

Số: 1198 /QĐ-STNMT

Đắk Nông, ngày 06 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh trưởng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; Trưởng, phó trưởng phòng và tương đương các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 15/2004/QĐ-UB, ngày 01/01/2004 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Nông; Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND, ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông, ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TU ngày 17/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh trưởng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; Trưởng, phó trưởng phòng và tương đương các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 251/QĐ-STNMT, ngày 21/02/2019.

Các ông Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Ban Tổ chức TU (B/c);
- Sở Nội vụ (theo dõi);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT-VP.

GIÁM ĐỐC



Đàm Quang Trung

QUY CHẾ

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh trưởng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; Trưởng, phó trưởng phòng và tương đương các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1198 /QĐ-STNMT ngày 6 tháng 8 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông)

Chương 1 NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương (Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) thuộc các đơn vị trực thuộc Sở.

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ các chức vụ thuộc các đối tượng nêu trên (đối với các chức danh thuộc thẩm quyền UBND tỉnh bổ nhiệm thì ngoài việc áp dụng quy định này cần phải đáp ứng các yêu cầu, điều kiện, quy định của cấp trên).

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm

1. Cấp ủy và tập thể lãnh đạo Sở có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu cơ quan.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của công chức, viên chức và tiêu chuẩn chức danh.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm

1. Người đứng đầu, cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá công chức, viên chức được đề xuất. Đối với công chức, viên chức trong cơ quan Sở thì công chức, viên chức được giới thiệu bổ nhiệm phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan hoặc công chức, viên chức trong cơ quan được điều động để bổ nhiệm chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhận thì không nhất thiết phải được quy hoạch vào chức danh đó.

2. Tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan thảo luận, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức, xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; bộ phận thẩm định; tập thể quyết định về công chức, viên chức theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình.

Chương II

THỜI HẠN VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ không quá 05 năm.

2. Thời hạn công chức, viên chức lãnh đạo được giao nhiệm vụ là “quyền” hoặc “phụ trách” tối đa là 6 tháng và không tính vào thời hạn bổ nhiệm; trường hợp kéo dài thêm thời gian giao quyền hoặc phụ trách thì phải được sự đồng ý thống nhất tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Sở.

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quyết định số 34/2016/QĐ-UBND ngày 27/10/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về Ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Trưởng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng, Phó Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, phiếu kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định hoặc xác minh (nếu thấy cần thiết). Phải được cấp có thẩm quyền kết luận về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay, đủ tiêu chuẩn để bổ nhiệm.

Danh mục hồ sơ: theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này.

3. Tuổi bổ nhiệm:

Phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ (05 năm). Trường hợp công chức đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nay do nhu cầu công tác mà được giao giữ chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu.

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

5. Công chức, viên chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được quy hoạch, bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 1 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Đảng viên bị kỷ luật cách chức trong vòng 1 năm kể từ ngày có quyết định, không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn.

Công chức, viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa đưa vào quy hoạch; chưa xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

Điều 6. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm (05 năm) theo quy định phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Những công chức, viên chức sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không đảm bảo, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan đề xuất và tập thể cấp ủy, lãnh đạo Sở xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ đồng thời vẫn đủ điều kiện, tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới; không trong thời gian đang xem xét xử lý kỷ luật.

b) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

c) Cơ quan có yêu cầu.

d) Hồ sơ bổ nhiệm lại: như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

3. Việc bổ nhiệm lại đối với những công chức, viên chức lãnh đạo tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác trọn nhiệm kỳ (05 năm) thì thực hiện như sau:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo còn thời gian công tác từ đủ 2 năm (24 tháng) trở lên thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

b) Công chức, viên chức lãnh đạo còn thời gian công tác dưới 2 năm thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo không được bổ nhiệm lại: Giám đốc Sở ra quyết định thôi giữ chức vụ cũ và xem xét bố trí, hoặc giao thủ trưởng đơn vị (đối với lãnh đạo cấp phòng thuộc đơn vị quản lý) bố trí công tác khác phù hợp.

Điều 7. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Giám đốc Sở

a) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở;

Riêng đối với việc bổ nhiệm Chánh Thanh tra Sở phải có văn bản thống nhất của Thanh tra tỉnh.

b) Chi cục phó Chi cục Bảo vệ Môi trường;

c) Giám đốc Trung tâm Quan trắc Tài nguyên môi trường; Phó Giám đốc: Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm phát triển quỹ đất, Trung tâm Quan trắc Tài nguyên môi trường.

d) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị trực thuộc Sở; Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.

2. Đối với các chức vụ: Chỉ cục Trưởng Chỉ cục Bảo vệ Môi trường; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của UBND tỉnh nhưng vẫn thực hiện trình tự, thủ tục các bước theo quy định này và các văn bản khác của cấp trên (nếu có) trước khi trình cấp thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

Chương III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức

1. Đối với công chức, viên chức trong cơ quan

Thực hiện theo Quy trình quy định tại Phụ lục số 01, 02 kèm theo Quy chế này.

1.1. Đối với trường hợp bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Sở (thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở) thì thực hiện theo Quy trình quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này.

1.2. Đối với trường hợp bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh (bổ nhiệm nhân sự tại chỗ) thì thực hiện theo Quy trình quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

1.3. Đối với trường hợp điều động, bổ nhiệm chức vụ cao hơn (bổ nhiệm nhân viên lên Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng lên Trưởng phòng thuộc các đơn vị; nhân viên lên Phó Giám đốc, Phó Giám đốc lên Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ) từ đơn vị này sang đơn vị khác giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai này sang Chi nhánh VPĐKĐĐ khác; từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc ngược lại thì thực hiện theo quy trình tại khoản 2, điều này.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu công việc, nhu cầu phải bổ nhiệm cán bộ để đáp ứng yêu cầu đề ra nhưng nhân sự tại chỗ không đảm bảo hoặc phải tăng cường người ngoài cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan đề xuất nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm, báo cáo xin ý kiến tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Sở xem xét thống nhất.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo, đảng ủy Sở xem xét, thống nhất việc điều động, bổ nhiệm đối với cán bộ dự kiến được giới thiệu và chỉ đạo tiến hành một số công việc như sau:

- Giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Sở (Văn phòng Sở) gặp cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Phụ lục số 01

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ**

(Kèm theo Quyết định số 119/QĐ-STNMT ngày 6 / 8 /2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

I. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Căn cứ nhu cầu công tác, quy hoạch đã được phê duyệt, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Sở tham mưu Đảng ủy, lãnh đạo Sở tổ chức họp để thống nhất chủ trương việc bổ nhiệm cán bộ. Nội dung họp, thống nhất phải được lập bằng văn bản (biên bản); thành phần tham dự họp gồm đảng ủy, lãnh đạo Sở.

Sau khi Đảng ủy, lãnh đạo Sở họp thống nhất thì bộ phận tổ chức cán bộ Sở tham mưu thực hiện các thủ tục cần thiết để tiến hành thực hiện quy trình các bước, thành phần hồ sơ gồm:

- Biên bản họp thống nhất chủ trương của Đảng ủy, lãnh đạo Sở.
- Danh sách nhân sự dự kiến theo quy hoạch được duyệt.
- Tóm tắt sơ yếu lý lịch trích ngang của những nhân sự theo quy hoạch.
- Các văn bản liên quan về công tác bổ nhiệm (điều kiện, tiêu chuẩn, biên bản, phiếu tín nhiệm).

2. Thực hiện quy trình các bước

Tại các Hội nghị dưới đây do tập thể lãnh đạo Sở chủ trì.

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, yêu cầu thực tế và nguồn nhân sự cụ thể, bộ phận tham mưu công tác tổ chức của cơ quan chuẩn bị nội dung trình Hội nghị tập thể lãnh đạo để thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định (Bước này chỉ thống nhất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm; không giới thiệu nhân sự cụ thể).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Sở.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”

Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện quy trình giới thiệu nguồn nhân sự mà Hội nghị bước 1 đã đề xuất và tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Tại bước này cán bộ tham mưu về công tác tổ chức sẽ dựa trên quy hoạch được duyệt và tiêu chí về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện đã thống nhất tại bước 1 để lập danh sách nhân sự trình hội nghị bước 2; đồng thời trong danh sách trình phải để trống một số dòng để hội nghị có thể giới thiệu thêm ngoài danh sách dự kiến).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở, Đảng ủy Sở; trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; trưởng các tổ chức đoàn thể Sở (Công đoàn, Đoàn Thanh niên).

- Trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo của cơ quan, cấp ủy nơi cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm đang công tác, sinh hoạt; nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

- Hợp thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Thành phần: tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Sở và thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ (dự kiến bổ trí).

- Thống nhất tiếp nhận, quyết định bổ nhiệm (nếu đạt 50% số phiếu đồng ý trở lên).

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Việc bổ nhiệm lại đối với những công chức, viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu còn đủ thời gian công tác trọn nhiệm kỳ (05 năm) và còn từ 02 năm (24 tháng) trở lên thì thực hiện quy trình như sau:

Thực hiện theo Quy trình quy định tại Phụ lục số 01, 02 kèm theo Quy chế này.

2. Việc bổ nhiệm lại đối với những công chức, viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm (24 tháng) công tác thì thực hiện như sau:

Tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Sở thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín) đối với công chức, viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Thành phần: Tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Sở (Đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở thì mời thêm bí thư, thủ trưởng đơn vị tham dự).

Trên cơ sở đó, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Căn cứ Quy chế này, Lãnh đạo Sở phối hợp với cấp ủy, các đoàn thể cơ quan quán triệt cho công chức, viên chức trong cơ quan biết, thực hiện.

Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tham mưu cho cấp ủy, lãnh đạo Sở khi xem xét đánh giá, lựa chọn công chức, viên chức để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý theo từng chức danh, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, xét thấy cần thiết có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người 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 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; 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: Như bước 1.

Nguyên tắc 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% thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể cán bộ, công chức và người lao động cơ quan (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt mở rộng

Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan thông báo kết quả danh sách công chức, viên chức được tập thể lãnh đạo giới thiệu tại bước 3 cho toàn thể cán bộ, công chức; đồng thời, báo cáo tóm tắt lý lịch; quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức được giới thiệu. Hội nghị thảo luận, phân tích, đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức và tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở, Đảng ủy Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, đơn vị và tương đương trở lên; Trưởng các đoàn thể Sở.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị trước; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở và Bí thư Đảng bộ Sở.

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), thì do Giám đốc Sở quyết định lựa chọn.

Trên cơ sở đó, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Sở hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định bổ nhiệm cán bộ theo quy định./.

II. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Trước 90 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; cấp có thẩm quyền tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại (Thông báo cho công chức, viên chức lập hồ sơ). Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức phải được tiến hành trước ít nhất một ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm 60 ngày, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định có trách nhiệm làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, hoàn thiện hồ sơ để báo cáo tập thể lãnh đạo Sở.

Trên cơ sở đó, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Sở tổng hợp, báo cáo tập thể cấp ủy, lãnh đạo Sở về tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm lại.

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo Sở tiến hành họp nhận xét, đánh giá và xem xét có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại. Trường hợp cấp ủy, lãnh đạo Sở đồng ý chủ trương bổ nhiệm lại (Đảng ủy, lãnh đạo Sở họp thống nhất việc bổ nhiệm hay không bổ nhiệm lại) thì thực hiện các bước sau:

Tại các Hội nghị dưới đây do tập thể lãnh đạo Sở chủ trì.

Bước 1: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt mở rộng

Tổ chức Hội nghị để tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở, Đảng ủy Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, đơn vị và tương đương trở lên; Trưởng các đoàn thể Sở (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở kết quả bỏ phiếu tại bước 1, tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định việc bổ nhiệm lại cán bộ.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở và Bí thư Đảng bộ Sở.

Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập đồng ý thì bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại cán bộ theo quy định. Trường hợp 50% trở xuống thì lãnh đạo Sở xem xét bổ trí công tác khác phù hợp.

** Quy trình tại phụ lục này do Văn phòng Sở tham mưu thực hiện.*

Phụ lục số 02

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO PHÒNG THUỘC CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ; GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC CÁC CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐKDD

(Kèm theo Quyết định số ~~1198~~ /QĐ-STNMT ngày 6 / 8 /2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

I. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, quy hoạch đã được phê duyệt, cấp ủy chi bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện như sau:

1. Trình Đảng ủy Sở bằng văn bản về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm (lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn đảm bảo theo quy định dự kiến bổ nhiệm kèm theo tờ trình) gửi về Sở (hồ sơ gửi qua Văn phòng Sở đề tổng hợp báo cáo), trình Đảng ủy, lãnh đạo Sở họp, thống nhất cho chủ trương để thực hiện. Thời gian thực hiện là 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.

Đảng ủy, lãnh đạo Sở họp xem xét thống nhất, đồng thời có văn bản gửi thị ủy, huyện ủy các huyện để lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (đối với chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng ĐKDD). Sau khi Đảng ủy Sở có chủ trương thì thủ trưởng các đơn vị tiến hành thực hiện quy trình theo quy định.

2. Thực hiện quy trình các bước sau khi được Đảng ủy Sở đồng ý về chủ trương:

Sau khi có chủ trương, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, đơn vị có cán bộ đề nghị bổ nhiệm có trách nhiệm tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự (trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn thì báo cáo Đảng ủy, lãnh đạo Sở để có hướng xử lý). Quy trình giới thiệu nhân sự tại chỗ được thực hiện như sau:

Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị tham mưu thực hiện các thủ tục cần thiết để tiến hành thực hiện quy trình các bước, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản thống nhất chủ trương của Đảng ủy.
- Danh sách nhân sự dự kiến theo quy hoạch được duyệt.
- Tóm tắt sơ yếu lý lịch trích ngang của những nhân sự theo quy hoạch.
- Các văn bản liên quan về công tác bổ nhiệm (điều kiện, tiêu chuẩn, biên bản, phiếu tín nhiệm).

a) *Bước 1:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, bộ phận tham mưu công tác tổ chức của đơn vị chuẩn bị nội dung trình Hội nghị tập thể lãnh đạo để thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định (Bước này chỉ thống nhất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm; không giới thiệu nhân sự cụ thể).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ đơn vị.

Bước 2: Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện quy trình giới thiệu nguồn nhân sự mà Hội nghị bước 1 đã đề xuất và tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Tại bước này cán bộ tham mưu về công tác tổ chức sẽ dựa trên quy hoạch được duyệt và tiêu chí về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện đã thống nhất tại bước 1 để lập danh sách nhân sự trình hội nghị bước 2; đồng thời trong danh sách trình phải để trống một số dòng để hội nghị có thể giới thiệu thêm ngoài danh sách dự kiến).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy chi bộ; trưởng các phòng thuộc đơn vị; đại diện đoàn thể đơn vị (Công đoàn, Đoàn Thanh niên). Đối với trường hợp bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh thì mời thêm lãnh đạo Chi nhánh có nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người 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 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh 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 công chức, viên chức; 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: Như bước 1.

Nguyên tắc 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% thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động cơ quan (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Bước 4: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thông báo kết quả danh sách công chức, viên chức được tập thể lãnh đạo giới thiệu tại bước 3 cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động; đồng thời, báo cáo tóm tắt lý lịch; quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức được giới thiệu. Hội nghị thảo luận, phân tích, đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức và tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; bí thư, phó bí thư chi bộ và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

* Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị:

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; bí thư, phó bí thư chi bộ và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị công tác tại Văn phòng Trung tâm; Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.

- Bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ:

Thành phần: Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Bí thư, Phó Bí thư cấp ủy tại nơi có cán bộ đề nghị bổ nhiệm và toàn thể viên chức, người lao động Chi nhánh nơi có cán bộ đề nghị bổ nhiệm).

Bước 5: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị trước; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, Bí thư Chi bộ.

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), thì do thủ trưởng đơn vị giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

** Lưu ý: Các bước lấy phiếu tín nhiệm 2, 3, 4, 5 đều phải lập biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu.*

- Khi thực hiện quy trình tại đơn vị, mời đại diện bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Sở tham gia (không bỏ phiếu tín nhiệm).

Sau khi thực hiện xong quy trình các bước nêu trên, đơn vị lập tờ trình và hồ sơ bổ nhiệm theo quy định gửi về Sở qua Văn phòng Sở để tổng hợp tham mưu Đảng ủy, lãnh đạo Sở xem xét thống nhất quyết định.

II. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Trước 90 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; cấp có thẩm quyền tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại (Thông báo cho công chức, viên chức lập hồ sơ). Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức phải được tiến hành trước ít nhất một ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm 60 ngày, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định có trách nhiệm làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, hoàn thiện hồ sơ để báo cáo tập thể lãnh đạo cơ quan. Hồ sơ bổ nhiệm lại gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) trước 15 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Trên cơ sở đó, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan tổng hợp, báo cáo tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị về tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm lại.

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành họp nhận xét, đánh giá và xem xét có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại. Trường hợp lãnh đạo đơn vị đồng ý bổ nhiệm lại thì tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và gửi hồ sơ về Sở (thành phần hồ sơ như bổ nhiệm mới) xem xét quyết định; trường hợp thủ trưởng đơn vị không đồng ý bổ nhiệm lại thì báo cáo Sở xem xét có ý kiến trước khi bố trí công tác khác.

Bước 1: Hội nghị lấy ý kiến công chức, viên chức tại đơn vị (Hội nghị do thủ trưởng đơn vị chủ trì).

Tổ chức Hội nghị để tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Thành phần: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (riêng Văn phòng Đăng ký đất đai là toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại Văn phòng Trung tâm) có cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

* Đối với việc bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ:

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, lãnh đạo Chi nhánh và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Chi nhánh tại nơi có cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Sau khi có kết quả bỏ phiếu tại bước 1, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị để xem xét và tiến hành bước tiếp theo.

Trên cơ sở kết quả bỏ phiếu tại bước 1, tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín việc bổ nhiệm lại cán bộ.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo, bí thư chi bộ đơn vị.

- Đối với việc bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, Thành phần: Tập thể lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; lãnh đạo Chi nhánh và bí thư chi bộ nơi có cán bộ bổ nhiệm lại.

Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập đồng ý thì bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định bổ nhiệm lại. Trường hợp 50% trở xuống thì cấp ủy, lãnh đạo Sở xem xét thống nhất bố trí công tác khác phù hợp./.

* Quy trình tại phụ lục này do đơn vị có cán bộ bổ nhiệm thực hiện.

Phụ lục 03

DANH MỤC HỒ SƠ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CHỨC DANH TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC SỞ; CHỨC DANH TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ TNMT

(Kèm theo Quyết định số ~~1199~~ QĐ-STNMT ngày 6 / 8 /2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

1. Bản sao giấy khai sinh;
 2. Giấy khám sức khỏe *(kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 06 tháng)*;
 3. Sơ yếu lý lịch *(mẫu 2C/BNV)* do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng cán bộ xác nhận (đối với trưởng, phó trưởng phòng cấp sở và tương đương do lãnh đạo Sở xác nhận; đối với trưởng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Sở do thủ trưởng đơn vị xác nhận);
 4. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng chức danh lãnh đạo cấp phòng và các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan;
 5. Quyết định tuyển dụng, Quyết định công nhận hết thời gian tập sự (nếu không được miễn thời gian tập sự); Quyết định bổ nhiệm chức vụ đang giữ (bản phô tô, trừ trường hợp chưa giữ chức vụ); quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh được đề nghị bổ nhiệm (đối với trường hợp bổ nhiệm mới).
 6. Bản kê khai tài sản thu nhập (tại thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại), ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người khai và người nhận kê khai vào từng trang theo quy định (bản gốc);
 7. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cơ quan nơi cán bộ công tác;
 8. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (Các phòng, đơn vị nơi cán bộ công tác; đối với lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở được lãnh đạo Sở xác nhận) trong thời gian 03 năm gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm mới) hoặc trong thời gian giữ chức vụ (đối với trường hợp bổ nhiệm lại); Bản tự nhận xét của cá nhân trong thời gian giữ chức vụ (đối với trường hợp bổ nhiệm lại);
 9. Ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình;
 10. Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị cán bộ và các tài liệu khác liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ (nếu có).
- Tất cả các thành phần hồ sơ cá nhân được lập thành danh mục và dán ở bên ngoài túi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ./.