

Số: /QĐ-SNNMT

Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý công chức, viên chức, người lao động; luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Quy định số 114-QĐ/TW ngày 11/7/2023 của Ban Chấp hành Trung ương về kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TU ngày 28/3/2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về công tác quy hoạch cán bộ; Quy định số 13-QĐ/TU ngày 27/7/2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về luân chuyển cán bộ; Quy định số 15-QĐ/TU, ngày 20/10/2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định số 1113-QĐ/TU ngày 03/5/2024 của Tỉnh ủy Lai Châu sửa đổi, bổ sung một số điều, Phụ lục 1 của Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20/10/2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/9/2019 của UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND ngày 06/6/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 20/6/2024 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 34/2025/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý công chức, viên chức, người lao động, luân chuyển; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Huy Phương

QUY ĐỊNH

Về quản lý công chức, viên chức, người lao động; luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày /8/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý công chức, viên chức, người lao động; luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều động, biệt phái công chức, viên chức trong các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (gọi chung là công chức, viên chức, người lao động) tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (trừ công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,6 trở lên).

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác cán bộ.

2. Đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, tính năng động, tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Thực hiện đúng phạm vi, thẩm quyền về quản lý cán bộ, quy định về luân chuyển, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của cơ quan cấp trên và quy định này; nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với các tổ chức và công chức, viên chức, người lao động.

4. Quy định về quản lý công chức, viên chức, người lao động nhằm tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý, chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp có thẩm quyền về các quyết định của mình và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Quản lý, sử dụng biên chế; vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung:

- a) Giao biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động;
- b) Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức; đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm viên chức tại các đơn vị sự nghiệp nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định:

- a) Quyết định giao biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và chỉ đạo, thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động đảm bảo theo quy định.
- b) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại các phòng, đơn vị trực thuộc theo quy định.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trên cơ sở biên chế được giao hàng năm, thực hiện giao biên chế cho các tổ chức trực thuộc theo quy định. Tham gia xây dựng đề án vị trí việc làm; bản mô tả; cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; khung năng lực vị trí việc làm; biên chế công chức, số lượng người làm việc tương ứng.

- b) Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu dự kiến giao biên chế; rà soát, xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức tại các phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

Điều 4. Tuyển dụng công chức, viên chức; tiếp nhận vào làm công chức, viên chức và ký hợp đồng lao động tại các đơn vị quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự

nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên; ký hợp đồng làm việc với viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung:

a) Đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị trực thuộc; trình đề nghị cấp có thẩm quyền tiếp nhận vào làm công chức, phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức; tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Hủy bỏ quyết định tuyển dụng viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và Nghị định số 173/2025/NĐ-CP vào làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

2.1. Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định:

a) Trình cấp có thẩm quyền nhu cầu tuyển dụng, đề nghị tiếp nhận vào làm công chức tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; thành lập Hội đồng tuyển dụng, chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định hợp đồng lao động vào làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

d) Ký hợp đồng làm việc với viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Giám đốc Sở quyết định công nhận hết thời gian tập sự để bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đạt yêu cầu sau khi hết thời gian tập sự.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Trên cơ sở vị trí việc làm, biên chế được giao và số lượng biên chế phải thực hiện tinh giản theo quy định, các phòng, đơn vị rà soát số lượng công chức, viên chức còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế được giao đề xuất tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức.

b) Quyết định phân công viên chức hướng dẫn tập sự đối với những người trúng tuyển theo quy định của pháp luật, ký kết hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển viên chức; trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc hủy bỏ

quyết định tuyển dụng đối với viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định hợp đồng lao động; thực hiện ký hợp đồng lao động sau khi có quyết định hợp đồng lao động.

d) Văn phòng Sở tổng hợp, rà soát, thẩm định hoàn thiện thủ tục thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở; tham mưu ký hợp đồng lao động theo quy định vào làm việc tại các phòng thuộc Sở; tham mưu ký hợp đồng làm việc với viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Bố trí và xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm; thăng hạng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung:

a) Bố trí và xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm;

b) Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; thăng hạng chức danh nghề nghiệp; xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; kế hoạch tổ chức hoặc xét thăng hạng viên chức theo quy định.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định:

a) Trình cấp thẩm quyền danh sách công chức có đủ điều kiện bố trí và xếp ngạch khi thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (từ hạng II lên hạng I).

b) Trình cấp thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng V lên hạng IV, từ hạng IV lên hạng III, từ hạng III lên hạng II; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Quyết định bố trí và xếp ngạch công chức khi thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức cùng thứ bậc chuyên môn nghiệp vụ nhưng khác ngạch hiện giữ hoặc có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn ngạch hiện giữ; xét chuyển chức danh nghề nghiệp khi viên chức thay đổi vị trí việc làm, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng hoặc

từ công chức sang viên chức đối với viên chức hạng II trở xuống thuộc quyền quản lý; trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức khi thay đổi vị trí việc làm, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với công chức chuyển sang viên chức có chức danh nghề nghiệp hạng I.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Rà soát, trình tập thể lãnh đạo Sở phê duyệt danh sách công chức, viên chức có đủ điều kiện bố trí và xếp ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp khi thay đổi vị trí việc làm.

b) Văn phòng Sở tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

Điều 6. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm và giai đoạn.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định: Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm, giai đoạn. Quyết định cử công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Xây dựng, đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm, giai đoạn trình Tập thể Lãnh đạo Sở; căn cứ kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hằng năm, giai đoạn đã được phê duyệt, đề nghị Giám đốc Sở cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) Văn phòng Sở tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

Điều 7. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm; bố trí, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán; tiếp nhận, chuyển công tác cho công chức, viên chức

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất, quyết định các nội dung:

a) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm;

b) Bố trí, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng giữa các phòng, đơn vị trong Sở; chuyển đổi vị trí công tác;

c) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán; tiếp nhận, chuyển công tác cho công chức, viên chức.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định:

a) Phê duyệt, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, bổ sung quy hoạch chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

b) Đề xuất, phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với các chức danh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; với Sở Nội vụ đối với các chức danh Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh quyết định.

c) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ đối với chức danh lãnh đạo, quản lý tại các phòng, đơn vị; bố trí công tác, phân công công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức giữa các phòng và tương đương, chuyển công chức đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ; chuyển, biệt phái viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý; biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí của công chức sau khi có ý kiến đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (trừ phụ trách kế toán các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp bổ nhiệm); Tiếp nhận công chức, viên chức hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền tiếp nhận công chức, viên chức theo quy định. Phê duyệt kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác và quyết định điều động công chức, chuyển viên chức giữa các phòng, đơn vị trực thuộc theo quy định.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Tổ chức thực hiện rà soát, dự kiến danh sách nguồn nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để quy hoạch, bổ sung quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của phòng, đơn vị.

b) Đề xuất, xin chủ trương về nhân sự; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định này; trình đề nghị quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý tại đơn vị; thực hiện bố trí công tác, phân công công tác đối với công chức, viên chức của đơn vị; trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán; ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch

hàng năm của Sở; xây dựng kế hoạch điều động công chức, chuyển viên chức trong nội bộ đơn vị xin ý kiến Giám đốc Sở, sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản, đơn vị ban hành Kế hoạch, quyết định theo quy định.

c) Văn phòng Sở tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

Điều 8. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng, đơn vị; tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định xếp loại chất lượng phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ đề nghị của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Giám đốc Sở ban hành quyết định xếp loại chất lượng công chức, người lao động tại các phòng thuộc Sở; Thông báo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trong toàn Sở.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Trưởng các phòng thuộc Sở xuất đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng, tập thể lãnh đạo phòng, trưởng phòng, phó trưởng phòng; trình Giám đốc Sở ban hành quyết định xếp loại chất lượng công chức, người lao động trong phòng.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị. Quyết định xếp loại chất lượng đối với tập thể, tập thể lãnh đạo, cá nhân lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Văn phòng Sở tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

Điều 9. Chế độ tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, tạm đình chỉ công tác, nghỉ hưu, thôi việc

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung:

a) Thành lập các Hội đồng thuộc Sở.

b) Cho công chức, viên chức thôi việc theo quy định;

c) Trình đề nghị cấp có thẩm quyền hoặc theo ủy quyền tạm đình chỉ công tác, xử lý kỷ luật, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở

2.1. Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở hoặc kết quả họp xét của các Hội đồng, Giám đốc Sở quyết định:

a) Thành lập các Hội đồng thuộc Sở.

b) Trình cấp có thẩm quyền thực hiện các chế độ tiền lương đối với các chức danh lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; quyết định thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (trừ viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư); quyết định hoặc trình đề nghị khen thưởng công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

c) Trình cấp có thẩm quyền cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác, nghỉ việc không hưởng lương đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; quyết định cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; trình cấp có thẩm quyền hoặc theo ủy quyền tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

2.2. Giám đốc Sở quyết định

Trình cấp có thẩm quyền các nội dung nghỉ hưu đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; cho công chức, viên chức nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Tổ chức rà soát hoàn thiện thủ tục xét nâng lương, bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức trong phòng, đơn vị và báo cáo trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định (trừ nâng lương trong đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên).

b) Trình Giám đốc Sở ban hành thông báo, quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Trình Tập thể lãnh đạo Sở cho nghỉ thôi việc, nghỉ việc không hưởng lương, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức, người lao động. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định kỷ luật viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định (trừ trường hợp xử lý bằng hình thức buộc thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền tuyển dụng của Sở).

d) Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

Điều 10. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động

1. Văn phòng Sở tham mưu thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ, rà soát, thống kê số lượng, chất lượng công chức, viên chức, người lao động và các nội dung khác liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; Tham mưu quản lý, lưu giữ, bổ sung, khai thác hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động trong toàn Sở.

2. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng và các nội dung liên quan đến công chức, viên chức và người lao động theo quy định hoặc yêu cầu của các cấp có thẩm quyền. Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm về công tác quản lý, lưu giữ, bổ sung, khai thác hồ sơ của công chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định (trừ hồ sơ của các đồng chí Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm).

Điều 11. Kiểm tra và giám sát công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ trong các đơn vị trực thuộc Sở

1. Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra, giám sát đối với các nội dung về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ trong các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

2. Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành kế hoạch kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ trong các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

Điều 12. Quản lý, sử dụng số lượng người làm việc; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý, ký hợp đồng lao động; nâng lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tập thể Lãnh đạo Sở

Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất cho ý kiến các nội dung: Số lượng người làm việc; kế hoạch tuyển dụng viên chức, kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức, kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị

a) Phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp sau khi xin ý kiến Hội đồng quản lý (nếu có) theo quy định.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trình Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

c) Trình Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống; tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt theo quy định.

d) Tổ chức xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung và các phụ cấp lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức khi thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức từ hạng II trở xuống.

Chương III **QUY ĐỊNH VỀ LUÂN CHUYỂN**

Điều 13. Nội dung luân chuyển

1. Phạm vi điều chỉnh: Luân chuyển giữa các phòng, đơn vị trong Sở; giữa các phòng và tương đương thuộc Chi cục.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức giữ chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục có trong quy hoạch chức danh lãnh đạo quản lý.

3. Thời gian luân chuyển: Thời gian luân chuyển từ đủ 3 năm đến 5 năm, trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác có thể sớm hơn do Tập thể lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất kế hoạch luân chuyển công chức và bố trí, phân công công tác đối với công chức sau luân chuyển; đánh giá, nhận xét hằng năm đối với công chức luân chuyển.

2. Giám đốc Sở: Phê duyệt kế hoạch luân chuyển và bố trí công tác đối với công chức sau khi kết thúc luân chuyển.

3. Cơ quan nơi đi chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá công chức được đề xuất đi luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với công chức luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với công chức sau khi kết thúc luân chuyển.

4. Cơ quan nơi đến phải chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển công chức của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở

trường; quản lý, đánh giá công chức trong thời gian luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau khi kết thúc luân chuyển.

5. Công chức luân chuyển phải chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, phát huy năng lực, sở trường, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

6. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch luân chuyển, nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển.

Điều 15. Nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển

1. Cơ quan nơi đi có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, tiêu chuẩn chính trị và các vấn đề khác có liên quan đến công chức theo quy định trước khi báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển công chức.

2. Cơ quan nơi đến có trách nhiệm nhận xét, đánh giá định kỳ hằng năm và khi có yêu cầu về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín và các vấn đề có liên quan đến công chức luân chuyển và gửi cơ quan nơi đi, Văn phòng Sở để phối hợp, theo dõi tham mưu theo quy định.

3. Nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển khi đề xuất bố trí công tác khác.

a) Công chức luân chuyển tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển.

b) Cơ quan nơi đến nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị.

4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (hoặc cấp ủy Chi bộ đối với cơ quan, đơn vị chỉ có một lãnh đạo) chịu trách nhiệm trước Tập thể lãnh đạo Sở về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình đối với công chức luân chuyển.

Điều 16. Kế hoạch, quy trình, hồ sơ luân chuyển

1. Kế hoạch

Căn cứ vào quy hoạch, yêu cầu công tác, năng lực, sở trường của công chức và tình hình thực tế, Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng kế hoạch luân chuyển thuộc phạm vi quản lý cho phù hợp. Kế hoạch phải xác định các nội dung cơ bản: số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh, hình thức luân chuyển; chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển; dự kiến phương án bố trí công chức sau luân chuyển (nếu có).

2. Quy trình: Thực hiện theo Phụ lục I

3. Hồ sơ công chức luân chuyển

Hồ sơ luân chuyển tương tự như hồ sơ bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định hiện hành.

Chương IV **QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM**

Điều 17. Nguyên tắc

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

3. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của công chức, viên chức; đồng thời xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

4. Không bổ nhiệm đối với công chức, viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Nhân sự tại chỗ, nhân sự từ nơi khác:

a) Nhân sự tại chỗ là công chức, viên chức công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đang sinh hoạt trong cùng chi bộ, cùng đảng bộ bộ phận.

b) Nhân sự từ nơi khác là công chức, viên chức công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở không sinh hoạt trong cùng chi bộ, cùng đảng bộ bộ phận hoặc công chức, viên chức công tác tại các sở, ban, ngành tỉnh, các xã, phường.

Điều 18. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Người đứng đầu cấp ủy, Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự, xem xét quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm; Bộ phận thẩm định; Tập thể quyết định về nhân sự phải chịu trách nhiệm về đề nghị, kết quả thẩm định, quyết định của mình. Cụ thể:

a) Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập và ý kiến đề xuất của mình.

b) Bộ phận thẩm định: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

c) Tập thể lãnh đạo quyết định cán bộ: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm nhân sự.

4. Nhân sự được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan (nếu có).

Điều 19. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực; thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ dưới 05 năm áp dụng đối với một số chức vụ đặc thù theo quy định riêng của pháp luật chuyên ngành.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có thể bổ nhiệm lại số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc pháp luật chuyên ngành.

3. Thời gian được giao làm quyền cấp trưởng của một chức vụ thì không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

4. Đối với người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới: Thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới.

Điều 20. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

2. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Công chức, viên chức bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật khiển trách.
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật cảnh cáo.
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật cách chức.

Điều 21. Quy trình, trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ số lượng quy định, nhu cầu công tác, Tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc có nhu cầu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trình Sở Nông nghiệp và Môi trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Văn phòng Sở tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng, đơn vị trực thuộc.

- Chậm nhất trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở phải tham mưu, thực hiện hoàn thành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Trong trường hợp chưa hoàn thành và phát sinh những vấn đề liên quan đến nhân sự, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo giải trình rõ về những vấn đề có liên quan và đề xuất phương án giải quyết; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Chấp hành Đảng uỷ Sở, Tập thể lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

a) Quy trình bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc sở, Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở (trừ Phó Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm): Thực hiện theo **Phụ lục II**.

b) Quy trình bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị thuộc Sở: Thực hiện theo **Phụ lục III**.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó cơ quan, đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo hoặc bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì đại diện lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Trường hợp người đứng đầu khi có thông báo cho nghỉ hưu, thông báo nghỉ công tác chờ nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc đang xem xét kỷ luật, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Tập thể lãnh đạo cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện quy trình công tác cán bộ.

đ) Khi thực hiện quy trình nhân sự phải có sự chứng kiến của đại diện Văn phòng Sở.

Điều 22. Hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm thống nhất khổ giấy A4 và phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định (*có Danh mục hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Phụ lục IV kèm theo*).

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 23. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc, thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Văn phòng Sở tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo đề công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

Công chức, viên chức sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật của Nhà nước,... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, miễn nhiệm, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức biết.

3. Việc bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 5 năm như sau:

Đối với công chức, viên chức còn từ 2 năm (24 tháng) công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Trường hợp còn dưới 2 năm (dưới 24 tháng) công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

5. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

6. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 24. Tiêu chuẩn, điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo Điều 20 quy định này.
3. Có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Xin chủ trương:

Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình; Tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị trình Sở Nông nghiệp và Môi trường về chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức.

Tập thể lãnh đạo Sở họp thảo luận và thống nhất cho chủ trương. Đồng thời chỉ đạo Văn phòng Sở tham mưu văn bản đề nghị thẩm tra, kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với nhân sự theo quy định.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

3. Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Quy trình lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm lại thực hiện như Bước 4, Bước 5 quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

4. Sau khi có kết luận nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền; Văn phòng Sở tham mưu báo cáo, xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng ủy Sở (bằng phiếu kín). Tập thể lãnh đạo Sở biểu quyết (bằng phiếu kín), Văn phòng Sở hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 26. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Xin chủ trương:

Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình; Tập thể lãnh đạo đơn vị, Văn phòng Sở trình Tập thể Lãnh đạo sở về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức.

Tập thể Lãnh đạo sở họp thảo luận và thống nhất cho chủ trương.

2. Công chức, viên 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. Tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị họp xét, trình Tập thể Lãnh đạo Sở về đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị.

4. Văn phòng Sở tham mưu văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền thẩm định, kết luận tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên theo quy định. Sau khi có kết luận nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền hoàn thiện hồ sơ báo cáo Tập thể lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.

5. Tập thể lãnh đạo Sở họp thảo luận, xem xét về điều kiện của công chức, viên chức (về sức khỏe, uy tín, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ) và 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% số phiếu trở lên đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% số phiếu đồng ý thì do Giám đốc sở quyết định.

6. Căn cứ vào kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 27. 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 theo Điều 22 quy định này.
2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu (*có Danh mục hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Phụ lục V kèm theo*).

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC; CHUYỂN VÀ BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 28. Nội dung điều động công chức; chuyển và biệt phái công chức, viên chức

1. Nguyên tắc: Việc điều động công chức, chuyển công chức đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp, chuyển viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, biệt phái công chức, viên chức phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức; góp phần khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng phòng, đơn vị; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức của Sở.

2. Phạm vi: Giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; các phòng và tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Đối tượng: Công chức, viên chức công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 29. Quy trình điều động công chức; chuyển và biệt phái công chức, viên chức

1. Điều động công chức, chuyển công chức đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp, chuyển viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

1.1. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức, chuyển công chức đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp, chuyển viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý, báo cáo Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở xem xét, quyết định thực hiện;

b) Lập danh sách công chức, viên chức cần điều động, chuyển;

c) Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

d) Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động, chuyển như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy định này.

1.2. Trước khi quyết định điều động, chuyển công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, quản lý công chức cần gấp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động, chuyển để nghe công chức, viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Biệt phái

a) Căn cứ vào yêu cầu công tác, thực hiện nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hay để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức, tập thể lãnh đạo Sở xem xét việc biệt phái công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Thời gian biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm. Khi hết thời gian biệt phái thì Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức, viên chức.

c) Trình tự, thủ tục biệt phái công chức

Bước 1: Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Bước 3: Trước khi quyết định biệt phái công chức, Tập thể Lãnh đạo Sở chỉ đạo Văn phòng Sở gấp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức

Tập thể lãnh đạo Sở chỉ đạo Văn phòng Sở tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi với Tập thể lãnh đạo cơ quan nơi viên chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái để thống nhất ý kiến.

Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

Bước 3: Văn phòng Sở trình Tập thể Lãnh đạo sở xem xét, quyết định biệt phái viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp. Tham mưu văn bản xin ý kiến UBND tỉnh đối với trường hợp biệt phái viên chức đến thực hiện nhiệm vụ của công chức; căn cứ văn bản của UBND tỉnh tham mưu Giám đốc Sở Quyết định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phổ biến Quy định này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện đảm bảo theo quy định. Các nội dung không nêu trong Quy định này thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 31.

1. Đối với các nội dung về công tác cán bộ đang thực hiện quy trình mà chưa ban hành Quyết định thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

2. Đối với các văn bản dẫn chiếu thực hiện trong quy định này nếu có sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Văn phòng Sở) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này./.
