|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  Số: /2022/TT-BTP**DỰ THẢO** | *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

**THÔNG TƯ**

**Ban hành Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm,**

**điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức**

**Hệ thống Thi hành án dân sự**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19 tháng 12 năm 2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;*

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008 và Luật số: 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;*

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự.*

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

*Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp,*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành* ***Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức Hệ thống Thi hành án dân sự*.**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Quy trình này quy định cụ thể thành phần tham dự, các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Hệ thống Thi hành án dân sự; nguyên tắc, trình tự, thủ tục điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức Hệ thống Thi hành án dân sự (THADS).

2. Việc bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp Vụ, Vục, Phòng thuộc Cục, Chi cục theo hình thức thi tuyển được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước, Đề án thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc từ chức, miễn nhiệm thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ (đối với việc lấy ý kiến của cấp ủy có thẩm quyền (hiệp y) và biểu quyết, ra quyết định cho từ chức, miễn nhiệm được thực hiện tương tự quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ theo quy định tại Quy chế này).

3. Trường hợp Quy chế này có nọi dung quy định kháckhác với quy định của Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư của Bộ Nội vụ, quy định của Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp thì áp dụng quy định tại văn bản đó.

**Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Ban cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục THADS, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục THADS và các cấp ủy Đảng có thẩm quyền.

2. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của Bộ Tư pháp, của Tổng cục THADS và các cơ quan THADS địa phương; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hệ thống THADS.

4. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng, Nhà nước, quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tư pháp.

**Điều 3. Đánh giá công chức, viên chức khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái**

1. Nội dung đánh giá

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Bộ Tư pháp;

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

- Tinh thần đoàn kết; mối quan hệ trong công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân; khả năng quy tụ quần chúng.

b) Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong 03 năm liên tiếp tính đến thời điểm đề xuất bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái; trong thời gian giữ chức vụ đối với trường hợp bổ nhiệm lại): Khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

c) Mức độ phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, gồm: Chuyên môn được đào tạo, kinh nghiệm công tác, kiến thức thực tiễn.

d) Năng lực lãnh đạo, quản lý; chiều hướng và triển vọng phát triển.

2. Thẩm quyền và quy trình đánh giá

Thẩm quyền và quy trình đánh giá thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của Bộ, Tổng cục THADS. Việc đánh giá được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái quy định tại Quy chế này.

**Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái**

1. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức Hệ thống THADS được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái

a) Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất;

b) Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

d) Đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

đ) Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

e) Người được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập, giải trình các nội dung liên quan.

g) Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, thì phải báo cáo đầy đủ lên cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

h) Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (50%) thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Điều 5. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị lấy ý kiến**

1. Cuộc họp, hội nghị (hội nghị) chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người thuộc thành phần triệu tập tham dự.

2. Trường hợp thực hiện quy trình với chức danh cấp trưởng, người chủ trì là đại diện lãnh đạo cấp trên trực tiếp hoặc người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên trực tiếp. Người đứng đầu đơn vị chủ trì thực hiện quy trình với chức danh cấp phó đơn vị. Trường hợp chưa có người đứng đầu đơn vị mà thực hiện quy trình với chức danh cấp phó thì tùy từng trường hợp người chủ trì là đại diện lãnh đạo cấp trên trực tiếp hoặc người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc ủy quyền cho người được giao quyền, giao phụ trách đơn vị thực hiện.

Trước khi vào hội nghị, chủ trì hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham dự làm thư ký của hội nghị. Biên bản hội nghị phải có chữ ký của người chủ trì, thư ký và ít nhất 01 người thuộc thành phần được triệu tập hoặc được mời.

3. Nội dung, kết quả cuộc họp, hội nghị phải được lập thành biên bản, phản ánh đầy đủ diễn biến, kết quả của hội nghị, các ý kiến đã phát biểu.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có nhiều đơn vị thuộc, trực thuộc có thể tổ chức hội nghị bằng hình thức trực tuyến, lấy ý kiến qua dịch vụ bưu chính (thư) nhưng phải đảm bảo khách quan, bí mật thông tin giới thiệu.

**Điều 6. Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu**

1. Các trường hợp không được tham gia lấy ý kiến:

a) Công chức, viên chức tập sự;

b) Người lao động.

c) Công chức, viên chức đang trong thời gian biệt phái công tác tại đơn vị khác.

2. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí công tác thuộc thành phần lấy ý kiến thì chỉ bỏ một phiếu. Người thuộc thành phần dự họp vắng mặt thì không được ủy quyền cho người khác dự thay, trừ trường hợp thành phần dự họp là đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội thì người đứng đầu có thể ủy quyền cho cấp phó hoặc thành viên trong tập thể lãnh đạo dự thay. Trường hợp đơn vị chưa có cấp trưởng thì nhân sự được giao quyền cấp trưởng hoặc giao phụ trách được tham dự hội nghị với tư cách cấp trưởng đơn vị.

3. Khi thực hiện lấy ý kiến bằng phiếu kín, phải thành lập ban (tổ) kiểm phiếu (sau đây gọi là ban kiểm phiếu). Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được hội nghị biểu quyết thông qua (bằng hình thức giơ tay). Thành viên ban kiểm phiếu phải là người không trong danh sách lấy ý kiến bằng phiếu.

4. Phiếu lấy ý kiến

a) Phiếu lấy ý kiến được in thành danh sách (xếp thứ tự ABC theo tên nếu có nhiều nhân sự), ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác; phần lấy ý kiến có 2 cột: Đồng ý và không đồng ý để người tham gia đánh dấu (X) vào ô mà mình chọn, ngoài ra có chỗ để người tham gia bỏ phiếu ghi ý kiến khác, giới thiệu nhân sự khác; có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đóng dấu treo (vào góc trái của phiếu) của đơn vị (nếu đơn vị có dấu);

b) Phiếu sau khi kiểm và lập biên bản được niêm phong, lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị tổ chức lấy phiếu và được lưu trữ theo quy định.

5. Cách xác định phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ:

a) Phiếu hợp lệ là phiếu có đủ các điều kiện: do Ban Kiểm phiếu phát ra; có số lượng đồng ý và giới thiệu thêm không quá số lượng bổ nhiệm được phê duyệt; được đánh dấu vào một trong hai ô đồng ý hoặc không đồng ý hoặc không đánh dấu vào ô nào (phiếu trắng) đối với một hoặc nhiều người.

b) Phiếu không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc các trường hợp: không do ban kiểm phiếu phát ra; có số lượng đồng ý và giới thiệu thêm nhiều hơn số lượng bổ nhiệm được phê duyệt; đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý (trường hợp phiếu lấy ý kiến có từ 02 người trở lên nếu đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý đối với người nào thì chỉ tính phiếu không hợp lệ đối với người đó).

6. Cách tính kết quả phiếu: Số lượng ý kiến giới thiệu đối với một người là số lượng phiếu hợp lệ đánh dấu vào ô đồng ý hoặc số lần giới thiệu thêm tại phiếu hợp lệ. Tỷ lệ phiếu giới thiệu tính trên số thành phần được triệu tập, được quy đổi ra phần trăm (%).

7. Việc công bố hoặc không công bố kết quả lấy phiếu được thông báo công khai trước khi bỏ phiếu.

**Điều 7. Kết luận tiêu chuẩn chính trị và lấy ý kiến của cấp ủy địa phương đối với nhân sự**

1. Kết luận tiêu chuẩn chính trị

a) Cục gửi văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự ngay sau khi tập thể lãnh đạo Cục thông qua nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức lãnh đạo. Gửi kèm theo văn bản này thông tin về việc trước đây đã được kết luận tiêu chuẩn chính trị (nếu có).

b) Quá thời hạn kết luận tiêu chuẩn chính trị theo quy định hoặc quá 30 ngày kể từ ngày đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị (trường hợp không có quy định thời hạn kết luận tiêu chuẩn chính trị) nhưng cấp uỷ có thẩm quyền vẫn chưa kết luận tiêu chuẩn chính trị thì xử lý như sau:

- Đối với cấp có thẩm quyền kết luận tiêu chuẩn chính trị là Ban Thường vụ cấp huyện và tương đương: Cục có công văn tiếp tục đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị đồng thời Cục trưởng liên hệ, trao đổi với đại diện Ban Thường vụ cấp huyện tới khi có kết luận tiêu chuẩn chính trị.

- Đối với cấp có thẩm quyền kết luận là Ban Thường vụ cấp tỉnh: Cục có công văn đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị lần 2 đồng thời Cục trưởng liên hệ, trao đổi với đại diện lãnh đạo đơn vị giúp Tỉnh ủy kết luận tiêu chuẩn chính trị. Sau 30 ngày kể từ khi có công văn lần thứ 2 mà chưa nhận được kết luận tiêu chuẩn chính trị hoặc do địa phương có quy định việc kết luận tiêu chuẩn chính trị do cơ quan quản lý cán bộ đề nghị thì Cục báo cáo Tổng cục xem xét, giải quyết.

2. Lấy ý kiến của cấp ủy địa phương

a) Đối với các chức danh cần lấy ý kiến của cấp ủy đảng địa phương, phải xác định rõ thời hạn trong công văn lấy ý kiến. Thời gian đề nghị cho ý kiến tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày đề nghị. Tài liệu gửi kèm theo văn bản lấy ý kiến thực hiện theo yêu cầu của từng cấp ủy (sơ yếu lý lịch, nhận xét, đánh giá...).

b) Quá thời hạn tại điểm a khoản này nhưng cấp ủy đảng địa phương vẫn chưa có ý kiến trả lời thì xử lý như sau:

- Đối với cơ quan cho ý kiến là cấp ủy cấp cấp huyện và tương đương: Cục tiếp tục có công văn về việc xin ý kiến; đồng thời, Cục trưởng liên hệ, trao đổi với đại diện Ban Thường vụ cấp huyện, tổ chức làm việc (nếu thấy cần thiết) tới khi có văn bản tham gia ý kiến.

- Đối với cơ quan cho ý kiến là cấp ủy cấp tỉnh: Cấp có thẩm quyền tiếp tục có văn bản về việc xin ý kiến; đồng thời, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục THADS trao đổi với đại diện Ban Tổ chức tỉnh ủy, tổ chức làm việc (nếu thấy cần thiết) tới khi có văn bản tham gia ý kiến.

3. Trường hợp cấp ủy cho ý kiến về nhân sự cũng là cấp kết luận tiêu chuẩn chính trị thì gửi 01 văn bản đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị và cho ý kiến về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển công chức lãnh đạo quản lý.

**Điều 8. Giải thích từ ngữ và xử lý một số vấn đề trong công tác cán bộ**

1. Giải thích từ ngữ

a) “Nhân sự tại chỗ” quy định tại Quy chế này là công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm, gồm:

- Công chức trong Phòng, Chi cục THADS đối với chức danh lãnh đạo Phòng, Chi cục THADS; công chức, viên chức trong Vụ và tương đương thuộc Tổng cục THADS đối với chức danh lãnh đạo Vụ và tương đương;

- Công chức trong các cơ quan THADS trên địa bàn cấp tỉnh, đối với chức danh lãnh đạo Cục THADS cấp tỉnh đó;

- Công chức, viên chức trong các cơ quan thuộc hệ thống tổ chức THADS đối với chức danh lãnh đạo Tổng cục THADS.

b) “Nhân sự từ cơ quan khác” quy định tại Quy trình này là cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Xử lý một số vấn đề trong công tác cán bộ

a) Trường hợp vị trí lãnh đạo cần có ý kiến cấp ủy đảng địa phương khi bổ nhiệm thì khi bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức lãnh đạo phải lấy ý kiến cấp ủy đó.

b) Trường hợp theo Quy chế này cần đánh giá nhân sự trong 03 năm gần nhất nhưng nhân sự chưa đủ 03 năm công tác thì đánh giá thời gian công tác thực tế của nhân sự.

c) Trường hợp quy trình bổ nhiệm đã thực hiện quá 06 tháng thì cần rà soát, đánh giá lại, bổ sung hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

d) Trường hợp điều động, luân chuyển công chức lãnh đạo thì thực hiện đồng thời với quy trình bổ nhiệm công chức lãnh đạo từ nơi khác.

đ) Trường hợp cấp trưởng, người được giao quyền cấp trưởng, giao phụ trách đơn vị là nhân sự dự kiến được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái thì cấp phó đơn vị ký bản nhận xét, đánh giá đối với nhân sự, ký văn bản gửi cơ quan có liên quan. Trường hợp đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo thì thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp ký bản nhận xét, đánh giá đối với nhân sự.

e) Tại hội nghị có lấy ý kiến bằng phiếu, người được mời ký biên bản hội nghị đồng thời ký biên bản kiểm phiếu, niêm phong phiếu.

g) Khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, thủ trưởng đơn vị (đơn vị có thẩm quyền quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định) chỉ đạo rà soát việc giải quyết đơn thư liên quan đến nhân sự hoặc quy trình nhân sự (nếu có); việc giải quyết kết luận, kiến nghị và nội dung khác liên quan đến nhân sự trong thời gian 03 năm đối với bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, trong nhiệm kỳ đối với bổ nhiệm lại, chịu trách nhiệm trước khi quyết định hoặc báo cáo rõ trong tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

**Chương II**

**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

**Mục 1**

**BỔ NHIỆM**

**Điều 9. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Trường hợp được bổ nhiệm lại, bổ nhiệm giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn mà thời gian công tác tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm thì thời hạn được tính từ thời điểm bổ nhiệm đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời gian công chức, viên chức được giao quyền cấp trưởng, phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn giữ chức vụ đó.

3. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới.

4. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác thì cấp có thẩm quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Quy chế này.

6. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

**Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

b) Tuổi bổ nhiệm:

- Người được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Người đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định tuổi bổ nhiệm lần đầu.

- Người được tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm này.

c) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao; hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất (trường hợp bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn).

d) Không thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Đang trong thời hạn 12 tháng tính từ ngày quyết định kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương đối với bổ nhiệm chức vụ cao hơn; trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật bằng hình thức giáng chức, cách chức đối với bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; đang trong thời hạn xem xét xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố hoặc xét xử (trong vụ án hình sự);

- Công chức bị kỷ luật cách chức do tham nhũng; viên chức bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng;

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

đ) Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch xem xét, quyết định.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tư pháp, khung năng lực vị trí công tác của từng đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 11. Mẫu văn bản áp dụng trong công tác bổ nhiệm**

1. Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm (Mẫu 01a-QCBN, 01b-QCBN)

2. Trích ngang nhân sự (Mẫu 02-QCBN).

3. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại (Mẫu 03a-QCBN, 03b- QCBN).

4. Biên bản hội nghị (Mẫu 04-QCBN).

5. Phiếu lấy ý kiến (Mẫu 05-QCBN).

6. Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 06-QCBN).

7. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu (Mẫu 07-QCBN)

8. Bảng thẩm định quy trình, nhân sự (Mẫu 08-QCBN)

9. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (Mẫu 09-QCBN)

10. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Mẫu 10-QCBN)

11. Văn bản lấy ý kiến cơ quan nơi nhân sự nguồn ngoài công tác (Mẫu 11/QCBN)

12. Văn bản lấy ý kiến cấp ủy cơ quan có vị trí bổ nhiệm (Mẫu 12-QCBN).

13. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng địa phương (Mẫu số 13-QCBN).

14. Văn bản đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị (Mẫu số 14-QCBN).

15. Văn bản lấy ý kiến nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú (Mẫu theo quy định của Đảng).

16. Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu theo quy định của Đảng, pháp luật).

17. Bản kê khai tài sản, thu nhập (Mẫu theo quy định của pháp luật).

Mẫu văn bản trong công tác bổ nhiệm quy định tại Điều này, tùy từng trường hợp được vận dụng sử dụng trong nội dung khác về tổ chức cán bộ trong Hệ thống THADS.

**Điều 12. Bổ nhiệm Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng**

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**:

***1.1. Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp giới thiệu***:

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án nhân sự.

***1.2. Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo Tổng cục giới thiệu:***

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, Tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận, nhận xét, đánh giá, báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm và đề xuất phương án nhân sự. Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

- Biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (nếu có).

- Bản kê khai tài sản của nhân sự giới thiệu bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (đối với nhân sự trong quy hoạch thì giới thiệu đầy đủ nguồn trong quy hoạch);

- Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo.

***1.3. Xem xét, phê duyệt:***

Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

***1.4. Tổ chức thực hiện:***

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

**2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

***2.1. Bước 1***: ***Hội nghị tập thể Lãnh đạo Tổng cục (lần 1)*** (nên đổi như vậy vì tên cũ trùng với phần nội dung)

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*- Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Tổng cục; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục.

*- Nội dung:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, hôị nghịthảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

***2.2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục “mở rộng”***

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*- Thành phần hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo Tổng cục THADS; Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục THADS; Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục; Cục trưởng Cục THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

 (đưa phần này về sau thì lô gic hơn ạ)*- Nội dung Hội nghị*:

+ Thông báo chủ trương đã được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục (lần 1);

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn*: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

 Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (quy định về phiếu phải đóng dấu không nên quy định tại các bước vì đã có điều khoản chung quy định về phiếu)

***2.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Tổng cục (lần 2)***

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:* Thực hiện như quy định ở bước 1.

*- Nội dung Hội nghị:* Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công 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.

N*guyên tắc giới thiệu và lựa chọn*: Mỗi thành viên lãnh đạo Tổng cục giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Tổng cục giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Tổng cục THADS phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự Đảng Bộ Tư pháp (vì là quy chế cụ thể hoá nghị định 138 nên quy chế nên quy định rõ là báo cáo Ban Cán sự chứ không nên để báo cáo cấp có thẩm quyền như NĐ138)xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

***2.4. Bước 4:*** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Căn cứ kết quả Hội nghị Bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tư pháp phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*- Thành phần Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ đảng ủy Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Tổng cục THADS; Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương của các đơn vị thuộc Tổng cục;; Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*Trình tự lấy ý kiến*Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sựThông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

*- Chủ trì và thành phần*: Thực hiện như quy định ở bước 1.

*Trình tự thực hiện*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy Tổng cục THADS về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

*Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

***2.6. Bước 6: Quyết định bổ nhiệm***

*2.6.1.*

Căn cứ kết quả các Hội nghị, Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục tổng hợp hồ sơ, tham mưu xây dựng dự thảo Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trình Bộ Tư pháp (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tư pháp); căn cứ hồ sơ và Tờ trình của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp về kết quả triển khai các bước và giao Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tư pháp có công văn lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tư pháp (đối với công chức sinh hoạt đảng tại Tổng cục) hoặc Ban Cán sự đảng lấy ý kiến của cấp uỷ địa phương (đối với công chức sinh hoạt đảng tại địa phương) về các nội dung:

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị và lịch sử chính trị hiện nay theo quy định đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp các vấn đề phát sinh (nếu có) hoặc trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng cục trưởng.

Trường hợp bổ nhiệm Tổng Cục trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp tham mưu, chuẩn bị hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm Tổng Cục trưởng.

*2.6.2. Công bố quyết định bổ nhiệm*

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

- Thành phần tham gia:

+ Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp), đại diện Đảng ủy Bộ Tư pháp.

+ Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương thuộc cơ quan Tổng cục; cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục.

+ Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên của cơ quan Tổng cục.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

***3.1. Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo Tổng cục đề xuất***

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

*Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

**Bước 2**: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

**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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*- Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*- Thành phần:* Tập thể Lãnh đạo Tổng cục; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục.

**Bước 4**: Quyết định bổ nhiệm

- Căn cứ kết quả triển khai, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Bộ Tư pháp hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền quản lý theo quy định về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cánbộ báo cáo Ban Cán sự Đảng Bộ Tư pháp các vấn đề phát sinh (nếu có) hoặc trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng cục trưởng.

Trường hợp bổ nhiệm Tổng Cục trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp tham mưu, chuẩn bị hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm Tổng Cục trưởng.

Việc công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6.2 Khoản 2 Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

***3.2. Trường hợp nhân sự do Ban cán sự đảng giới thiệu***

*3.2.1. Bước 1*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Tổng cục.

*- Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*- Thành phần:* Tập thể lãnh đạo Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục; Đảng ủy Tổng cục.

*3.2.2. Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*3.2.3. Bước 3*: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

*Chủ trì*: Đại diện Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu bổ nhiệm chức danh Tổng Cục trưởng); Tổng Cục trưởng (nếu bổ nhiệm chức danh Phó Tổng cục trưởng).

*3.2.4. Bước 4*: Ra Quyết định bổ nhiệm

- Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp tổng hợp kết quả, trình Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền quản lý theo quy định về tiêu chuẩn chính trị của đảng viên và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ. Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp các vấn đề phát sinh (nếu có) hoặc trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng cục trưởng.

Trường hợp bổ nhiệm Tổng Cục trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp tham mưu, chuẩn bị hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm Tổng Cục trưởng.

Việc công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6.2 Khoản 2 Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm

4. Hồ sơ trình đề nghị bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

- Văn bản đồng ý chủ trương của Thủ tướng Chính phủ theo quy định đối với chức danh Tổng cục trưởng.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

- Bản kê khai tài sản.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

- Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

- Nhận xét, đánh giá của chi bộ, Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

- Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.

- Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

- Bản nhận xét, đánh giá của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp (đối với chức danh Tổng Cục trưởng).

- Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

**Điều 13. Bổ nhiệm lãnh đạo Vụ hoặc tương đương tại Tổng cục THADS**

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**:

***1.1. Phương án nhân sự do Tập thể lãnh đạo Vụ có nhu cầu bổ nhiệm giới thiệu:***

Tập thể Lãnh đạo Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, đề xuất báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục THADStổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận, thống nhất chủ trương,số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm. Trên cơ sở kết quả thảo luận của tập thể Lãnh đạo Tổng cục, Tổng Cục trưởng báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ) trước khi báo cáo Bộ trưởng phê duyệt chủ trưởng, nguồn bổ nhiệm (đối với chức danh Vụ trưởng và tương đương); báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi phê duyệt chủ trương, nguồn bổ nhiệm (đối với chức danh Phó vụ trưởng và tương đương)

***1.2. Phương án do Tập thể Lãnh đạo Tổng cục giới thiệu:***

Căn cứ kết quả giới thiệu của tập thể Lãnh đạo Tổng cục, Tổng Cục trưởng báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách (qua Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ) trước khi báo cáo Bộ trưởng phê duyệt chủ trưởng, nguồn bổ nhiệm (đối với chức danh Vụ trưởng và tương đương); báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi phê duyệt chủ trương, nguồn bổ nhiệm (đối với chức danh Phó vụ trưởng và tương đương).

***1.3. Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương:***

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị);

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (đối với nhân sự trong quy hoạch thì giới thiệu đầy đủ nguồn trong quy hoạch);

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

***1.4. Tổ chức thực hiện***: Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

**2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

***2.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ***

*- Chủ trìHội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Vụ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm(nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó)

*- Thành phầnHội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục THADS

*- Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

***2.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ “mở rộng”***

*- Chủ trì:* Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

 *- Thành phần:* Tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp uỷ Đảng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm; Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục THADS. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

***2.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)***

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:* Thực hiện như ở bước 1

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ 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; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

***2.4. Bước 4:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.**

- Chủ trì Hội nghị: Thực hiện như ở bước 1

-Thành phần Hội nghị: Toàn thể công chức . Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*- Nội dung*:

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

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:* Thực hiện như ở bước 1- *Nội dung*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy Tổng cục về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- *Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại Hội nghị này.

***2.6. Bước 6: Quyết định bổ nhiệm***

*2.6.1*. Căn cứ kết quả các Hội nghị, Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác minh, kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; đề nghị Ban Thường vụ Đảng uỷ Tổng cục cho ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm /

Trên cơ sở thực hiện các bước đã thực hiện, Tổng Cục trưởng báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và Bộ trưởng, trình Ban Cán sự Đảng Bộ Tư pháp xem xét, cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng ký Quyết định bổ nhiệm (đối với bổ nhiệm cấp trưởng) hoặc trình Lãnh đạo Bộ phụ trách cho ý kiến trước khi ký Quyết định bổ nhiệm (đối với bổ nhiệm cấp phó)

*- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

2.6.2. Công bố quyết định

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó);

*- Thành phần tham dự:* Do Tổng Cục trưởng triệu tập.

*- Nội dung:* Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:**

***3.1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:***

*Bước 1:* Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục, gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

*Bước 2:* Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Bước 3:*

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó)

*- Thành phần Hội nghị:* Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ (đơn vị không có bộ phận cấu thành tham mưu về công tác cán bộ thì cử người theo dõi về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị).

*- Nội dung*: 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*Bước 4:* Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*3.1.5. Bước 5:*Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

***3.2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau***:

*. Bước 1*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó)

*- Thành phần Hội nghị:* Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ (đơn vị không có bộ phận cấu thành tham mưu về công tác cán bộ thì cử người theo dõi về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị); Chi ủy Chi bộ của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm.

*Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó)

*Bước 3*: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục hoặc Vụ trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

*Bước 4*: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

- Vụ Tổ chức cán bộ (Tổng cục) tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định về việc điều động (hoặc tiếp nhận đối với cấp phó) hoặc trình Ban cán sự Đảng, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ.

- Trường hợp công chức công tác, sinh hoạt đảng tại địa phương, Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng lấy ý kiến (đối với cấp phó) hoặc phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) trình Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp lấy ý kiến của Cấp ủy đảng địa phương về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm. Căn cứ kết luận tiêu chuẩn chính trị, VTổng cục THADS tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm theo thẩm quyền (đối với cấp trưởng) hoặc lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Tổng cục trước khi ra Quyết định điều động (tiếp nhân), bổ nhiệm theo thẩm quyền(đối với cấp phó).

- Trường hợp cán bộ công tác tại các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, thì Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) báo cáo, trình Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

*Bước 5*: Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm

*Việc công bố* Quyết định bổ nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 2, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 14. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**:

***1.1. Phương án nhân sự do Tập thể lãnh đạo Cục giới thiệu***:

**1.1.1. Bước 1**: Tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự, báo cáo Bộ Tư pháp.

**1.1.2. Bước 2:**

+ Đối với cấp trưởng: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Ban cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng trao đổi với cấp ủy địa phương để thống nhất định hướng trước khi triển khai thực hiện.

+ Đối với cấp phó: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Tổng cục trưởng, Cục trưởng báo cáo cấp ủy địa phương để thống nhất định hướng trước khi triển khai thực hiện.

***1.2. Phương án do Tập thể Lãnh đạo Tổng cục giới thiệu***:

**1.2.1. Bước 1**: Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự, báo cáo Bộ Tư pháp (qua Vụ Tổ chức cán bộ đối với nhân sự cấp trưởng).

**1.2.2. Bước 2**:

+ Đối với cấp trưởng: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Ban cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng trao đổi với cấp ủy địa phương để thống nhất định hướng trước khi triển khai thực hiện.

+ Đối với cấp phó: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Tổng cục trưởng, Cục trưởng báo cáo cấp ủy địa phương để thống nhất định hướng trước khi triển khai thực hiện.

***1.3. Phương án do cấp ủy địa phương giới thiệu***:

**1.3.1. Bước 1**: Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, trên cơ sở trao đổi với địa phương, Vụ Tổ chức cán bộ (của Tổng cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Tổng cục xem xét, thống nhất chủ trương do cấp ủy địa phương giới thiệu, báo cáo Bộ Tư pháp.

**1.3.2. Bước 2**:

+ Đối với cấp trưởng: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Ban cán sự Đảng, Tổng cục trưởng triển khai thực hiện.

+ Đối với cấp phó: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Tổng cục trưởng, Cục trưởng triển khai thực hiện.

***1.4. Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm***:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị;

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (đối với nhân sự trong quy hoạch thì giới thiệu đầy đủ nguồn trong quy hoạch);

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

d) Căn cứ báo cáo của Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp (đối với bổ nhiệm nhân sự cấp trưởng) hoặc Lãnh đạo Bộ Tư pháp (nếu bổ nhiệm nhân sự cấp phó không nằm trong quy hoạch cấp phó của các đơn vị thuộc Tổng cục) xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

đ) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

e) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

**2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

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

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục; Cục trưởng Cục THADS (nếu bổ nhiệm Phó Cục trưởng)

*- Thành phần Hội nghị:* Cục trưởng, Phó Cục trưởng và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ. Mời đại diện cơ quan quản lý cán bộ ở địa phương tham dự

*- Nội dung:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

***2.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục “mở rộng”***

*- Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục; Cục trưởng Cục THADS (nếu bổ nhiệm Phó Vụ trưởng).

 *- Thành phần hội nghị:* Cục trưởng, Phó Cục trưởng; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Chi ủy, Đảng ủy (nếu cấp ủy không có ban thường vụ); Trưởng phòng và tương đương thuộc Cục; Chi cục trưởng Chi cục THADS trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Mời đại diện cơ quan quản lý cán bộ ở địa phương tham dự.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

***2.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2***

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

Thực hiện như quy định ở bước 1.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ 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; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

***2.4. Bước 4:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín**

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Thực hiện như ở bước 1

+ Thành phần: Cục trưởng, Phó Cục trưởng; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Chi ủy, Đảng ủy (nếu cấp ủy không có ban thường vụ); trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; Trưởng, Phó trưởng phòng và tương được thuộc Cục; Chi Cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục THADS trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Mời đại diện cơ quan quản lý cán bộ ở địa phương tham dự

*- Trình tự lấy ý kiến*:

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

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

Thực hiện như quy định ở bước 1.

*- Trình tự thực hiện*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Chi ủy, Đảng ủy (nếu cấp ủy không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

*- Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hoàn thiện hồ sơ trình:

+ Đối với cấp trưởng: Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt.

+ Đối với cấp phó: Cục trưởng hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt, kèm theo Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng và ý kiến hiệp y của Tỉnh ủy/ Thành ủy về nhân sự dự kiên bổ nhiệm

***2.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm***

2.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:

Căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Tổng cục phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp kết quả và thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của Tỉnh ủy/ Thành ủy về:

- Nhân sự dự kiến được đề nghị bổ nhiệm (Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thành ủy đối với bổ nhiệm lãnh đạo) đối với cấp Trưởng và cấp phó theo quy định.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo Quy định của Đảng.

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Tỉnh ủy/ Thành ủy, cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

+ Bản nhận xét đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục.

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

2.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- Chủ trì Hội nghị:

+ Đối với cấp trưởng: Tổng cục trưởng chủ trì.

+ Đối với cấp phó: Cục trưởng chủ trì;

- Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan Cục hoặc triệu tập đến cán bộ “chủ chốt” (lãnh đạo từ cấp Phòng, Chi cục trở lên), đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thành niên của Cục.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:**

***3.1. Trường hợp nhân sự do Cục đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương, tiến hành một số công việc sau:***

*3.1.1. Bước 1:*

+ Đối với cấp trưởng: Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Đối với cấp phó: Cục trưởng gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

*3.1.2. Bước 2:*

+ Đối với cấp trưởng: Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Đối với cấp phó: Cục trưởng trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*3.1.3. Bước 3:*

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục (bổ nhiệm cấp trưởng); Cục trưởng (bổ nhiệm cấp phó)

*- Thành phần Hội nghị:* Cục trưởng, Phó Cục trưởng và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

*- Nội dung*: 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*3.1.4. Bước 4:* Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*3.1.5. Bước 5:*Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 2, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

***3.2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau***:

*3.2.1. Bước 1*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục (đối với cấp trưởng); Cục trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó)

*- Thành phần Hội nghị:* Cục trưởng, Phó Cục trưởng và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ; Chi ủy, Đảng ủy Cục.

*3.2.2. Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục (đối với cấp trưởng); Cục trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

*3.2.3. Bước 3*: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Tổng cục hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục (đối với cấp trưởng); Cục trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

*3.2.4. Bước 4*: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

- Đối với cấp trưởng và cấp phó của Cục THADS thành phố Hà Nội, Cục THADS thành phố Hồ Chí Minh:

+ Trên cơ sở kết quả triển khai, Tổng cục phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm; đồng thời, trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp có Công văn lấy ý kiến của Ban thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

+ Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy đảng có thẩm quyền, Tổng cục trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt quyết định.

3.3. Tổ chức lưu hành quyết định

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 1, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 15. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**:

a) Phương án nhân sự do Tập thể lãnh đạo Phòng giới thiệu:

Tập thể Lãnh đạo Phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, đơn vị làm công tác cán bộ của Cục tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự, báo cáo tập thể lãnh đạo Cục.

b) Phương án do Tập thể Lãnh đạo Cục giới thiệu

Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ của Cục tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.

c) Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị);

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (đối với nhân sự trong quy hoạch thì giới thiệu đầy đủ nguồn trong quy hoạch);

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

d) Căn cứ báo cáo tập thể lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phương án giới thiệu nhân sự.

đ) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

e) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

**2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

***2.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng***

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*- Thành phần Hội nghị:* Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và người theo dõi về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

*- Nội dung:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

***2.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Vụ “mở rộng”***

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

 *- Thành phần hội nghị:* Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Chi ủy Chi bộ của đơn vị (nếu có). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

***2.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) - đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng***

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

+ Thực hiện như quy định ở bước 1.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ 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; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

***2.4. Bước 4:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.**

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

+ Thành phần: Toàn thể công chức của Phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*- Trình tự lấy ý kiến*:

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

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy Tổng cục về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

***2.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm***

2.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:

Căn cứ kết quả các Hội nghị; căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Cục thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy Cục (đơn vị không có Ban Thường vụ thì lấy ý kiến của Chi ủy, Đảng ủy đơn vị); lấy Kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị của cấp thẩm quyền trước khi bổ nhiệm.

*- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:*

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

2.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo cục;

*- Thành phần tham dự:* Do Cục trưởng triệu tập.

*- Nội dung:* Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:**

***3.1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:***

*3.1.1. Bước 1:* Lãnh đạo Cục gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

*3.1.2. Bước 2:* Lãnh đạo Cục trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*3.1.3. Bước 3:*

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*- Thành phần Hội nghị:* Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và người theo dõi về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

*- Nội dung*: 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*3.1.4. Bước 4:* Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*3.1.5. Bước 5:*Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 2, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

***3.2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau***:

*3.2.1. Bước 1*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*- Thành phần Hội nghị:* Trưởng phòng, Phó trưởng phóng và người theo dõi về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có); Chi ủy Chi bộ (nếu có).

*3.2.2. Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*3.2.3. Bước 3*: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

*3.2.4. Bước 4*: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

- Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Cục tổng hợp kết quả, báo cáo Cục xem xét, quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Trường hợp công chức công tác, sinh hoạt đảng tại đơn vị khác phải lấy ý kiến của Cấp ủy đảng địa phương về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến của cấp ủy đảng địa phương, Cục trưởng quyết định theo thẩm quyền.

*3.2.5. Bước 5*: Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*3.2.6. Bước 6:* Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 2, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Điều 16. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Chi cục tại các quận, huyện, thị xã, thành phố**

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**:

***1.1. Phương án nhân sự do Tập thể lãnh đạo Chi cục giới thiệu***:

**1.1.1. Bước 1**: Tập thể Lãnh đạo Chi cục thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục về tình hình nguồn quy hoạch cán bộ hiện có, nhu cầu bổ nhiệm nhân sự và giới thiệu phương án nhân sự.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ (của Cục) tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự để quyết định hoặc trình Tổng Cục trưởng quyết định.

**1.1.2. Bước 2:**

+ Đối với cấp trưởng: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Tổng Cục trưởng, Cục trưởng trao đổi với cấp ủy địa phương để thống nhất định hướng trước khi triển khai thực hiện.

+ Đối với cấp phó: Cục trưởng phối hợp với cấp ủy địa phương để triển khai thực hiện.

***1.2. Phương án nhân sự do Tập thể Lãnh đạo Cục giới thiệu***:

**1.2.1. Bước 1**: Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ (của Cục) báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự để quyết định hoặc trình Tổng Cục trưởng quyết định.

**1.2.2. Bước 2**:

+ Đối với cấp trưởng: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Tổng Cục trưởng, Cục trưởng trao đổi với cấp ủy địa phương để thống nhất định hướng trước khi triển khai thực hiện.

+ Đối với cấp phó: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Cục, Cục trưởng phối hợp với cấp ủy địa phương để triển khai thực hiện.

***1.3. Phương án do cấp ủy địa phương giới thiệu***:

**1.3.1. Bước 1**: Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, trên cơ sở trao đổi với địa phương, đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ (của Cục) báo cáo Tập thể Lãnh đạo Cục xem xét, thống nhất chủ trương và giới thiệu phương án nhân sự để quyết định hoặc trình Tổng Cục trưởng quyết định.

**1.3.2. Bước 2**:

+ Đối với cấp trưởng: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Tổng Cục trưởng, Cục trưởng triển khai thực hiện.

+ Đối với cấp phó: Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Cục, Cục trưởng triển khai thực hiện.

***1.4. Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm***:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản Hội nghị;

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (đối với nhân sự trong quy hoạch thì giới thiệu đầy đủ nguồn trong quy hoạch);

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

***1.5. Phê duyệt***: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

***1.6. Triển khai thực hiện***: Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

**2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

***2.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) - đối với bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục***

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*- Thành phần Hội nghị:* Chi Cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và cán bộ tham mưu về tổ chức cán bộ (nếu có).

*- Nội dung:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

***2.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục “mở rộng”***

*- Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi cục trưởng đơn vị (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

 *- Thành phần hội nghị:* Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Chi ủy, Đảng ủy (nếu cấp ủy không có ban thường vụ); Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục (nếu có). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nhân sự giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

***2.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) - đối với bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục***

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

+ Thực hiện như quy định ở bước 1.

*- Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" (Bước 2); nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ 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; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

***2.4. Bước 4:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.**

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

+ Thành phần: Toàn thể công chức, người lao động (nếu thuộc trường hợp được bỏ phiếu theo quy định). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

*- Trình tự lấy ý kiến*:

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

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

*- Chủ trì và thành phần hội nghị:*

+ Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

*- Trình tự thực hiện*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Chi ủy, Đảng ủy (nếu cấp ủy không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

*- Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

***2.6. Bước 6: Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm***

2.6.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm:

Căn cứ hồ sơ và Tờ trình của đơn vị, Cục thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện về:

- Nhân sự dự kiến được đề nghị bổ nhiệm đối với cấp Trưởng và cấp phó theo quy định.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo Quy định của Đảng.

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của cấp ủy, cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị các Bước theo quy định.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

+ Bản nhận xét đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục.

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ hoặc Ban Thường vụ đảng ủy đơn vị nơi cán bộ công tác (nếu đơn vị thành lập đảng bộ);

+ Kết luận bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) theo Quy định của Đảng.

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

2.6.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo Cục chủ trì.

- Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:**

***3.1. Trường hợp nhân sự do Chi cục đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương, tiến hành một số công việc sau:***

*3.1.1. Bước 1:*

+ Đối với cấp trưởng: Lãnh đạo Cục gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Đối với cấp phó: Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi Cục trưởng gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

*3.1.2. Bước 2:*

Lãnh đạo Cục trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*3.1.3. Bước 3:*

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*- Thành phần Hội nghị:* Chi Cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và người được cử tham mưu về tổ chức cán bộ của Chi cục (nếu có).

*- Nội dung*: 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*3.1.4. Bước 4:* Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*3.1.5. Bước 5:*Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 2, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

***3.2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau***:

*3.2.1. Bước 1*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Chi cục THADS tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

*- Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*- Thành phần Hội nghị:* Chi Cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và người được cử tham mưu về tổ chức cán bộ của Chi cục (nếu có); Chi ủy hoặc Đảng ủy Chi cục.

*3.2.2. Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

*Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Cục.

*3.2.3. Bước 3*: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Cục hoặc ủy quyền cho Chi Cục trưởng (nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp phó).

*3.2.4. Bước 4*: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

*3.1.5. Bước 5:* Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*3.1.6. Bước 6:*Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm.

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, Khoản 2, Điều này. Về thành phần tham dự, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi nhân sự đang công tác khi được điều động, bổ nhiệm.

**Mục 2**

**BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

**Điều 17. Thời hạn, thời điểm, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

Thời hạn, thời điểm, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu thực hiện theo quy định của Chính phủ.

**Điều 18. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

*Thành phần*: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

*Trình tự thực hiện*: Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công bố bản kê khai tài sản theo quy định; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

*- Thành phần*: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

*-. Trình tự thực hiện:*

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công 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 đảng ủy cơ quan (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. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

**Điều 19. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

**Điều 20. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Quy trình này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

**Mục 3**

**TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

**Điều 21. Từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý**

1. Công chức, viên chức thuộc trường hợp quy định tại Điều 6 và khoản 2, khoản 3 Điều 7 Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ; công chức thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 65 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP có nguyện vọng xin từ chức; viên chức thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP có nguyện vọng xin thôi giữ chức vụ quản lý thì làm đơn xin từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và Thử trưởng đơn vị (đối với người xin từ chức là cấp phó).

2. Quy trình xem xét cho từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý đối với lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định số 41-QĐ/TW và khoản 3 Điều 65 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP hoặc khoản 3 Điều 54 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3. Không thực hiện việc cho từ chức đối với công chức, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức thuộc trường hợp phải miễn nhiệm và các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 65 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP hoặc khoản 2 Điều 54 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**Điều 22. Miễn nhiệm**

1. Công chức, viên chức thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 7 Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ; công chức thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, viên chức thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định số 41-QĐ/TW và khoản 2 Điều 66 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP hoặc khoản 2 Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**Điều 23. Hồ sơ cho từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm**; **chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức**

Hồ sơ cho từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm; chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định số 41-QĐ/TW, Điều 67, Điều 68 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP hoặc khoản 5 Điều 54 và Điều 56 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**Chương III**

**ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI**

**Mục 1**

**ĐIỀU ĐỘNG**

**Điều 24. Các trường hợp điều động, không điều động**

1. Việc điều động công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp:

a) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp trưởng đã giữ chức vụ 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp mà không thuộc trường hợp xem xét luân chuyển theo quy định.

d) Theo nguyện vọng của công chức, viên chức và đơn vị có nhu cầu.

đ) Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, đơn vị khác.

Việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về danh mục các vị trí công tác, đối tượng thực hiện, chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

2. Không thực hiện điều động công chức, viên chức trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang bị  kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử (trong vụ án hình sự);

b) Đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

c) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi (trừ trường hợp công chức, viên chức có nguyện vọng điều động) và các trường hợp khác theo quy định.

Nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) được áp dụng như phụ nữ quy định tại Điểm này.

**Điều 25. Quy trình điều động**

1. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch điều động công chức hàng năm

a) Đối với Cục THADS

- Bước 1: Cục trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục THADS trực thuộc rà soát, đề xuất phương án điều động công chức của từng đơn vị.

- Bước 2: Các phòng, chi cục tổ chức họp lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) để thống nhất, đề xuất các trường hợp cần điều động và gửi về phòng tổ chức cán bộ để tổng hợp chung.

- Bước 3: Căn cứ đề nghị của các đơn vị, phòng tổ chức cán bộ xây dựng dự thảo kế hoạch điều động công chức hàng năm của Cục. Trường hợp đơn vị không chủ động đề xuất, phòng tổ chức cán bộ chủ động đề xuất và đưa vào dự thảo kế hoạch.

- Bước 4: Cục trưởng tổ chức họp liên tịch tập thể lãnh đạo, cấp ủy Cục để thảo luận, thống nhất kế hoạch điều động công chức. Đối với các trường hợp dự kiến điều động sang các cơ quan, đơn vị ngoài, sau khi họp liên tịch, Cục trưởng trao đổi với Cục trưởng (hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục) và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi dự kiến điều động đến để thống nhất phương án đưa vào kế hoạch của đơn vị.

- Bước 5: Căn cứ kết quả làm việc tại Bước 4, Cục trưởng phê duyệt kế hoạch điều động công chức của đơn vị hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch điều động công chức theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý công chức.

Nội dung dự thảo kế hoạch bao gồm: (i) Mục đích, yêu cầu; (ii) danh sách công chức dự kiến điều động, bao gồm: điều động trong nội bộ đơn vị thuộc thẩm quyền của Cục trưởng; điều động giữa các đơn vị trong hệ thống THADS thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng, Bộ trưởng và Ban cán sự đảng; (iii) phương án điều động công chức (thời gian dự kiến điều động, đơn vị dự kiến điều động công chức đến công tác); gửi đề xuất đối với trường hợp không thuộc thẩm quyền về Vụ Tổ chức cán bộ.

Trường hợp điều động theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, theo nguyện vọng của công chức hoặc khi đơn vị có nhu cầu thì có thể không đưa vào kế hoạch mà xem xét, thực hiện khi có phát sinh.

b) Đối với Vụ và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi là Vụ):

Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi là Vụ trưởng) chỉ đạo công chức phụ trách về tổ chức cán bộ của đơn vị đề xuất phương án điều động công chức, viên chức; tổ chức họp liên tịch tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy để thảo luận, thống nhất phương án; gửi văn bản, phương án điều động công chức, viên chức của đơn vị về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp chung.

c) Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

- Bước 1: Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng dự thảo Kế hoạch điều động công chức hàng năm giữa các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục THADS. Trường hợp các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục THADS không chủ động đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ chủ động đề xuất và đưa vào dự thảo Kế hoạch điều động công chức của Tổng cục.

Đối với trường hợp dự kiến điều động sang cơ quan, đơn vị ngoài Tổng cục THADS, sau khi báo cáo Tổng Cục trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với Thủ trưởng và và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi dự kiến điều động đến để thống nhất phương án đưa vào kế hoạch của Tổng cục.

- Bước 2: Tổng cục họp liên tịch tập thể Lãnh đạo Tổng cục, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục để thảo luận, thống nhất kế hoạch điều động công chức trong cơ quan Tổng cục; Tổng Cục trưởng cho chủ trương đối với kế hoạch điều động giữa cơ quan thuộc Tổng cục và Cục THADS theo phân cấp; Lãnh đạo Tổng cục họp để thống nhất kế hoạch điều động đối với trường hợp tiếp nhận về cơ quan Tổng cục hoặc trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Ban cán sự đảng

- Bước 3: Căn cứ kết quả làm việc tại Bước 2, Tổng Cục trưởng phê duyệt Kế hoạch điều động công chức của Tổng cục theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch điều động công chức theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý công chức, người lao động.

d) Kế hoạch điều động được phê duyệt trước 31 tháng 3 hàng năm.

2. Quy trình điều động đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch điều động công chức hàng năm của đơn vị hoặc Kế hoạch điều động chung của Bộ, của Tổng cục, theo yêu cầu công tác, năng lực, sở trường hoặc nguyện vọng của công chức, Cục trưởng hoặc Trưởng phòng Tổ chức cán bộ gặp công chức dự kiến được điều động để quán triệt mục đích, sự cần thiết điều động đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức được điều động động (kết quả làm việc được lập thành biên bản); thông báo cho Trưởng phòng, Chi Cục trưởng nơi đi và nơi đến về phương án, thời gian điều động.

- Bước 2: Trên cơ sở kết quả làm việc của bước 1, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Cục trưởng ban hành quyết định điều động công chức.

3. Quy trình điều động thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng (ra quyết định hoặc cho chủ trương)

- Bước 1: Căn cứ kế hoạch điều động công chức hàng năm của Tổng cục, của Bộ, theo yêu cầu công tác, năng lực, sở trường hoặc nguyện vọng của công chức, tùy từng trường hợp theo yêu cầu của Ban cán sự đảng, Bộ trưởng, hoặc Tổng Cục trưởng, Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng tiến hành gặp công chức được điều động để quán triệt mục đích, yêu cầu điều động đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức được điều động (có biên bản làm việc), làm việc với Thủ trưởng và cấp ủy đơn vị nơi đi, nơi đến để thông báo về chủ trương, phương án, thời gian điều động và lấy ý kiến bằng văn bản của nơi đi, nơi đến.

- Bước 2: Trên cơ sở kết quả làm việc của bước 1, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo, trình Tổng Cục trưởng xem xét, quyết định hoặc trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều động công chức.

4. Việc điều động và bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý được thực hiện theo quy trình trên và quy định về bổ nhiệm cán bộ từ nguồn nhân sự nơi khác, bao gồm cả việc trao đổi với cấp ủy, chính quyền địa phương (nếu có), kết luận tiêu chuẩn chính trị. Trong quá trình điều động, bổ nhiệm, việc tiếp nhận đối với nhân sự được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ Tư pháp.

**Điều 26. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức được điều động**

1. Khi công chức được điều động sang vị trí công tác mới, việc bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức mới (nếu có thay đổi) và việc xếp lương được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Khi viên chức được điều động sang vị trí việc làm mới, việc tiếp nhận vào công chức, sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc thay đổi vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

3. Trường hợp công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được điều động thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định điều động; trường hợp đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ thấp hơn phụ cấp chức vụ đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp trong thời gian 06 tháng.

**Mục 2**

**LUÂN CHUYỂN**

**Điều 27. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn luân chuyển**

1. Đối tượng luân chuyển

a) Là công chức lãnh đạo, quản lý trong hệ thống tổ chức THADS được quy hoạch ở vị trí lãnh đạo cao hơn.

b) Công chức đã giữ chức vụ cấp phó 01 nhiệm kỳ mà được quy hoạch cấp trưởng thì xem xét luân chuyển, chuyển đổi vị trí phụ trách để bồi dưỡng kinh nghiệm quản lý ở ít nhất 02 lĩnh vực công tác của đơn vị hoặc luân chuyển để tích lũy kinh nghiệm thực tiễn ở các cơ quan, đơn vị khác; công chức lãnh đạo, quản lý cấp trưởng đã giữ chức vụ 01 nhiệm kỳ mà được quy hoạch cao hơn thì xem xét luân chuyển.

c) Công chức đã giữ chức vụ cấp trưởng 2 nhiệm kỳ liên tiếp và công chức lãnh đạo cơ quan thi hành án dân sự luân chuyển để thực hiện chủ trương không phải là người địa phương, khi luân chuyển chủ yếu bố trí làm cấp trưởng.

d) Cán bộ trẻ luân chuyển để đào tạo, rèn luyện chủ yếu bố trí làm cấp phó; trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Không thực hiện luân chuyển công chức, viên chức đối trong các trường hợp sau:

a) Thuộc trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

b) Thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

a) Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

b) Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến;

d) Còn thời gian công tác ít nhất 2 nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển. Riêng công chức đã giữ chức vụ cấp trưởng 2 nhiệm kỳ liên tiếp luân chuyển còn phải đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ;

đ) Có đủ sức khoe để công tác.

**Điều 28. Quy trình luân chuyển**

1. Đề xuất chủ trương

a) Đối với Cục THADS

- Bước 1: Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý, Cục trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các Phòng, Chi cục THADS trực thuộc rà soát, đề xuất nhu cầu, vị trí luân chuyển của từng đơn vị, xây dựng dự thảo kế hoạch luân chuyển gồm các nội dung: (i) Nhu cầu, vị trí luân chuyển, (ii) hình thức luân chuyển, (iii) địa bàn luân chuyển, (iv) thời hạn luân chuyển, (v) chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện, (vi) dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển, (vii) thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

Trường hợp đơn vị không chủ động đề xuất, Phòng Tổ chức cán bộ chủ động xây dựng kế hoạch.

- Bước 2: Cục trưởng tổ chức họp tập thể lãnh đạo Cục để thảo luận, thống nhất kế hoạch luân chuyển.

- Bước 3: Căn cứ kết quả làm việc tại bước 2, Cục trưởng phê duyệt Kế hoạch luân chuyển của đơn vị hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp.

b) Đối với Tổng cục THADS

- Bước 1: Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục THADS rà soát, đề xuất nhu cầu, vị trí luân chuyển của thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng, Ban cán sự đảng, Bộ trưởng, xây dựng dự thảo kế hoạch luân chuyển theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp đơn vị không chủ động đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ chủ động đề xuất xây dựng kế hoạch.

- Bước 2: Tổng cục họp tập thể Lãnh đạo Tổng cục để thảo luận, thống nhất kế hoạch luân chuyển của Tổng cục THADS.

- Bước 3: Căn cứ kết quả làm việc tại Bước 2, Tổng Cục trưởng phê duyệt kế hoạch luân chuyển theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế theo phân cấp.

2. Đề xuất nhân sự luân chuyển

- Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

- Đơn vị có liên quan (đơn vị có nhu cầu luân chuyển công chức, viên chức, đơn vị có vị trí luân chuyển) họp lãnh đạo, cấp ủy đơn vị (nếu có) để thống nhất, đề xuất nhân sự, gửi đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp.

3. Chuẩn bị nhân sự luân chuyển

- Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển; báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, lấy ý kiến cấp uỷ đơn vị (đối với luân chuyển lãnh đạo các phòng thuộc Cục hoặc các Vụ và tương đương thuộc Tổng cục) phê duyệt chủ trương nhân sự luân chuyển hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

- Đại diện lãnh đạo cấp trên trực tiếp hoặc người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên trực tiếp (1) trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị có vị trí luân chuyển (có biên bản làm việc; (2) làm việc, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự công tác về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển (có biên bản làm việc); (3) nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; (4) gặp gỡ công chức, viên chức được dự kiến luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức, viên chức luân chuyển, đề nghị chuẩn bị hồ sơ nhân sự. Các nội dung (1), (2), (4) có biên bản làm việc.

4. Ra quyết định luân chuyển theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Việc đề nghị cấp ủy địa phương cho ý kiến về việc luân chuyển, kết luận tiêu chuẩn chính trị thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 14 Quy chế này

- Cấp có thẩm quyền ra quyết định luân chuyển theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Hồ sơ luân chuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

**Điều 29. Tổ chức thực hiện luân chuyển**

Trách nhiệm của cơ quan nơi luân chuyển đến, cơ quan có công chức, viên chức luân chuyển, công chức, viên chức luân chuyển; thời gian luân chuyển; nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức luân chuyển; bố trí công tác sau luân chuyển; chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển thực hiện theo quy định của Chính phủ.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 30. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS, Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế trong đơn vị; tổ chức triển khai việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức của đơn vị bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng, Nhà nước, quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tư pháp và Quy chế này.

2. Tổng cục THADS phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp (qua Tổng cục THADS) để xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Văn phòng Chính phủ;- Bộ Nội vụ;- Bộ Quốc phòng;- Bộ Tư pháp: các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;- Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, TP trực thuộc TW;- Cục Thi hành án Bộ Quốc Phòng;- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ, Cổng TTĐT Bộ Tư pháp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật;- Lưu: VT, TCTHADS (02).  | **BỘ TRƯỞNG****Lê Thành Long** |