

Số: **2337** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **10** tháng **10** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ,
từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý
của các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định của Bộ trước đây trái với các quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- ĐU Bộ, ĐU khối CS Bộ tại TP.HCM;
- CĐ Nông nghiệp và PTNT VN, CĐ cơ quan Bộ;
- Đoàn TN CS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm
công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **2337/QĐ-BNN-TCCB** ngày **10/10**/2013
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (gọi chung là cán bộ lãnh đạo) trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp (gọi chung là đơn vị) thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Bộ Nông nghiệp và PTNT).

2. Quy chế này áp dụng khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với:

- a) Các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm;
- b) Các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ do Bộ trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm;
- c) Các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện bổ nhiệm).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ.

3. Đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình quy định.

4. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ thì có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ. Thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ được thực hiện theo phân cấp của Bộ.

5. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức của cấp có thẩm quyền thì cán bộ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Cán bộ lãnh đạo sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và trình độ, năng lực của cán bộ.

Chương II BỔ NHIỆM

Mục 1 TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý theo Nghị quyết Trung ương 3 (Khoá VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và tiêu chuẩn của từng chức danh lãnh đạo theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.
2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT;
3. Đối với các chức danh cần có các tiêu chuẩn riêng (như lĩnh vực báo chí, thanh tra,...), ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
4. Có đủ các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm và tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực thi hành.
2. Thời gian cán bộ được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách của một chức vụ nào đó không tính vào thời hạn bổ nhiệm.
3. Đối với trường hợp bổ nhiệm khi đơn vị thay đổi tên gọi hoặc do sáp nhập, tổ chức lại mà chức năng nhiệm vụ của đơn vị cơ bản không thay đổi thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực thi hành.

Mục 2 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 5. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

- 1. Bước 1:** Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm
 - a) Thủ trưởng đơn vị chủ động cùng tập thể lãnh đạo (cấp trưởng và cấp phó đơn vị) thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.
 - Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch. Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do tập thể lãnh đạo lựa chọn, giới thiệu hoặc do cấp có thẩm quyền giới thiệu).
 - Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét, đánh giá cán bộ. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu.

- Để đảm bảo có người thay thế đúng thời gian khi cấp trưởng của đơn vị nghỉ hưu hoặc nghỉ điều hành, Thủ trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất, giới thiệu với Bộ nhân sự thay thế ít nhất trước 3 tháng tính đến ngày Thủ trưởng đơn vị nghỉ hưu hoặc nghỉ điều hành.

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của các nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; dự kiến lĩnh vực công tác phụ trách; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự.

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị và ý kiến của cấp ủy đơn vị (kèm theo biên bản họp).

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc trình Thủ trưởng phụ trách khối, lĩnh vực và Bộ trưởng để phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và đề xuất, giới thiệu nhân sự của đơn vị, Ban cán sự Đảng Bộ/Bộ trưởng phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Ban cán sự Đảng Bộ hoặc ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

* Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị lấy ý kiến của cán bộ, công chức trong đơn vị.

- Chủ trì Hội nghị:

+ Khi bổ nhiệm chức danh cấp trưởng đơn vị: Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

+ Khi bổ nhiệm chức danh cấp phó đơn vị: Thủ trưởng đơn vị chủ trì có sự tham gia giám sát của Vụ Tổ chức cán bộ.

- Thành phần tham gia:

+ Đối với các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Đối mới và Quản lý doanh nghiệp nông nghiệp: là toàn thể công chức. Riêng Văn phòng Bộ và Vụ Hợp tác quốc tế mời thêm cấp trưởng, cấp phó của đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

+ Đối với các Cục:

Đơn vị có số lượng công chức dưới 100 người và không có các đơn vị trực thuộc (đơn vị trực thuộc là đơn vị cấu thành có tư cách pháp nhân): là toàn thể công chức;

Đơn vị có số lượng công chức dưới 100 người và có các đơn vị trực thuộc: là toàn thể công chức Khối các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Cục và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc;

Đơn vị có số lượng công chức từ 100 người trở lên: là cán bộ chủ chốt (gồm Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban của đơn vị và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc (nếu có)).

+ Đối với Tổng cục: là cán bộ chủ chốt của Tổng cục (gồm Lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của Tổng cục và cấp trưởng, cấp phó các Vụ và tương đương);

+ Đối với các Viện đặc biệt: là cán bộ chủ chốt (gồm Lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ Viện, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Ban của Viện và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc);

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp:

Các đơn vị có số lượng viên chức dưới 100 người: là toàn thể viên chức trong đơn vị;

Các đơn vị có số lượng viên chức từ 100 người trở lên: là cán bộ chủ chốt của đơn vị (gồm Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Hội đồng trường (nếu là các đơn vị giáo dục đào tạo), Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban và tương đương). Ngoài ra, tùy vào đặc điểm, tính chất công việc của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị có thể đề nghị Bộ quyết định cho mở rộng thành phần tham gia lấy phiếu như Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương...

- Nội dung hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

+ Lãnh đạo đơn vị thông báo danh sách cán bộ được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm trình bày ý kiến về Chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; trả lời các câu hỏi chất vấn của cán bộ tham dự Hội nghị và các vấn đề có liên quan.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị).

- Kiểm phiếu:

+ Tổ kiểm phiếu (có Tổ trưởng là đại diện của Vụ Tổ chức cán bộ) tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến. Tỷ lệ phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu có mặt tại hội nghị. Phiếu lấy ý kiến được lưu tại Bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

+ Kết quả phiếu lấy ý kiến có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

* Thủ trưởng cùng với tập thể lãnh đạo đơn vị:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến.

- Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có).

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (có nhận xét, đánh giá về nhân sự).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự và có Tờ trình báo cáo Bộ.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự Đảng Bộ xem xét, quyết định.

Trong trường hợp tổ chức đảng của đơn vị không sinh hoạt tại Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và PTNT, đơn vị có văn bản xin ý kiến hiệp y của tổ chức đảng cấp trên của đơn vị trước khi trình Bộ hồ sơ bổ nhiệm.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện:

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của cán bộ.

- Sau khi lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự.

- Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến có ý kiến bằng văn bản báo cáo Bộ.

c) Đơn vị trình Bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Vụ Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu của hội nghị công chức, viên chức (đối với trường hợp nhân sự từ nguồn tại chỗ).

- Biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy.

- Ý kiến hiệp y của cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ của những đơn vị không sinh hoạt đảng tại Đảng ủy Bộ).

- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, gồm:

+ 02 Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được cơ quan chức năng xác minh (kèm theo 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...), Chương trình thực hiện nhiệm vụ nêu được bổ nhiệm.

+ Bản kê khai tài sản; giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có chức năng;

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với trường hợp cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

3. Bước 3: Căn cứ đề nghị của đơn vị và ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp Tờ trình xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về công tác cán bộ của các đơn vị mà tổ chức đảng sinh hoạt tại Đảng bộ Bộ.

- Tổng hợp Tờ trình báo cáo Ban cán sự Đảng Bộ công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo đơn vị thuộc diện Ban cán sự Đảng Bộ quyết định hoặc tổng hợp Tờ trình báo cáo Thủ trưởng phụ trách Khối (lĩnh vực) và Bộ trưởng đối với các chức danh Ban cán sự Đảng Bộ đã phân cấp cho Bộ trưởng quyết định.

4. Bước 4: Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ.

5. Bước 5: Tổ chức công bố quyết định

Đại diện Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ công bố quyết định bổ nhiệm đối với cấp trưởng; Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm đối với cấp phó đơn vị. Đối với trường hợp nhân sự từ nơi khác, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi đi của cán bộ tham dự buổi công bố quyết định điều động, bổ nhiệm.

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ (gọi chung là Vụ) - các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

- Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy Đảng đơn vị về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến của công chức trong phòng

- Chủ trì hội nghị: đại diện lãnh đạo Vụ chủ trì.

- Thành phần tham gia: toàn thể công chức phòng.

- Nội dung hội nghị: thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

c) Bước 3: Thủ trưởng đơn vị cùng với tập thể lãnh đạo

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến.

- Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Phòng và cấp ủy của tổ chức đảng cơ sở nơi cán bộ sinh hoạt (trong trường hợp tổ chức đảng của Vụ có nhiều Chi bộ trực thuộc).

- Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có).

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Vụ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (có nhận xét, đánh giá về nhân sự).

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ (thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 5 Quy chế này), trình Tập thể lãnh đạo. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

d) Bước 4: Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Nguồn nhân sự từ nơi khác là công chức ngoài Vụ hoặc công chức của Vụ nhưng công tác ở các Phòng khác.

a) Bước 1: Đề xuất chủ trương, phương án nhân sự

Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị trao đổi với cấp ủy Vụ về dự kiến tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm cán bộ. Sau khi thống nhất,

Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo Vụ để thông qua phương án tiếp nhận/điều động và bổ nhiệm cán bộ.

b) Bước 2: Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm

- Đối với trường hợp là nguồn nhân sự là công chức ngoài Vụ:

+ Thủ trưởng đơn vị trao đổi với Thủ trưởng đơn vị (nơi cán bộ đi) về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ (nếu có).

+ Căn cứ kết quả làm việc, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thống nhất ý kiến về việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ. Sau đó, đơn vị có văn bản đề nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi đi cho nhận xét, đánh giá và ý kiến thống nhất bằng văn bản.

+ Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa uỷ quyền Bộ trưởng ký quyết định điều động, bổ nhiệm cán bộ.

- Đối với nguồn nhân sự là công chức trong Vụ nhưng ngoài Phòng:

+ Lãnh đạo đơn vị giao bộ phận tổ chức cán bộ trao đổi chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Phòng và cấp ủy cơ sở nơi cán bộ sinh hoạt (nếu đơn vị là Đảng ủy bộ phận) của nơi cán bộ đi và đến.

+ Căn cứ kết quả làm việc, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thống nhất ý kiến về việc bổ nhiệm cán bộ.

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện bổ nhiệm)

1. Bước 1: xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm thực hiện các nội dung:

Người đứng đầu đơn vị chủ động cùng tập thể lãnh đạo đơn vị (cấp trưởng và cấp phó đơn vị) thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm:

- Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch. Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do tập thể lãnh đạo lựa chọn, giới thiệu hoặc do cấp có thẩm quyền giới thiệu).

Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét, đánh giá cán bộ. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu.

- Để đảm bảo có người thay thế đúng thời gian khi cấp trưởng của đơn vị nghỉ hưu hoặc nghỉ điều hành, Thủ trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất, giới thiệu nhân sự thay thế ít nhất trước 3 tháng tính đến ngày Thủ trưởng đơn vị đó nghỉ hưu hoặc nghỉ điều hành.

b) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp trình tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện thống nhất về chủ trương bổ nhiệm.

c) Sau khi tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện thống nhất về chủ trương, Tổng cục, Viện có văn bản báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi triển khai thực hiện.

Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và đề xuất, giới thiệu nhân sự của đơn vị, Bộ trưởng có ý kiến về chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

d) Căn cứ ý kiến của Bộ trưởng, Tổng cục, Viện chỉ đạo đơn vị triển khai quy trình bổ nhiệm cán bộ.

đ) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Tập thể lãnh đạo đơn vị triển khai quy trình tại đơn vị:

* Tổ chức hội nghị lấy ý kiến của công chức, viên chức trong đơn vị:

- Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo Tổng cục, Viện hoặc Lãnh đạo đơn vị theo phân cấp của Tổng cục, Viện.

- Thành phần tham gia:

+ Đối với các Vụ và tương đương thuộc Tổng cục: là toàn thể công chức.

+ Đối với các Cục:

Đơn vị có số lượng công chức dưới 100 người và không có các đơn vị trực thuộc: là toàn thể công chức;

Đơn vị có số lượng công chức dưới 100 người và có các đơn vị trực thuộc: là toàn thể công chức Cục và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc;

Đơn vị có số lượng công chức từ 100 người trở lên: là cán bộ chủ chốt (gồm Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Ban của Cục và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc (nếu có).

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục và các đơn vị thuộc Viện xếp hạng đặc biệt:

Đơn vị có số lượng viên chức dưới 100 người: là toàn thể viên chức;

Đơn vị có số lượng viên chức từ 100 người trở lên: là cán bộ chủ chốt của đơn vị (gồm Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Ban và tương đương).

* Các nội dung còn lại trong quy trình tại đơn vị được thực hiện tương tự như quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

- Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp gỡ người dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của cán bộ.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự.

- Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến tổ chức họp, có ý kiến bằng văn bản báo cáo Tổng cục, Viện.

- Đơn vị nơi đến khi gửi Tờ trình bổ nhiệm đồng thời gửi các hồ sơ như quy định điểm c khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

3. Bước 3: Căn cứ đề nghị của đơn vị, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ:

- Tổng hợp xin ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ Tổng cục, Viện.

- Tổng hợp trình tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện. Tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

4. Bước 4: Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện ký quyết định bổ nhiệm và báo cáo kết quả về Bộ.

Chương III BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1 MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 10. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Cán bộ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Cán bộ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu mà không cần tiến hành quy trình lấy phiếu tham gia ý kiến như quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

Điều 11. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

1. Bước 1: Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày, cán bộ lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có công văn báo cáo Bộ (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

2. Bước 2: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị công chức, viên chức để tham gia ý kiến đối với cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại.

- Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp trưởng đơn vị; Thủ trưởng đơn vị chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp phó đơn vị có sự tham gia giám sát của Vụ Tổ chức cán bộ.

- Thành phần hội nghị công chức, viên chức tham gia ý kiến được thực hiện tương tự như quy định về thành phần dự Hội nghị lấy ý kiến bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ tại điểm a khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

- Nội dung hội nghị:

+ Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung hội nghị.

+ Cán bộ lãnh đạo trình bày bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý kiến.

+ Tổ chức lấy phiếu tham gia ý kiến theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu tham gia ý kiến do Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị).

- Tổ kiểm phiếu (do đại diện Vụ Tổ chức cán bộ làm Tổ trưởng) tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được lưu tại Bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

4. Bước 4: Thực hiện quy trình lấy ý kiến hiệp ý của cấp uỷ đảng cấp trên theo quy định tương tự như đối với bổ nhiệm lần đầu.

5. Bước 5: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ ký quyết định bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

- Trình tự các bước trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc trình Bộ trưởng theo quy định tương tự đối với bổ nhiệm lần đầu.

6. Bước 6: Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại.

- Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thừa uỷ quyền Bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị thừa uỷ quyền Bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với cấp phó đơn vị.

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp Phòng thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ (các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm)

Thủ trưởng đơn vị căn cứ trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại được quy định tại Điều 11 Quy chế này để thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm.

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện bổ nhiệm)

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Viện căn cứ trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại được quy định tại Điều 11 Quy chế này để thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo đơn vị, gửi hồ sơ đề nghị về Tổng cục, Viện.

2. Căn cứ đề nghị của đơn vị, tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện họp, xem xét quyết định.

3. Đối với những trường hợp cán bộ không được xem xét bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Mục 1

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 14. Căn cứ xem xét cho cán bộ thôi giữ chức vụ

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

2. Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

3. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

Điều 15. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ

1. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo khoản 1, 2 Điều 14 Quy chế này

Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo khoản 3 Điều 14 Quy chế này

2.1. Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

a) Vụ Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng;
- Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
- Tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc Bộ trưởng (đối với các chức danh Ban cán sự đã phân cấp cho Bộ trưởng quyết định).

b) Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2.2. Đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ (các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm)

a) Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu;
- Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
- Tổng hợp lấy ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị và trình tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2.3. Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện bổ nhiệm)

a) Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện;
- Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
- Tổng hợp trình xin ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng cục, Viện.
- Tổng hợp trình xin ý kiến của tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện.

b) Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xem xét, quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.

Mục 2 TỪ CHỨC

Điều 16. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức

Căn cứ để xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức gồm:

1. Cán bộ tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.
2. Cán bộ nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
4. Cán bộ xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

Điều 17. Trình tự, thủ tục cho cán bộ lãnh đạo từ chức

1. Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:

a) Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi Bộ trưởng (trong trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì đồng thời gửi đơn cho người đứng đầu đơn vị).

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ đối với trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của mình.

c) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc Bộ trưởng (đối với các chức danh Ban cán sự Đảng Bộ đã phân cấp cho Bộ trưởng quyết định).

d) Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các chức danh Lãnh đạo khác: Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào trình tự, thủ tục như quy định ở trên để xem xét, quyết định cho cán bộ lãnh đạo từ chức theo thẩm quyền.

Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt, Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện ra quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.

Mục 3 **MIỄN NHIỆM**

Điều 18. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo được căn cứ vào một trong những nội dung sau:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.
3. Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 19. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm cán bộ

1. Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:

a) Vụ Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào Điều 18 Quy chế này để đề xuất với Bộ trưởng/Ban cán sự Đảng Bộ việc miễn nhiệm.

- Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

b) Sau khi trao đổi lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp, tập thể lãnh đạo nơi cán bộ công tác thảo luận, có ý kiến bằng văn bản trình Bộ.

c) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với trường hợp cán bộ là đảng viên sinh hoạt thuộc Đảng ủy Bộ.

d) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc Bộ trưởng (đối với các chức danh Ban cán sự Đảng Bộ đã phân cấp cho Bộ trưởng quyết định) xem xét, quyết định.

đ) Đối với trường hợp cán bộ là đảng viên không sinh hoạt thuộc Đảng ủy Bộ: sau khi có Quyết định miễn nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn thông báo quyết định miễn nhiệm để cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng nơi cán bộ công tác biết.

2. Đối với các chức danh lãnh đạo khác:

a) Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào trình tự, thủ tục như quy định ở trên để xem xét, quyết định miễn nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.

b) Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt: sau khi triển khai trình tự, thủ tục như quy định, Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện ra quyết định miễn nhiệm cán bộ và báo cáo kết quả về Bộ.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

Đối với các chức danh lãnh đạo do đơn vị bổ nhiệm, người đứng đầu đơn vị căn cứ Quy chế này để hướng dẫn thực hiện tại đơn vị.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị, báo cáo Bộ trưởng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ xem xét, giải quyết./.



Cao Đức Phát