

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

QUY TRÌNH
ISO 9001:2015
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ

Mã hiệu: QT-TCCB-05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 28/5/2020

Ninh Bình, tháng 5 năm 2020

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Thị Hương	Nguyễn Thanh Bình	Vũ Nam Tiến
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục các bước trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các chức danh lãnh đạo do Sở quản lý:

- Trưởng, phó các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc Sở.
- Phó chi cục trưởng; Giám đốc, Phó giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở có mức phụ cấp chức vụ từ 0,65 trở xuống.
- Trưởng phòng thuộc Chi cục, Trung tâm, Ban quản lý; hạt trưởng, đội trưởng thuộc chi cục; Giám đốc các Ban quản lý thuộc Chi cục.

Phòng Tổ chức cán bộ, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ninh Bình chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN/THAM KHẢO

- Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc Hội nước CHXHCNVN;
- Luật viên chức số 58/2010/QH12 đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;
- Quy định số 1836-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Tỉnh ủy Ninh Bình về bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
- Quyết định số 961/2003/QĐ-UBND ngày 19/5/2003 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo;
- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;
- Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình;
- Quyết định số 341/QĐ-SNN ngày 10/7/2014 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- **Bổ nhiệm:** Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ quan đơn vị.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

- **Bổ nhiệm lại:** Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

- **Luân chuyển:** Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và thực hiện công tác quy hoạch cán bộ.

- **CB, CC, VC:** Cán bộ, công chức, viên chức;

- **Phòng TCCB:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Nông nghiệp và PTNT

5. NỘI DUNG

5.1. Quy trình bổ nhiệm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
1	Xin chủ trương bổ nhiệm	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Tờ trình xin chủ trương (Mẫu số 1)
2	Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi được lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	
2.1	Đối với nguồn nhân sự tại chỗ	Các đơn vị thuộc Sở		
	Bước 1: Tập thể Lãnh đạo đơn vị thống nhất danh sách cán bộ có đủ điều kiện tiêu chuẩn trong quy hoạch	Tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Biểu mẫu danh sách trích ngang (Mẫu số 2)
	Bước 2: Giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín	Các đơn vị thuộc Sở (hội nghị lãnh đạo mở rộng)	Hàng năm	Phiếu giới thiệu (Mẫu phiếu số 3)
	Bước 3: Giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín	Tập thể lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Phiếu giới thiệu (Mẫu phiếu số 4)
	Bước 4: Lấy ý kiến nhân sự bằng phiếu kín	Các đơn vị thuộc Sở (Hội nghị cán bộ chủ chốt)	Hàng năm	Phiếu lấy ý kiến (Mẫu phiếu số 5)
	Bước 5: Lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy Biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín;	Tập thể lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Phiếu biểu quyết (Mẫu phiếu số 6)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

	Lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm			Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 10)
2.2	Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác			
	- Trường hợp do đơn vị đề xuất	Tập thể lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở thực hiện các bước và lập tờ trình đề nghị điều động, bổ nhiệm	Hàng năm	Phiếu biểu quyết (Mẫu phiếu số 7)
	- Trường hợp do Sở dự kiến	Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các bước và lập tờ trình đề nghị điều động, bổ nhiệm	Hàng năm	
3	Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm	Phòng Tổ chức cán bộ	Hàng năm	Báo cáo kết quả thẩm định
4	Xem xét, biểu quyết	Tập thể lãnh đạo Sở		Phiếu biểu quyết (Mẫu phiếu số 6)
5	Trình đề nghị bổ nhiệm	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Hàng năm	Tờ trình
6	Quyết định	Giám đốc Sở		Quyết định
7	Lưu hồ sơ	Phòng TCCB		

Diễn giải quy trình

1) Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở thảo luận, thống nhất và có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở xin chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ hay từ nơi khác, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức danh đề nghị bổ nhiệm.

2) Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi được Lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương

2.1) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, chậm nhất sau 15 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị tiến hành quy trình nhân sự; trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp, phải báo cáo Lãnh đạo Sở.

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị và cơ quan tham mưu thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Thông nhất danh sách cán bộ trong quy hoạch có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để lấy ý kiến giới thiệu ở bước 2 (*Biểu mẫu danh sách trích ngang*).

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị

b) Bước 2: 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 (theo mẫu phiếu số 3).

Thành phần hội nghị:

- Đối với cơ quan, đơn vị có đầu mối trực thuộc: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy; trưởng phòng và tương đương; trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Đối với cơ quan, đơn vị không có đầu mối trực thuộc: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả để đồng chí trưởng bộ phận tổ chức của đơn vị báo cáo kết quả với tập thể lãnh đạo tại hội nghị ở bước 3*).

c) Bước 3: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu số 4).

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

Thành phần hội nghị:

- Đối với cơ quan, đơn vị có đầu mối trực thuộc: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; trưởng các đoàn thể ở đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

- Đối với cơ quan, đơn vị không có đầu mối trực thuộc: Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy; toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến:

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

- Thông báo danh sách cán bộ được lựa chọn 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 (theo mẫu phiếu số 5).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả để đồng chí trưởng ban tổ chức cấp ủy hoặc trưởng bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả với tập thể lãnh đạo tại hội nghị ở bước 5)

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị

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 đảng ủy (chi ủy nơi không có đảng ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín, theo mẫu phiếu số 6).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử; trường hợp hội nghị giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

*** Cách tính tỷ lệ % phiếu tại các hội nghị:**

- Đối với hội nghị Ban Thường vụ cấp ủy: Tính trên tổng số đại biểu triệu tập.

- Đối với các hội nghị của tập thể lãnh đạo đơn vị, hội nghị cán bộ chủ chốt: Tính trên tổng số đại biểu có mặt.

2.2) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Phòng Tổ chức cán bộ giới thiệu nhân sự.

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Gặp cán bộ được đề nghị điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy cơ quan nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và đảng ủy (chi ủy nơi không có đảng ủy) đối với nhân sự; xác minh lý lịch của cán bộ.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín theo mẫu phiếu số 7).

- Lập tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

b) Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo sở dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thì Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và đảng ủy (chi ủy nơi không có đảng ủy).

- Gặp cán bộ được dự kiến điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

- Làm tờ trình, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động, thì Phòng Tổ chức cán bộ vẫn có thể báo cáo đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3) Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm

3.1) Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận (hoặc chứng thực) theo quy định (thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau):

1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị

2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước)

3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; đóng dấu giáp lai.

4. Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất (Mẫu số 8);

5. Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ.

6. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất (Mẫu số 15)

7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

8. Bản kê khai tài sản thu nhập (trong thời hạn 6 tháng) theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ (ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào từng trang).

9. Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)

Trường hợp nhân sự có bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

10. Bản sao giấy khai sinh (hợp lệ); trường hợp giấy khai sinh không đảm bảo theo quy định thì gửi bản sao lý lịch đảng viên gốc hoặc lý lịch cán bộ gốc có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

11. Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền (trong thời hạn 6 tháng).

Ghi chú. Trường hợp nhân sự đang cư trú hoặc nhân sự có vợ (chồng), con đang học tập, làm việc ở nước ngoài, làm việc cho các tổ chức quốc tế thì nhân sự phải báo cáo, giải trình và được cấp ủy có thẩm quyền xem xét xác nhận theo quy định.

3.2) Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm

Trên cơ sở các quy định hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm; Phòng Tổ chức cán bộ Sở thẩm định hồ sơ bổ nhiệm của công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm và báo cáo kết quả thẩm định.

4) Xem xét, biểu quyết: Tập thể Lãnh đạo Sở:

- Lấy ý kiến bằng văn bản của đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín, theo mẫu phiếu số 6).

5) Trình đề nghị bổ nhiệm: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

6) Quyết định bổ nhiệm: Giám đốc sở

7) Lưu hồ sơ

Phòng tổ chức cán bộ Sở lập hồ sơ công việc sau 01 năm chuyển lưu trữ cơ quan.

5.2. Quy trình bổ nhiệm lại

Các bước thực hiện quy trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	---------------------	------------------

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

1	Xin chủ trương bổ nhiệm lại	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại (Mẫu số 11)
2	Sau khi được lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại	Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở phối hợp với Phòng Tổ chức Sở (hội nghị cán bộ chủ chốt)	Hàng năm	Phiếu lấy ý kiến (mẫu phiếu số 12)
3	Xem xét, biểu quyết	Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Phiếu biểu quyết (mẫu phiếu số 13)
4	Trình Lãnh đạo Sở bổ nhiệm lại	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại (Mẫu số 14)
5	Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại	Phòng Tổ chức	Hàng năm	Báo cáo kết quả thẩm định
6	Xem xét, biểu quyết	Tập thể lãnh đạo Sở	Hàng năm	Phiếu biểu quyết (Mẫu phiếu số 13)
7	Trình đề nghị bổ nhiệm lại	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Hàng năm	Tờ trình
8	Quyết định	Giám đốc Sở	Hàng năm	Quyết định
9	Lưu hồ sơ	Phòng TCCB		

Diễn giải quy trình

1) Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất nhận xét đánh giá cán bộ trong thời gian giữ chức vụ và có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ) xin chủ trương về bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu.

2) Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

Sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình bổ nhiệm lại như sau:

** Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại: Thành phần hội nghị:*

- Đối với cơ quan, đơn vị có đầu mối trực thuộc: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; trưởng các đoàn thể ở đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUẬN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

- Đối với cơ quan, đơn vị không có đầu mối trực thuộc: Lãnh đạo đơn vị; Chi ủy; toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

+ *Nội dung hội nghị:*

- Cán bộ được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

- Hội nghị thảo luận tham gia ý kiến.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

* *Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét bỏ phiếu đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.*

Cán bộ được từ 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

* *Cơ quan, đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ).*

3) Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại

3.1) Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận (hoặc chứng thực) theo quy định (thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau):

1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị
2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước)
3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; đóng dấu giáp lai.
4. Bản kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ chức vụ;
5. Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ .
6. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất (Mẫu số 15).
7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ
8. Bản kê khai tài sản thu nhập (trong thời hạn 6 tháng) theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ (ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào từng trang).

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

9. Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)

Trường hợp nhân sự có bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

10. Bản sao giấy khai sinh (hợp lệ); trường hợp giấy khai sinh không đảm bảo theo quy định thì gửi bản sao lý lịch đảng viên gốc hoặc lý lịch cán bộ gốc có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

11. Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền (trong thời hạn 6 tháng).

Ghi chú. Trường hợp nhân sự đang cư trú hoặc nhân sự có vợ (chồng), con đang học tập, làm việc ở nước ngoài, làm việc cho các tổ chức quốc tế thì nhân sự phải báo cáo, giải trình và được cấp ủy có thẩm quyền xem xét xác nhận theo quy định.

3.2) Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại

Trên cơ sở các quy định hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm lại; Phòng Tổ chức cán bộ Sở thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại của công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại và báo cáo kết quả thẩm định.

4) Xem xét, biểu quyết: Tập thể Lãnh đạo Sở:

- Lấy ý kiến bằng văn bản của đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín, theo mẫu phiếu số 7).

5) Trình đề nghị bổ nhiệm lại: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

6) Quyết định bổ nhiệm lại: Giám đốc sở

7) Lưu hồ sơ

Phòng tổ chức cán bộ Sở lập hồ sơ công việc sau 01 năm chuyên lưu trữ cơ quan.

5.3. Luân chuyển, điều động công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Các bước thực hiện quy trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch luân chuyển	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Hàng năm

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

2	Ban hành kế hoạch luân chuyển	Giám đốc Sở	Hàng năm
3	Thông báo tới công chức, viên chức được luân chuyển, thực hiện quy trình luân chuyển	Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc sở, Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Hàng năm
4	Hồ sơ luân chuyển	Cá nhân được luân chuyển	Hàng năm
5	Trình đề nghị điều động và bổ nhiệm	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Hàng năm
6	Quyết định luân chuyển, điều động	Giám đốc Sở	Hàng năm
7	Lưu hồ sơ	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Hàng năm

Diễn giải luân chuyển

1) Lập kế hoạch luân chuyển

Căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ; hàng năm Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo diện sở quản lý trình tập thể Lãnh đạo Sở xem xét.

2) Ban hành kế hoạch luân chuyển

Tập thể Lãnh đạo Sở và Thường vụ Đảng ủy Sở thảo luận và đi đến thống nhất kế hoạch luân chuyển, điều động công chức, viên chức lãnh đạo quản lý. Giám đốc Sở ký ban hành kế hoạch luân chuyển.

3) Thực hiện quy trình luân chuyển

Thủ trưởng các đơn vị thông báo tới công chức, viên chức được luân chuyển, thực hiện quy trình luân chuyển. Phòng Tổ chức cán bộ Sở hướng dẫn cá nhân được luân chuyển, điều động làm hồ sơ luân chuyển, điều động.

4) Trình đề nghị điều động và bổ nhiệm: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5) Quyết định luân chuyển

Phòng Tổ chức cán bộ Sở trình Giám đốc Sở xem xét ký Quyết định luân chuyển, điều động.

6) Lưu hồ sơ

Phòng tổ chức cán bộ Sở lập hồ sơ công việc sau 01 năm chuyển lưu trữ cơ quan.

6. Biểu mẫu:

STT	Tên biểu mẫu	MS biểu mẫu	Ghi chú
I	Bổ nhiệm		
1	Tờ trình xin chủ trương	Mẫu số 01	
2	Danh sách trích ngang	Mẫu số 02	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

3	Phiếu giới thiệu nhân sự (Bước 2)	Mẫu số 03	
4	Phiếu giới thiệu nhân sự (Bước 3)	Mẫu số 04	
5	Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự (Bước 4)	Mẫu số 05	
6	Phiếu biểu quyết (Bước 5)	Mẫu số 06	
7	Phiếu biểu quyết (Nhân sự nơi khác)	Mẫu số 07	
8	Bản kiểm điểm cá nhân	Mẫu số 08	
9	Biên bản kiểm phiếu	Mẫu số 09	
10	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm	Mẫu số 10	
11	Nhận xét đánh giá CCVC	Mẫu số 15	
II	Bổ nhiệm lại		
1	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại	Mẫu số 11	
2	Phiếu lấy ý kiến	Mẫu số 12	
3	Phiếu biểu quyết	Mẫu số 13	
4	Biên bản kiểm phiếu	Mẫu số 09	
5	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại	Mẫu số 14	
6	Nhận xét đánh giá CCVC	Mẫu số 15	

7. Hồ sơ cần lưu:

7.1. Hồ sơ bổ nhiệm gồm:

STT	Nội dung cần lưu	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm CCVC của đơn vị	Phòng tổ chức cán bộ/Lưu trữ cơ quan Sở	Theo thời gian công tác
2	Công văn đồng ý chủ trương		Theo thời gian công tác
3	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm CCVC của đơn vị		Theo thời gian công tác
4	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước)		Theo thời gian công tác
5	Sơ yếu lý lịch		Theo thời gian công tác
6	Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất		Theo thời gian công tác
7	Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ		Theo thời gian công tác
8	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị		Theo thời gian công tác

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

9	Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ	Theo thời gian công tác
10	Bản kê khai tài sản thu nhập	Theo thời gian công tác
11	Bản sao văn bằng, chứng chỉ	Theo thời gian công tác
12	Bản sao giấy khai sinh	Theo thời gian công tác
13	Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền	Theo thời gian công tác
14	Biên bản, biên bản kiểm phiếu hội nghị Lãnh đạo Sở và Thường vụ Đảng ủy Sở	Theo thời gian công tác
15	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng phòng TCCB Sở	Theo thời gian công tác
16	Quyết định bổ nhiệm	Theo thời gian công tác

7.2. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm:

STT	Nội dung cần lưu	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại CCVC của đơn vị	Phòng tổ chức cán bộ/Lưu trữ cơ quan Sở	Theo thời gian công tác
2	Công văn đồng ý chủ trương		Theo thời gian công tác
3	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại CCVC của đơn vị		Theo thời gian công tác
4	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước)		Theo thời gian công tác
5	Sơ yếu lý lịch		Theo thời gian công tác
6	Bản kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ chức vụ		Theo thời gian công tác
7	Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ		Theo thời gian công tác
8	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị		Theo thời gian công tác
9	Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và		Theo thời gian

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

	gia đình cán bộ		công tác
10	Bản kê khai tài sản thu nhập		Theo thời gian công tác
11	Bản sao văn bằng, chứng chỉ		Theo thời gian công tác
12	Bản sao giấy khai sinh		Theo thời gian công tác
13	Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền		Theo thời gian công tác
14	Biên bản, biên bản kiểm phiếu hội nghị Lãnh đạo Sở và Thường vụ Đảng ủy Sở		Theo thời gian công tác
15	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại của Trưởng phòng TCCB Sở		Theo thời gian công tác
16	Quyết định bổ nhiệm lại		Theo thời gian công tác

7.3. Hồ sơ luân chuyển gồm:

STT	Nội dung cần lưu	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
I	Đối với CCVC luân chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở		
1	Kế hoạch luân chuyển		Theo thời gian công tác
2	Biên bản làm việc của Phòng Tổ chức cán bộ Sở với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị CCVC đang công tác, lãnh đạo và cấp ủy đơn vị CCVC được chuyển đến		Theo thời gian công tác
3	Sơ yếu lý lịch	Phòng tổ chức cán bộ/Lưu trữ cơ quan Sở	Theo thời gian công tác
4	Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất		Theo thời gian công tác
5	Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ		Theo thời gian công tác
6	Bản kê khai tài sản thu nhập		Theo thời gian công tác
7	Bản sao văn bằng, chứng chỉ		Theo thời gian công tác

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

8	Bản sao giấy khai sinh		Theo thời gian công tác
9	Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền		Theo thời gian công tác
11	Biên bản, biên bản kiểm phiếu hội nghị Lãnh đạo Sở và Thường vụ Đảng ủy Sở		Theo thời gian công tác
10	Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở		Theo thời gian công tác
12	Quyết định bổ nhiệm		Theo thời gian công tác
I	Đối với CCVC luân chuyển (trưởng phòng và tương đương ở các đơn vị) thuộc diện Sở quản lý		
1	Kế hoạch luân chuyển của đơn vị		Theo thời gian công tác
2	Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch luân chuyển		Theo thời gian công tác
3	Công văn phê duyệt Kế hoạch luân chuyển của Sở		Theo thời gian công tác
4	Tờ trình đề nghị điều động và bổ nhiệm CCVC		Theo thời gian công tác
5	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo biên bản kiểm phiếu)		Theo thời gian công tác
6	Sơ yếu lý lịch	Phòng tổ chức cán bộ/Lưu trữ cơ quan Sở	Theo thời gian công tác
7	Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất		Theo thời gian công tác
8	Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ		Theo thời gian công tác
9	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị		Theo thời gian công tác
10	Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ		Theo thời gian công tác
11	Bản kê khai tài sản thu nhập		Theo thời gian công tác
12	Bản sao văn bằng, chứng chỉ		Theo thời gian công tác

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

13	Bản sao giấy khai sinh	Theo thời gian công tác
14	Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền	Theo thời gian công tác
15	Biên bản, biên bản kiểm phiếu hội nghị Lãnh đạo Sở và Thường vụ Đảng ủy Sở	Theo thời gian công tác
16	Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở	Theo thời gian công tác
17	Quyết định điều động và bổ nhiệm	Theo thời gian công tác

Toàn bộ Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ lãnh đạo được lập thành hồ sơ công việc lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tại lưu trữ cơ quan Sở. Thời gian lưu đến khi cán bộ, công chức nghỉ hưu hoặc nghỉ công tác, thôi việc.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu số 01

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ , ngày tháng năm

Số:

TỜ TRÌNH

V/v xin chủ trương bổ nhiệm công chức (viên chức)

Kính gửi: Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình

Nội dung tờ trình, cơ quan, đơn vị cần nêu được các nội dung cơ bản như sau:

1. Nêu quy định về số lượng lãnh đạo, đơn vị; thực trạng; lý do khuyết thiếu chức danh cần kiện toàn.
2. Nguồn nhân sự kiện toàn: Nhân sự tại chỗ hoặc nơi khác, trong quy hoạch có đủ điều kiện, tiêu chuẩn.
3. Dự kiến phân công nhiệm vụ khi được kiện toàn (đối với lãnh đạo cấp phó cơ quan, đơn vị).

Nơi nhận:

- Như kính gửi ;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Lưu cơ quan, đơn vị

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

Mẫu phiếu số 03

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU
Nhân sự bổ nhiệm chức danh
(tại Hội nghị ở bước 2)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		

(Ký tên hoặc không ký tên)

*** Ghi chú:**

- Cột Họ và tên ghi những đồng chí trong quy hoạch, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn; xếp theo thứ tự vần A, B, C...
- Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu phiếu số 04

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU
Nhân sự bổ nhiệm chức danh
(tại Hội nghị ở bước 3)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		
I <i>Danh sách những đồng chí được lựa chọn ở bước 2</i>							
II <i>Giới thiệu nhân sự khác</i>							
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Ghi chú	
				Chuyên môn	LLCT		

(Ký tên hoặc không ký tên)

*** Ghi chú:**

- Danh sách những đồng chí được lựa chọn ở bước 2 xếp theo thứ tự vần A, B, C...; Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

- Nếu không đồng ý giới thiệu ai trong danh sách ở phần I thì có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUẬN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

Mẫu phiếu số 05

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh
(tại Hội nghị ở bước 4)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		

(Ký tên hoặc không ký tên)

*** Ghi chú:**

- Cột Họ và tên ghi những đồng chí được lựa chọn ở bước 3; xếp theo thứ tự vần A, B, C...
- Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu phiếu số 06

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ngày tháng năm
(Đóng dấu treo)

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh
(tại Hội nghị bước 5)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		

(Ký tên hoặc không ký tên)

*** Ghi chú:**

- Cột Họ và tên ghi những đồng chí được tập thể lãnh đạo lựa chọn qua phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước; xếp theo thứ tự vần A, B, C...
- Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

Mẫu phiếu số 07

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		

(Ký tên hoặc không ký tên)

* **Ghi chú:** Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu số 08

.....
 ngày.....tháng năm.....

KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

(Trong 03 năm công tác gần nhất:.....)

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:.....

Chức vụ chính quyền:.....

Chức vụ đoàn thể:.....

Chi bộ:.....

Đơn vị công tác:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc

- Về tư tưởng chính trị:
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống :
- Về ý thức tổ chức kỷ luật:
- Về tác phong, lề lối làm việc:

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong 03 năm)

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể).

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý.

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm.

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền trong 03 năm gần nhất

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

Mẫu số 09

Cơ quan, đơn vị.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh.....
(Tại hội nghị

Vào hồi ngày, tại trụ sở cơ quan, đơn vị.....Hội nghị
..... đã tiến hành bỏ phiếu lấy ý kiến/ biểu quyết giới thiệu nhân sự kiện toàn
chức danh.....

1. Chủ trì Hội nghị:

2. Đại biểu khách mời:

3. Thành phần hội nghị:

- Số người triệu tập: người

- Số người có mặt bỏ phiếu: người

- Vắng mặt: người

4. Tổ kiểm phiếu gồm:

..... - Tổ trưởng

..... - Thành viên

..... - Thành viên

5. Kết quả

+ Số phiếu phát ra: phiếu

+ Số phiếu thu về: phiếu

+ Số phiếu hợp lệ: phiếu

+ Số phiếu không hợp lệ: phiếu

- Kết quả giới thiệu:

Ông được...../..... phiếu =..... % số người có mặt đồng ý giới
thiệu kiện toàn chức danh

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản lưu tại đơn vị và 01 bản gửi
Phòng Tổ chức cán bộ kèm theo hồ sơ bổ nhiệm/bổ nhiệm lại)./.

TM. TỔ KIỂM PHIẾU
TỔ TRƯỞNG

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu số 10

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ , ngày tháng năm

Số:

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm công chức (viên chức)
(sau khi thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự)

Kính gửi: Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình

Căn cứ: Quy định của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình về phân cấp quản lý cán bộ; bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ (quy định của tỉnh, của bộ, ngành Trung ương, của Sở (nếu có);

Thực hiện văn bản số của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình về việc đồng ý cho.... thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Ngày ... cơ quan, đơn vị đã thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự giới thiệu ông (bà)..... , chức vụ: đề nghị bổ nhiệm giữ chức

- Kết quả giới thiệu tại các hội nghị: Ghi kết quả giới thiệu tại các hội nghị;
- Tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình công tác của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.
- Nhận xét ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

..... đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi
- Phòng Tổ chức cán bộ Sở
- Lưu cơ quan, đơn vị

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu số 11

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ , ngày tháng năm

Số:

TỜ TRÌNH

V/v xin chủ trương bổ nhiệm lại công chức (viên chức)

Kính gửi: Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình

Căn cứ: Quy định của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình về phân cấp quản lý cán bộ; bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ (quy định của tỉnh, của bộ, ngành Trung ương, của Sở (nếu có);

Căn cứ quyết định bổ nhiệm lần trước của công chức, viên chức đang giữ chức vụ....

Đánh giá quá trình công tác trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị

Đơn vị kính đề nghị Sở Nông nghiệp & PTNT xem xét, cho phép./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi ;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Lưu cơ quan, đơn vị

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu phiếu số 12

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Bổ nhiệm lại chức vụ
(tại Hội nghị cán bộ chủ chốt)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý bổ nhiệm lại	Không đồng ý bổ nhiệm lại

* *Ghi chú:* Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Người ghi phiếu
(Ký tên hoặc không ký tên)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu phiếu số 13

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ngày tháng năm
(Đóng dấu treo)

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý bổ nhiệm lại	Không đồng ý bổ nhiệm lại

* *Ghi chú*: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Người ghi phiếu
(Ký tên hoặc không ký tên)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	--	---

Mẫu số 14

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ngày tháng năm

Số:

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm lại công chức (viên chức)
(sau khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại)

Kính gửi: Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình

Căn cứ: Quy định của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình về phân cấp quản lý cán bộ; bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ (quy định của tỉnh, của bộ, ngành Trung ương, của Sở (nếu có);

Thực hiện văn bản số ... của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình về việc đồng ý cho.... thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với ông (bà).....

Ngày ... cơ quan, đơn vị đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại ông (bà)..... , chức vụ: đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ

Tóm tắt sơ yếu lý lịch ông (bà).....

Nhận xét ưu, khuyết điểm trong thời gian giữ chức vụ

Ưu điểm

Khuyết điểm

- Kết quả giới thiệu tại các hội nghị: Ghi kết quả lấy ý kiến, biểu quyết tại các hội nghị;

Đơn vị đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình xem xét, quyết định./.

Nơi nhân:

- Như kính gửi
- Phòng Tổ chức cán bộ Sở
- Lưu cơ quan, đơn vị

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO DO SỞ QUẢN LÝ	Mã số: QT-TCCB-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

Mẫu số 15

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(của tập thể lãnh đạo (cấp ủy cơ quan, đơn vị) nơi CCVC công tác)

*Thời gian đánh giá: 03 năm trở lại đây đối với CCVC bổ nhiệm mới, 05 năm đối với
CCVC bổ nhiệm lại)*

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

1. Họ và tên cán bộ:
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi cư trú; ngày vào Đảng, chính thức.
3. Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (*chức vụ Đảng, chính quyền*).

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM

1. Ưu điểm:

1.1. Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ

.....
.....

1.2. Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

.....
.....

2. Hạn chế, khuyết điểm

.....
.....

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

T/M CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (CẤP ỦY)

(Ký tên, đóng dấu)