân sự do Sở Tài nguyên và Môi trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị bao gồm:

- Từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Sở; từ phòng chuyên môn thuộc Sở sang các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở và ngược lại để bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai);

- Từ các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh về giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

## **2.2. Quy trình nhân sự.**

*a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất điều động, bổ nhiệm nguồn cán bộ từ nơi khác (bao gồm từ các đơn vị thuộc Sở và từ các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh) để bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai):* Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, tiến hành một số công việc sau:

- **Bước 1:** Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- **Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng chuyên môn, đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do trưởng phòng chuyên môn, đơn vị xem xét, quyết định);

Lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- **Bước 3:** Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị sự nghiệp đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc đơn vị sự nghiệp quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (Trường hợp cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng đơn vị, cấp ủy nơi cán bộ công tác hoặc nơi cán bộ dự kiến điều động hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất) thì Giám đốc đơn vị sự nghiệp báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

*b) Trường hợp do Sở Tài nguyên và Môi trường dự kiến điều động, bổ nhiệm nguồn nhân sự từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Sở, gồm: Từ phòng chuyên môn, đơn vị hành chính thuộc Sở sang các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác thuộc Sở để bổ nhiệm chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai):* Văn phòng Sở tiến hành các công việc sau:

- **Bước 1:** Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị sự nghiệp nơi tiếp nhận cán bộ về chủ trương điều động, bổ nhiệm bằng văn bản hoặc tổ chức buổi họp, làm việc để trao đổi, lấy ý kiến.

- **Bước 2:**

+ Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người được đề nghị điều động, bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định), cụ thể như sau:

Trường hợp người được đề nghị điều động, bổ nhiệm đang công tác tại phòng chuyên môn, đơn vị hành chính thuộc Sở: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo đơn vị hành chính và cấp ủy nơi người được đề nghị điều động, bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do trưởng phòng, đơn vị hành chính xem xét, quyết định).

Trường hợp người được đề nghị điều động, bổ nhiệm đang công tác tại đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị sự nghiệp nơi người được đề nghị điều động, bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do Giám đốc đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định).

+ Lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị và cấp ủy đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Gặp cán bộ để trao đổi yêu cầu nhiệm vụ.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

*c) Trường hợp nhân sự từ các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh về giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường, gồm: Trưởng, Phó trưởng phòng thuộc Sở; cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở (Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập).*

Văn phòng Sở tiến hành các công việc sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Sở Tài nguyên và Môi trường về chủ trương điều động, bổ nhiệm cán bộ:

Thành phần tham dự: Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (mời thêm lãnh đạo phòng, đơn vị nơi cán bộ dự kiến đến công tác để cho ý kiến tại buổi họp).

- Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định);

Lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến 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 lập tờ trình báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

## **Chương IV BỔ NHIỆM LẠI**

### **Điều 14. Nguyên tắc bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo để cán bộ chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

Cán bộ sau khi được bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử 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,... thì tập thể Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Đối với cán bộ đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại hoặc giới thiệu tái cử.

3. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

### **Điều 15. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại**

1. Được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (đối với cán bộ đã giữ chức vụ đủ 05 năm thì phải có 03 năm hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Trường hợp cán bộ giữ chức vụ chưa đủ 03 năm thì tất cả các năm giữ chức vụ đều phải hoàn thành nhiệm vụ trở lên) và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử và yêu cầu nhiệm vụ của địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Địa phương, cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

3. Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và Pháp luật.

## **Điều 16. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại**

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại đối với tất cả các chức danh lãnh đạo, quản lý tại các phòng, đơn vị (bao gồm cả các phòng, Chi nhánh thuộc đơn vị) trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Việc bổ nhiệm lại đối với những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm như sau:

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì Tập thể Ban Giám đốc, Đảng ủy Sở thảo luận, xem xét, nếu cán bộ còn sức khoẻ, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo cấp có thẩm quyền 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.

4. Cán bộ không được bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử thì cấp có thẩm quyền 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 17. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

- Văn phòng Sở tham mưu thực hiện thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh: Trưởng, phó trưởng phòng thuộc Sở; cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở (Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp).

- Các đơn vị sự nghiệp tham mưu thực hiện thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh: Trưởng, phó trưởng phòng thuộc đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

2. Tập thể cán bộ chủ chốt cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần:

+ Đối với việc bổ nhiệm lại chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Ban Thường vụ Đảng ủy Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở trở lên; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; trưởng các đoàn thể thuộc Sở (Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên).

+ Đối với việc bổ nhiệm lại chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; Cấp ủy chi bộ của đơn vị; Tổ trưởng

tổ Công đoàn, Bí thư Chi Đoàn thanh niên thuộc đơn vị; Trưởng, phó các phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh thuộc đơn vị.

Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

- Trình tự thực hiện: Cán bộ được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với cán bộ được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín).

Thành phần: Bí thư cấp ủy của cơ quan, đơn vị; tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị); người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Đối với việc bổ nhiệm lại chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng cấp Sở và tương đương (cấp trưởng, phó các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở): Bí thư Đảng ủy Sở; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng Sở (trường hợp không có Chánh Văn phòng thì Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách).

+ Đối với việc bổ nhiệm lại chức danh phó trưởng phòng, trưởng phòng thuộc đơn vị (bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai): Bí thư Chi bộ của đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Cán bộ được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại Khoản 2, 4 của Điều này) đồng ý thì trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán)

thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

5. Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu tại bước 4, tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với quy trình do đơn vị thực hiện) hoặc Văn phòng Sở (đối với quy trình do Văn phòng Sở thực hiện) lập hồ sơ (thành phần theo Phụ lục 02 kèm theo), tờ trình báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định.

## **Chương V**

### **ĐIỀU ĐỘNG VÀ BIỆT PHÁI CÁN BỘ**

#### **Điều 18. Mục đích, yêu cầu**

Việc điều động, biệt phái cán bộ 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 cán bộ nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ; góp phần khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng địa phương, cơ quan, đơn vị; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ.

#### **Điều 19. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định**

1. Đối tượng: Cán bộ (công chức, viên chức) giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (bao gồm lãnh đạo các phòng, chi nhánh thuộc đơn vị).

2. Phạm vi: Giữa các phòng, đơn vị; các phòng, Chi nhánh thuộc đơn vị.

3. Thẩm quyền: Theo thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

#### **Điều 20. Quy trình điều động, biệt phái cán bộ**

##### **1. Điều động cán bộ**

1.1. Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Sở đề xuất danh sách công chức, viên chức lãnh đạo quản lý thực hiện điều động công tác để trình Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định thống nhất chủ trương, danh sách điều động cán bộ.

##### **1.2. Quy trình điều động**

Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở (bộ phận tham mưu tổ chức, cán bộ) tiến hành các bước sau:

*a) Đối với việc điều động trong cùng một đơn vị (từ phòng, Chi nhánh này sang phòng, Chi nhánh khác)*



**Bước 1:** Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị về chủ trương điều động cán bộ bằng văn bản hoặc tổ chức buổi làm việc để trao đổi, lấy ý kiến (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).

Đối với việc điều động, bổ nhiệm lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì thực hiện lấy thêm ý kiến Cấp ủy nơi cán bộ sinh hoạt và Cấp ủy nơi cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm đến sinh hoạt bằng văn bản.

Lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức và hồ sơ nhân sự theo quy định; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

**Bước 2:** Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 3:** Tập thể Ban Giám đốc Sở, Đảng ủy Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (*mời thêm lãnh đạo đơn vị có cán bộ dự kiến điều động, lãnh đạo đơn vị tham dự thảo luận cho ý kiến nhưng không được thực hiện biểu quyết*). Nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; Trường hợp cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng đơn vị, cấp ủy (nơi cán bộ công tác hoặc nơi cán bộ dự kiến điều động) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động, bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

**b) Đối với việc điều động từ đơn vị này sang đơn vị khác, từ phòng chuyên môn thuộc Sở đến công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở và ngược lại**

**Bước 1:** Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị (phòng) nơi tiếp nhận cán bộ dự kiến điều động bằng văn bản hoặc tổ chức buổi làm việc để trao đổi, lấy ý kiến.

**Bước 2:**

(1) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị (phòng) nơi người được đề nghị điều động, bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động bằng văn bản hoặc tổ chức buổi làm việc để trao đổi, lấy ý kiến (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).

Đối với việc điều động, bổ nhiệm lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì thực hiện lấy thêm ý kiến Cấp ủy nơi cán bộ sinh hoạt và Cấp ủy nơi cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm đến sinh hoạt bằng văn bản.

Lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức và hồ sơ nhân sự theo quy định; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

(2) Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 3:** Tập thể Ban Giám đốc Sở, Đảng ủy Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (*mời thêm lãnh đạo đơn vị có cán bộ dự kiến điều động, lãnh đạo đơn vị tham dự thảo luận cho ý kiến nhưng không được thực hiện biểu quyết*). Nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; Trường hợp cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng đơn vị, cấp ủy (*nơi cán bộ công tác hoặc nơi cán bộ dự kiến điều động*) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động, bổ nhiệm theo thẩm quyền.

## **2. Biệt phái cán bộ**

2.1. Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét việc biệt phái cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

2.2. Thời gian biệt phái nhiều nhất là 03 năm; trong thời gian biệt phái cơ quan nơi cử cán bộ đi biệt phái thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ biệt phái theo quy định; khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét đề nghị Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với cán bộ.

### **2.3. Quy trình biệt phái**

**a) Trường hợp do đơn vị đề xuất biệt phái cán bộ đến công tác tại phòng (chi nhánh) khác trong cùng một đơn vị:** Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tiến hành các công việc sau.

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị về việc biệt phái cán bộ (*mời thêm lãnh đạo phòng, chi nhánh nơi cán bộ đang công tác và nơi cán bộ dự kiến biệt phái tham gia cho ý kiến*).

- Bước 2: Gặp cán bộ để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ.

- Bước 3: Trình Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc biệt phái cán bộ.

**b) Trường hợp biệt phái cán bộ đến công tác tại phòng, đơn vị khác:** Văn phòng Sở tham mưu tiến hành các công việc sau.

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận cán bộ về việc biệt phái cán bộ.

- Bước 2: Gặp cán bộ để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ.

- Bước 3: Trình Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc biệt phái cán bộ.

### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

Cấp ủy, cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ phải chấp hành quyết định điều động, biệt phái cán bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 22. Chế độ, chính sách**

1. Cấp ủy, cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ được điều động, biệt phái sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2. Cán bộ được điều động, biệt phái đến những vùng khó khăn như miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới được ưu tiên giải quyết trước thời hạn một số chế độ, chính sách theo quy định.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Sở, Đảng ủy Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị, đoàn thể trực cùng toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp có quy định mới của Pháp luật, địa phương trái với quy chế này thì Giao Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai, thực hiện theo quy định mới của Pháp luật, địa phương.

### **Điều 24. Sửa đổi và bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định./.

**Phụ lục số 01**  
**QUY ĐỊNH VỀ ĐỐI TƯỢNG BỔ NHIỆM 01 CẤP**

**I. Chức danh Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường**

Phó Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

**II. Chức danh Phó Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường**

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

**III. Chức danh Trưởng các phòng thuộc Sở, Chức danh cấp trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở (Chi cục trưởng Bảo vệ môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất, Giám đốc Trung tâm Đo đạc và Tư vấn tài nguyên môi trường, Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường và Phát triển đất, Giám đốc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường)**

Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Phó Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

**IV. Phó các phòng chuyên môn thuộc Sở, Phó Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường**

Chuyên viên thuộc Khối Văn phòng Sở, Chi cục Bảo vệ môi trường; Trưởng các phòng thuộc đơn vị; Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

**V. Cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở**

Chuyên viên thuộc Khối Văn phòng Sở, Chi cục Bảo vệ môi trường; Trưởng các phòng thuộc đơn vị; Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

**VI. Trưởng các phòng và tương đương (Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) của đơn vị trực thuộc Sở**

Chuyên viên thuộc khối Văn phòng Sở, Chi cục Bảo vệ môi trường; Phó trưởng phòng thuộc đơn vị; Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

**VII. Phó trưởng các phòng và tương đương của đơn vị trực thuộc Sở**

Chuyên viên thuộc khối Văn phòng Sở, Chi cục Bảo vệ môi trường và viên chức thuộc phòng của các đơn vị trực thuộc.

**Phụ lục số 02****THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỒ NHIỆM, BỒ NHIỆM LẠI**

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
  2. Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành (theo mẫu của BTCTW và mẫu của Bộ Nội vụ) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
  3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất (đối với bổ nhiệm lại phải đánh giá trong thời gian giữ chức vụ) của các cấp uỷ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, 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.
  4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác.
  5. Nhận xét của cấp uỷ nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
  6. 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.
  7. 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).
  8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
  9. Giấy khám sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
- \* **Lưu ý:** Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.