

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 38 /2014/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 31 tháng 12 năm 2014

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: 9
	Ngày: 07/12/2014

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định lấy phiếu tín nhiệm
bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

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;

Căn cứ 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 ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 659/TTr-SNV ngày 18/12/2014 và Báo cáo thẩm định số 344/BC-STP ngày 15/12/2014 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định lấy phiếu tín nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UB MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau;
- Trung tâm CB-TH;
- NC (H);
- Lưu: VT, L40/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Tươi

QUY ĐỊNH

Lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /2014/QĐ-UBND ngày 31 /12/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc lấy phiếu tín nhiệm công chức, viên chức để bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức (đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp) trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cà Mau có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định và trong danh sách quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận được lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm vào chức danh lãnh đạo, quản lý ở các cơ quan, đơn vị gồm:

- a) Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ban, ngành tỉnh và tương đương;
- b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;
- c) Lãnh đạo (trưởng, phó) các đơn vị trực thuộc Chi cục, Trung tâm và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (Trạm, Hạt, Trường...).

2. Khi giới thiệu, bổ nhiệm công chức, viên chức vào chức danh nào thì trước hết phải chọn công chức, viên chức đã được quy hoạch vào chức danh đó; trường hợp đặc biệt do nhu cầu sắp xếp công chức, viên chức và được sự đồng thuận cao của tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cơ quan, đơn vị mới chọn bổ nhiệm công chức, viên chức đã quy hoạch chức danh khác vào chức danh tương đương.

3. Quy định này không áp dụng đối với công chức, viên chức cơ quan khối đảng, đoàn thể, cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

**Chương II
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM**

Điều 3. Mục đích lấy phiếu tín nhiệm

Giúp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền có cơ sở lựa chọn

những công chức, viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống để xem xét, bố trí vào các chức danh lãnh đạo, quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm công chức, viên chức phải đảm bảo dân chủ, khách quan, phát huy được trí tuệ tập thể và trách nhiệm của người đứng đầu; thực hiện đúng các quy định, hướng dẫn của cấp ủy, cơ quan chuyên môn cấp trên về công tác cán bộ.

2. Công chức, viên chức được lấy phiếu tín nhiệm phải trong quy hoạch và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận. Danh sách giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm ít nhất phải từ hai người trở lên cho một chức danh, trừ trường hợp được cấp trên đồng ý danh sách lấy phiếu tín nhiệm chỉ có một người.

3. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm công chức, viên chức không phải là căn cứ duy nhất để quyết định đến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 5. Nội dung lấy phiếu tín nhiệm

Công chức, viên chức được lấy phiếu tín nhiệm phải dựa trên cơ sở được đánh giá về năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và triển vọng phát triển.

Trên cơ sở nội dung nhận xét đánh giá định kỳ, hàng năm, đột xuất để có ý kiến đề nghị đồng ý hay không đồng ý bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Chương III QUY TRÌNH LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM

Điều 6. Đối với nhân sự bổ nhiệm mới

1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và triển vọng phát triển của công chức, viên chức được quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận.

Trên cơ sở đánh giá công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất chọn trong danh sách quy hoạch những công chức, viên chức nổi trội, đủ điều kiện, tiêu chuẩn (nhất là tiêu chuẩn chính trị) bổ nhiệm để giới thiệu với hội nghị công chức, viên chức chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm. Danh sách đưa ra lấy phiếu tín nhiệm phải nhiều hơn số lượng công chức, viên chức cần bổ nhiệm.

Ví dụ: Cần bổ nhiệm hai Phó Trưởng phòng thuộc sở thì chọn ít nhất ba công chức được quy hoạch chức danh đó (hoặc tương đương) trở lên để đưa ra lấy

phiếu tín nhiệm.

Trường hợp số lượng công chức, viên chức đưa ra lấy phiếu tín nhiệm không nhiều hơn số lượng công chức, viên chức cần bỏ nhiệm thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xin ý kiến bằng văn bản và được sự đồng ý của cơ quan cấp trên trước khi đưa ra lấy phiếu tín nhiệm.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm

a) Thành phần:

- Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương.

Đại diện cấp ủy cùng cấp, tập thể lãnh đạo; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng các đoàn thể trong cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Trường hợp số lượng công chức, viên chức chủ chốt tham dự lấy phiếu tín nhiệm ở cơ quan từ 10 người trở xuống thì mời toàn thể công chức, viên chức tham dự.

- Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

Đại diện cấp ủy cùng cấp, tập thể lãnh đạo; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương (nếu có); Trưởng các đoàn thể trong cơ quan, đơn vị (nếu có).

Trường hợp số lượng công chức, viên chức chủ chốt ở cơ quan, đơn vị tham dự lấy phiếu tín nhiệm ở cơ quan từ 10 người trở xuống thì mời toàn thể công chức, viên chức tham dự.

- Đối với chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở (Chi cục, Trung tâm, Bệnh viện, Trường...).

Đại diện cấp ủy cùng cấp, tập thể lãnh đạo; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương; Trưởng các đoàn thể trong cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Trường hợp số lượng công chức, viên chức chủ chốt tham dự lấy phiếu tín nhiệm ở cơ quan từ 10 người trở xuống thì mời toàn thể công chức, viên chức tham dự.

- Đối với chức danh lãnh đạo (Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng) các đơn vị trực thuộc Chi cục, Trung tâm và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (Trạm, Hạt, Trường...)

Đại diện cấp ủy cùng cấp; tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương tại đơn vị (nếu có); Trưởng các đoàn thể trong đơn vị (nếu có).

Trường hợp số lượng công chức, viên chức chủ chốt tham dự lấy phiếu tín nhiệm ở cơ quan từ 10 người trở xuống thì mời toàn thể công chức, viên chức

tham dự.

b) Chủ trì hội nghị: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc Bí thư Đảng ủy, Chi ủy Chi bộ các cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự tiến hành:

- Chủ trì hội nghị báo cáo trước hội nghị về yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu, dự kiến phân công nhiệm vụ (lĩnh vực công tác...) đối với chức vụ cần bổ nhiệm; danh sách công chức, viên chức được quy hoạch và tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của từng công chức, viên chức được lãnh đạo cơ quan giới thiệu để lấy phiếu tín nhiệm.

- Hội nghị tiến hành thảo luận về tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng công chức, viên chức giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị có thể giới thiệu thêm ngoài danh sách do chủ trì hội nghị chuẩn bị, nhưng người được giới thiệu nhất thiết phải trong danh sách quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận.

- Chủ trì hội nghị kết luận, làm rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và thống nhất lại danh sách, nếu có bổ sung nhân sự ngoài danh sách do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị giới thiệu thì chủ trì hội nghị phải báo cáo trước hội nghị nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của người được bổ sung cho hội nghị xem xét trước khi ghi phiếu tín nhiệm.

- Hội nghị tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm vào chức danh lãnh đạo, quản lý (theo mẫu 01).

- Chủ trì hội nghị phải bố trí thời gian đủ để những người dự họp nghiên cứu, ghi ý kiến tín nhiệm. Người ghi phiếu tín nhiệm phải ghi đúng và đầy đủ thông tin trên phiếu tín nhiệm; gửi lại phiếu tín nhiệm cho Bộ phận làm công tác tổ chức, cán bộ tại hội nghị.

- Bộ phận làm công tác tổ chức, cán bộ (Tổ kiểm phiếu) giúp chủ trì hội nghị phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu và thu phiếu. Sau đó, tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và tổng hợp kết quả tín nhiệm (theo mẫu số 02), báo cáo số phiếu phát ra, số phiếu thu vào, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ (bổ sung do tiếp thu ý kiến đóng góp) báo cáo kết quả kiểm phiếu công khai trước hội nghị; đồng thời quản lý phiếu theo quy định.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo xem xét kết quả giới thiệu công chức, viên chức

Trên cơ sở kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị công chức, viên chức chủ chốt được tổng hợp đạt trên 50% (50,01%) số phiếu tín nhiệm, tập thể lãnh đạo phân tích, thảo luận thống nhất chọn công chức, viên chức đủ điều kiện bổ nhiệm trước khi xin ý kiến (bằng văn bản) của cấp ủy cơ quan, đơn vị (gửi kèm bảng tổng hợp kết quả tín nhiệm, nhận xét ưu, khuyết điểm của người được đề nghị bổ nhiệm).

4. Bước 4: Tập thể cấp ủy họp có ý kiến về nhân sự

Tập thể cấp ủy cơ quan, đơn vị nghiên cứu, thảo luận danh sách công chức, viên chức được lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm vào chức danh lãnh

đạo; có ý kiến bằng văn bản nói rõ quan điểm của cấp ủy, kết quả biểu quyết bằng phiếu kín, đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm đối với từng nhân sự cụ thể.

5. Bước 5: Tập thể lãnh đạo họp thảo luận và biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm

a) Căn cứ yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu, dự kiến phân công nhiệm vụ đối với chức danh công chức, viên chức cần bổ nhiệm, ý kiến của cấp ủy và kết quả các bước trên, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

b) Khi thảo luận và quyết định về nhân sự, phải có ít nhất 2/3 thành viên tập thể lãnh đạo có mặt và phải có người đứng đầu; trong thảo luận, nếu có ý kiến khác nhau thì phải phân tích kỹ rồi biểu quyết và quyết định theo đa số.

c) Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

d) Trường hợp phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo có tỷ lệ đồng ý và không đồng ý ngang nhau, thì chọn theo phương án được người đứng đầu đồng ý.

đ) Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có phiếu ngang nhau (cho 01 chức danh) thì chọn nhân sự được người đứng đầu đồng ý, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

e) Trường hợp ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy khác nhau thì trong Tờ trình phải báo cáo đầy đủ để cấp có thẩm quyền xem xét.

6. Bước 6: Hồ sơ, thủ tục đề nghị bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và thẩm quyền quyết định

a) Sau các bước trên (trừ những chức danh do pháp luật quy định) lãnh đạo cơ quan, đơn vị lập Tờ trình, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Cấp tính:

+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (03 bản chính);

+ Danh sách trích ngang theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này (03 bản chính);

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức hàng năm (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của hội nghị chủ chốt (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 03 bản sao);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Lý lịch cán bộ, công chức Mẫu số 1a ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên) (01 bản chính và 02 bản sao);

+ 01 ảnh (4x6).

- Cấp huyện:

+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (02 bản chính);

+ Danh sách trích ngang theo mẫu 03 ban hành kèm theo Quy định này (02 bản chính);

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức hàng năm (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (02 bản chính);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của hội nghị chủ chốt (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 02 bản sao);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Lý lịch cán bộ, công chức Mẫu số 1a ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Trưởng phòng cấp huyện hoặc tương đương trở lên) (01 bản chính và 01 bản sao);

+ 01 ảnh (4x6).

b) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương: do Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ;

- Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương: do Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Cán bộ (sở, ban, ngành tỉnh) hoặc Phòng Nội vụ (Ủy ban nhân dân huyện, thành phố) tiếp nhận hồ sơ;

- Đối với chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, trạm hoặc tương đương trở xuống (các đơn vị trực thuộc Chi cục hoặc tương đương): do Văn phòng Chi cục và tương đương tiếp nhận hồ sơ;

- Đối với chức vụ lãnh đạo của đơn vị trực thuộc từ cấp phòng, trường, trạm hoặc tương đương trở xuống (đơn vị trực thuộc phòng): do Phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ.

c) Thẩm quyền quyết định:

- Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương: do Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau xem xét, quyết định;

- Đối với chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, trạm hoặc tương đương trở xuống (các đơn vị trực thuộc Chi cục hoặc tương đương): do Chi cục trưởng hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với chức vụ lãnh đạo của đơn vị trực thuộc từ cấp phòng, trường, trạm hoặc tương đương trở xuống (đơn vị trực thuộc phòng): do Trưởng phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định.

Điều 7. Đối với nhân sự bổ nhiệm lại

1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

a) Trong thời hạn 90 ngày trước khi hết thời gian bổ nhiệm, công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại làm bản kiểm điểm, tự đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống trong thời gian giữ chức vụ hiện tại (5 năm); khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

b) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá (bằng văn bản) năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và triển vọng phát triển của công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ.

c) Đối với chức danh Phó Giám đốc sở và tương đương trở lên và chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên ở cấp huyện: Lấy ý kiến của cấp ủy, chính quyền và nhân dân nơi cư trú về phẩm chất đạo đức, lối sống; việc chấp hành các chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương đối với người đề nghị bổ nhiệm lại.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 6 Quy định này.

b) Chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 6 Quy định này.

c) Trình tự tiến hành:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo nêu rõ mục đích yêu cầu hội nghị.
- Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.
- Chủ trì hội nghị thông qua nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu trong thời gian giữ chức vụ của người được đề nghị bổ nhiệm lại.
- Các thành viên dự hội nghị có ý kiến về năng lực, phẩm chất (nêu rõ những mặt mạnh, ưu điểm và những mặt yếu, khuyết điểm) của người được đề nghị bổ nhiệm lại, những đề nghị, kiến nghị (nếu có).
- Ý kiến của người được bổ nhiệm lại.
- Chủ trì hội nghị kết luận, làm rõ những vấn đề do hội nghị thảo luận (nếu có).
- Hội nghị tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo, quản lý (theo mẫu 01).
- Chủ trì hội nghị phải bố trí thời gian đủ để những người dự họp nghiên cứu, ghi ý kiến tín nhiệm. Người ghi phiếu tín nhiệm phải ghi đúng và đầy đủ các thông tin trên phiếu tín nhiệm; gửi lại phiếu tín nhiệm cho bộ phận làm công tác tổ chức, cán bộ tại hội nghị.
- Bộ phận làm công tác tổ chức, cán bộ (Tổ kiểm phiếu) giúp chủ trì hội nghị phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu và thu phiếu. Sau đó, tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và tổng hợp kết quả tín nhiệm (theo mẫu số 02), báo cáo số phiếu phát ra, số phiếu thu vào, số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ kết quả tín nhiệm công khai trước hội nghị; đồng thời quản lý phiếu theo quy định.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo xem xét kết quả giới thiệu công chức, viên chức

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xin ý kiến cấp ủy cơ quan, đơn vị (bằng văn bản) đối với trường hợp có trên 50% (50,01%) số công chức, viên chức chủ chốt thống nhất bổ nhiệm lại (gửi kèm bảng tổng hợp kết quả tín nhiệm, nhận xét ưu khuyết điểm của người được đề nghị bổ nhiệm lại).

4. Bước 4: Tập thể cấp ủy họp có ý kiến về nhân sự

Tập thể cấp ủy cơ quan, đơn vị nghiên cứu, thảo luận kết quả tín nhiệm của hội nghị công chức, viên chức chủ chốt, có ý kiến bằng văn bản nói rõ quan điểm của cấp ủy, kết quả biểu quyết bằng phiếu kín, đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại đối với nhân sự cụ thể.

5. Bước 5: Tập thể lãnh đạo họp thảo luận và biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

a) Căn cứ kết quả tín nhiệm và ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

b) Khi thảo luận và quyết định về nhân sự, phải có ít nhất 2/3 thành viên tập thể lãnh đạo có mặt và phải có người đứng đầu; trong thảo luận, nếu có ý kiến khác nhau thì phải phân tích kỹ rồi biểu quyết và quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy khác nhau thì trong Tờ trình phải báo cáo đầy đủ để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Bước 6: Hồ sơ, thủ tục đề nghị bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và thẩm quyền quyết định

a) Sau các bước trên (trừ những chức danh do pháp luật quy định) lãnh đạo cơ quan, đơn vị lập Tờ trình, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Cấp tỉnh:
 - + Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (03 bản chính);
 - + Danh sách trích ngang theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này (03 bản chính);
 - + Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức hàng năm và bản nhận xét đánh giá trong quá trình giữ chức vụ (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của hội nghị chủ chốt (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 03 bản sao hợp lệ);
 - + Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Sơ yếu lý lịch Mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (đối với công chức); hoặc Sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (đối với viên chức) (01 bản chính và 02 bản sao);
 - + Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên) (01 bản chính và 02 bản sao);
- Cấp huyện:
 - + Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (02 bản chính);

+ Danh sách trích ngang theo mẫu 03 ban hành kèm theo Quy định này (02 bản chính);

+ Bản nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị (02 bản chính);

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức hàng năm và bản nhận xét đánh giá trong quá trình giữ chức vụ (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của hội nghị chủ chốt (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 02 bản sao hợp lệ);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 01 bản sao);

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức Mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (đối với công chức); hoặc Sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (đối với viên chức) (01 bản chính và 02 bản sao);

+ Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Trưởng phòng cấp huyện hoặc tương đương trở lên) (01 bản chính và 01 bản sao).

b) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Thực hiện như quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 6 Quy định này.

c) Thẩm quyền quyết định: Thực hiện như quy định tại Điểm c, Khoản 6, Điều 6 Quy định này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện tốt Quy định này, thì được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

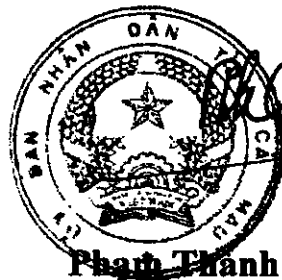
Điều 9. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm hoặc không thực hiện theo Quy định này và các văn bản có liên quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.
2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh mới, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau kịp thời phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**





**PHIẾU TÍN NHIỆM
BỔ NHIỆM (BỔ NHIỆM LẠI) CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /2014/QĐ-UBND ngày 31 /12/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

STT	Họ và tên	Chức vụ hoặc công việc hiện tại	Chức vụ mới	Đồng ý	Không đồng ý
01					
02					
03					
...					

Ghi chú:

- Nếu đồng ý thì đánh dấu vào ô đồng ý; nếu không đồng ý thì đánh dấu vào ô không đồng ý; không được đánh vừa đồng ý vừa không đồng ý. Đối với mỗi chức danh chỉ được đánh dấu tín nhiệm cho một người.

- Phiếu hợp lệ là phiếu theo mẫu quy định do Tổ kiểm phiếu phát, có dấu của cơ quan, đơn vị, phiếu đánh dấu đồng ý bằng hoặc ít hơn số chức danh dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

- Phiếu không hợp lệ là phiếu không theo mẫu quy định do Tổ kiểm phiếu phát, phiếu không có dấu của cơ quan, đơn vị, phiếu đánh dấu đồng ý nhiều hơn số chức danh dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, phiếu viết thêm tên người vào.

TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍN NHIỆM
BỎ NHIỆM (BỎ NHIỆM LẠI) CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC
VỤ.....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2014/QĐ-UBND ngày /12/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

TT	Họ và tên	Chức vụ (công việc) hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm	Đề nghị bổ nhiệm	
				Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Thị A	Phó Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	25/30	05/30
02	Lê Văn B	Chuyên viên Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng	05/30	25/30
03	...				

Người tổng hợp

Lãnh đạo đơn vị



**DANH SÁCH TRÍCH NGANG, GIỚI THIỆU
BỘ NHIỆM (BỘ NHIỆM LẠM) CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**
kèm theo Quyết định số: 38 /2014/QĐ-UBND ngày 31 /12/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Quê quản	Dân tộc	TG CM	Vào đảng		Trình độ						Bồi dưỡng		Ghi chú
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	Văn hóa	Chuyên môn	Chính trị	Ngoại ngữ	Tin học	QL NN	Nghiep vụ		
01																	
02																	
...																	

Danh sách gồm..... người