

Số: 856 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-BKH ngày 31/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định số 77/QĐ-TCTK ngày 25/01/2005 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy định Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Vụ TCCB Bộ KH&ĐT;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Đảng ủy Cơ quan TCTK;
- Công đoàn, Đoàn thanh niên Cơ quan TCTK;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc TCTK;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Bích Lâm

QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TỔNG CỤC THỐNG KÊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 856 /QĐ-TCTK ngày 23 / 7 /2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định điều kiện, trình tự, thủ tục đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Người đứng đầu đơn vị (sau đây gọi là Thủ trưởng đơn vị) trực tiếp lãnh đạo, các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên có trách nhiệm phối hợp cùng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền.

2. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, tuân thủ đúng quy trình và thủ tục quy định.

3. Xuất phát từ yêu cầu và nhiệm vụ của đơn vị, công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải được đánh giá và có đủ tiêu chuẩn của chức danh được bổ nhiệm theo quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ lãnh đạo, quản lý nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Căn cứ quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

6. Khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức phải xuất phát từ yêu cầu của cơ quan, đơn vị, phải căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối

sống, yêu cầu về năng lực và sở trường của công chức, viên chức và sự kế thừa, phát triển của đội ngũ công chức, viên chức trên cơ sở quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Khi xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công chức, viên chức phải đồng thời xem xét, quyết định việc cho thôi giữ các chức vụ kiêm nhiệm khác tùy theo yêu cầu và tình hình của đơn vị.

Điều 3. Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau

1. "**Bổ nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

2. "**Bổ nhiệm lần đầu**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức lần đầu tiên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "**Bổ nhiệm lại**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. "**Điều động và bổ nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị mới để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị mới.

5. "**Tiếp nhận và bổ nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức (không thuộc thẩm quyền quản lý) về công tác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

6. "**Luân chuyển**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng.

7. "**Từ chức**" là việc công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

8. "**Miễn nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

9. "**Thôi giữ chức vụ**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Trong phạm vi thẩm quyền theo quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê:

1. Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất nhân sự; tổ chức họp bàn trong tập thể lãnh đạo đơn vị;
2. Đề nghị cấp ủy đơn vị có ý kiến;
3. Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong đơn vị;
4. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

Điều 5. 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.
2. Thời gian công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được giao nhiệm vụ Quyền hoặc Phụ trách một đơn vị không được tính vào thời hạn bổ nhiệm cấp Trưởng của đơn vị đó.
3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

Chương II

ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Mục đích đánh giá công chức, viên chức

Đánh giá công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật; đưa vào quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức.

Điều 7. Thời gian và yêu cầu đánh giá công chức, viên chức

1. Thời gian

Việc đánh giá, nhận xét công chức, viên chức được thực hiện hàng năm; trước khi đưa vào quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật.

2. Yêu cầu

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của công chức, viên chức.

- Bảo đảm tính trung thực, khách quan, toàn diện, tính lịch sử, cụ thể và phát triển trên cơ sở thực hiện nguyên tắc phê bình và tự phê bình; nguyên tắc tập trung, dân chủ.

- Công khai nội dung đánh giá, nhận xét cho các công chức, viên chức được đánh giá.

Điều 8. Căn cứ, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức

1. Căn cứ đánh giá

a) Đối với công chức

Việc đánh giá công chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo;

- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

b) Đối với viên chức

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

2. Nội dung đánh giá công chức, viên chức

a) Đối với công chức

Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo;

- Năng lực lãnh đạo;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

b) Đối với viên chức

Viên chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài những nội dung trên, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao phụ trách.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức

a) Đối với công chức

Thẩm quyền đánh giá công chức được thực hiện theo Điều 16; trình tự, thủ tục đánh giá công chức được thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối với viên chức

Thẩm quyền đánh giá viên chức được thực hiện theo Điều 23; trình tự, thủ tục đánh giá viên chức được thực hiện theo Điều 24 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Phân loại công chức

1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Năm tiêu chí đầu quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo đạt hai tiêu chí đầu tại Điểm a, Khoản 1 Điều này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
- Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
- Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo đạt hai tiêu chí đầu tại Điểm a, Khoản 1 Điều này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
- Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
- Công tác lãnh đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo xảy ra mất đoàn kết.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo xảy ra mất đoàn kết.

Điều 10. Phân loại viên chức

1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các tiêu chí thứ hai, thứ ba, thứ tư và thứ năm Điểm a Khoản 1 Điều này.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này, tiêu chí thứ hai và thứ ba Điểm b Khoản 1 Điều này;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Các tiêu chí thứ hai, thứ ba, thứ tư và thứ năm Điểm a Khoản 1 Điều này.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.

Điều 11. Thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức

Việc thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Chương III

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mục 1

BỔ NHIỆM

Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Tổng cục Thống kê.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm

- Công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

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

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Công chức, viên chức bị kỷ luật (của Đảng, chính quyền, đoàn thể) từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

6. Công chức, viên chức trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt, thực sự cần thiết vì khó khăn về nguồn nhân sự, đối với công chức, viên chức không có trong quy hoạch nhưng có năng lực thực tiễn, có phẩm chất đạo đức, có tín nhiệm cao trong đơn vị và đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo cấp trên trực tiếp xem xét từng trường hợp cụ thể và cho ý kiến trước khi bổ nhiệm.

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo các Vụ, Văn phòng, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, Trung tâm Tư liệu và Dịch vụ Thống kê, Tạp chí Con số và Sự kiện, Viện Khoa học Thống kê và Nhà Xuất bản Thống kê (gọi chung là đơn vị)

Bước 1. Sau khi thống nhất với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình, trình lãnh đạo Tổng cục Thống kê (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo Tổng cục Thống kê (sau đây gọi là lãnh đạo Tổng cục) xem xét cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm)

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp nhận xét, đánh giá và thống nhất giới thiệu nhân sự để lấy ý kiến trong đơn vị.

- Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); dự kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét đề nghị hoặc không đề nghị đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp có 2 nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý ngang nhau trong đơn vị và trong tập thể lãnh đạo thì chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị giới thiệu, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự trong ngành Thống kê)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Thống kê)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục, trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

Bước 3. Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

- Tổng cục trưởng có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Tổng cục.

- Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý trong tập thể lãnh đạo Tổng cục ngang nhau thì Tổng cục trưởng xem xét quyết định.

- Trường hợp Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo Tổng cục thì lãnh đạo Tổng cục họp, phân tích và quyết định.

- Đối với việc bổ nhiệm lãnh đạo Tạp chí Con số và Sự kiện, lãnh đạo Nhà Xuất bản Thống kê, sau khi lãnh đạo Tổng cục nhất trí phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

Bước 5. Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ

- Lãnh đạo Tổng cục chủ trì.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

+ Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo Tổng cục trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

2. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực III (gọi chung là đơn vị)

Bước 1. Sau khi thống nhất với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình, trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm)

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp nhận xét, đánh giá và thống nhất giới thiệu nhân sự để lấy ý kiến trong đơn vị.

- Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với lãnh đạo đơn vị và Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê) tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); dự kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét đề nghị hoặc không đề nghị đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp có 2 nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý ngang nhau trong đơn vị và trong tập thể lãnh đạo thì chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị giới thiệu, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự trong ngành Thống kê)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Thống kê)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục và trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

Bước 3. Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đồng thời gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với bổ nhiệm Lãnh đạo Cục Thống kê).

Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định.

- Lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Tổng cục thì Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê, nếu lãnh đạo Tổng cục nhất trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương có ý kiến khác thì lãnh đạo Tổng cục họp để phân tích, thảo luận và quyết định.

Bước 5. Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Lãnh đạo Tổng cục chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm.

- Thành phần tham dự:

+ Công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

+ Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo Tổng cục hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được ủy quyền trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

3. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương

3.1. Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thống kê

- Căn cứ vào nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cấp có thẩm quyền; tập thể lãnh đạo, cấp ủy Văn phòng đề xuất chủ trương và nhân sự cụ thể trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét cho ý kiến.

- Nếu được lãnh đạo Tổng cục đồng ý, lãnh đạo Văn phòng chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Lãnh đạo Văn phòng đề nghị cấp ủy Văn phòng có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo Văn phòng họp và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

- Lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt và ban hành quyết định bổ nhiệm.

3.2. Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp và Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Bước 1. Cấp có thẩm quyền có chủ trương hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo trao đổi, thống nhất với cấp ủy cùng cấp (nếu có) lập tờ trình trình lãnh đạo đơn vị (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Bước 2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo đơn vị đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại Phòng có nhu cầu bổ nhiệm)

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch, cấp có thẩm quyền hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 2 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo Phòng hoặc Chi cục Thống kê nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo Phòng tiếp nhận để thông báo, trao đổi chủ trương của lãnh đạo đơn vị về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo Phòng, Chi cục Thống kê và cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến.

c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo giới thiệu nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác, lãnh đạo Phòng tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo đơn vị và trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo cơ quan, Phòng tiếp nhận và cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến.

Bước 3. Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm. Trường hợp Phòng có 01 lãnh đạo nhưng đang thuộc diện xem xét bổ nhiệm thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng để lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo đơn vị.

Bước 4. Lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định.

- Lãnh đạo đơn vị đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo đơn vị đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm.

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, gửi 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để quản lý, theo dõi.

Bước 5. Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Phòng.

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện cấp ủy đơn vị.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo đơn vị trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

4. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục Thống kê thành phố, thị xã, quận, huyện (gọi chung là Chi cục Thống kê)

Bước 1. Cấp có thẩm quyền có chủ trương hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo trao đổi, thống nhất với cấp ủy cùng cấp lập tờ trình trình lãnh đạo Cục Thống kê (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại Chi cục có nhu cầu bổ nhiệm)

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch, cấp có thẩm quyền hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 2 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Đại diện lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với lãnh đạo Chi cục Thống kê và Ban Tổ chức Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự giới thiệu.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Thống kê)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo Phòng hoặc Chi cục Thống kê nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo Chi cục Thống kê tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Cục Thống kê về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo Phòng, Chi cục Thống kê và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến.

c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Thống kê)

- Cấp có thẩm quyền hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo giới thiệu nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo Chi cục Thống kê tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Cục Thống kê, trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo cơ quan, Chi cục Thống kê và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến.

Bước 3. Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm. Trường hợp Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo nhưng

đang thuộc diện xem xét bổ nhiệm thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Chi cục Thống kê để lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Cục Thống kê.

Bước 4. Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục Thống kê họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê thì Cục trưởng xem xét quyết định.

- Sau khi lãnh đạo Cục Thống kê nhất trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì có văn bản hiệp y gửi Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh), Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Cục trưởng Cục Thống kê ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Trường hợp Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo Cục Thống kê thì tập thể lãnh đạo Cục Thống kê họp, phân tích và quyết định.

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm, gửi 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để quản lý, theo dõi đồng thời gửi cấp ủy, chính quyền địa phương để biết và phối hợp công tác.

Bước 5. Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Chủ trì: đại diện lãnh đạo Cục Thống kê.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể công chức và người lao động của Chi cục Thống kê.

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo Cục Thống kê trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;

2. Biên bản tổng hợp phiếu tín nhiệm (đối với nhân sự tại chỗ); ý kiến của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan (đối với nhân sự từ cơ quan, đơn vị khác).

3. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, quản lý đơn vị;

4. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị (Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục Thống kê);
5. Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú. Nếu không là đảng viên thì chính quyền UBND xã, phường, thị trấn nhận xét;
6. Sơ yếu lý lịch của cá nhân theo mẫu 2C/BNV/2008, có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
7. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân;
8. Bản kê khai tài sản, nhà, đất;
9. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
10. Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện đa khoa cấp huyện hoặc tương đương trở lên.

Điều 15. Tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm

1. Thành phần tham dự hội nghị

- Đối với các Vụ, Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (trừ Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II), thành phần tham dự hội nghị bao gồm: toàn thể công chức, viên chức của đơn vị, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 68). Các trường hợp không được tham gia bỏ phiếu gồm: công chức tập sự, viên chức tập sự, lao động hợp đồng theo Nghị định 68 đang trong thời gian thử việc, lao động hợp đồng theo công việc.

- Đối với Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, thành phần tham dự hội nghị bao gồm: Ban Giám hiệu, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn.

- Đối với các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phần tham dự hội nghị bao gồm: lãnh đạo Cục Thống kê, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Thống kê cấp huyện. *Trong một số trường hợp cần thiết, thành phần tham dự hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm do người chủ trì hội nghị trao đổi, thống nhất ý kiến với Cục trưởng Cục Thống kê và báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.*

- Đối với cấp Phòng và tương đương thành phần tham dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (nếu có).

- Đối với Chi cục Thống kê cấp huyện thành phần tham dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (nếu có).

- Các trường hợp không được tham gia khi tổ chức lấy phiếu tín nhiệm ở cấp Phòng và Chi cục Thống kê gồm: công chức tập sự, viên chức tập sự, lao động hợp đồng theo Nghị định 68 đang trong thời gian thử việc và lao động hợp đồng theo công việc.

2. Nội dung hội nghị

- Đại diện đơn vị tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự hội nghị.
- Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hội nghị, thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục về bổ sung, kiện toàn lãnh đạo đơn vị; phổ biến, quán triệt các yêu cầu, nguyên tắc, quy trình, điều kiện và tiêu chuẩn bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo các quy định của Đảng, Nhà nước và của Tổng cục Thống kê.
- Đại diện lãnh đạo đơn vị thông báo danh sách nhân sự được cấp có thẩm quyền hoặc tập thể lãnh đạo và cấp ủy giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu và dự kiến phân công công tác. Nhân sự được giới thiệu có thể trình bày chương trình hành động nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan.
- Hội nghị dành thời gian để người tham dự hội nghị phát biểu ý kiến đối với nhân sự được giới thiệu. Người tham dự hội nghị có thể giới thiệu thêm nhân sự ngoài danh sách nhân sự do cấp có thẩm quyền hoặc lãnh đạo và cấp ủy đơn vị giới thiệu nhưng phải trong nguồn quy hoạch lãnh đạo của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín, phiếu không phải ký tên. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản, lãnh đạo đơn vị giữ 01 bản, Vụ Tổ chức cán bộ giữ 01 bản, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương giữ 01 bản (đối với lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê) và được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.
- Kết quả phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.
- Đối với việc tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và Chi cục Thống kê, Thủ trưởng các đơn vị căn cứ quy định nêu trên để vận dụng thực hiện.

Mục 2

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

Điều 16. Thời hạn bổ nhiệm lại

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

4. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại, các đơn vị căn cứ vào yêu cầu công tác để bố trí phù hợp với trình độ, năng lực, đảm bảo sự ổn định của đơn vị.

Điều 17. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Đối với lãnh đạo các Vụ, Văn phòng, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, Trung tâm Tư liệu và Dịch vụ Thống kê, Tạp chí Con số và Sự kiện, Viện Khoa học Thống kê và Nhà Xuất bản Thống kê (gọi chung là đơn vị)

Bước 1. Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Thủ trưởng đơn vị. Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bổ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia góp ý đối

với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì theo ý kiến đề xuất của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục để xem xét, quyết định.

Bước 3. Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bổ nhiệm lại trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định.

- Tổng cục trưởng có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Tổng cục.

- Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

- Trường hợp Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo Tổng cục thì tập thể lãnh đạo Tổng cục họp, phân tích và quyết định.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Tổng cục thì Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

2. Đối với lãnh đạo các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực III (gọi chung là đơn vị)

Bước 1. Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Thủ trưởng đơn vị. Lãnh

đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bỏ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bỏ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bỏ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia góp ý đối với nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bỏ nhiệm lại phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì theo ý kiến đề xuất của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục để xem xét, quyết định.

Bước 3. Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình đề xuất ý kiến bỏ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bỏ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bỏ nhiệm lại trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đồng thời gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với bỏ nhiệm lại lãnh đạo Cục Thống kê).

Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bỏ nhiệm lại. Nhân sự được bỏ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bỏ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Tổng cục thì Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo Cục Thống kê, nếu lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

- Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương có ý kiến khác thì lãnh đạo Tổng cục họp để phân tích, thảo luận và quyết định.

3. Đối với lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương

3.1. Lãnh đạo Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thống kê

Quy trình bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo cấp Phòng đối với các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục thực hiện đầy đủ các bước như bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo cấp Vụ. Sau khi hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng cục trưởng xem xét ban hành quyết định.

3.2. Lãnh đạo, quản lý Phòng thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị sự nghiệp

Bước 1. Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý Phòng phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Trưởng phòng (trường hợp Phòng có một lãnh đạo thì gửi Thủ trưởng đơn vị). Lãnh đạo Phòng tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo đơn vị (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

Bước 2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng liên quan tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bổ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

Đối với Phòng có 01 lãnh đạo thì chuyển sang Bước 3.

Đối với Phòng có 02 lãnh đạo thì thực hiện tiếp các công việc sau:

- Tập thể lãnh đạo Phòng, cấp ủy cùng cấp (nếu có) họp phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia góp ý đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại; tập thể lãnh đạo Phòng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được các thành viên trong tập thể lãnh đạo Phòng đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Phòng thì theo ý kiến đề xuất của Trưởng phòng, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo đơn vị để xem xét, quyết định.

Bước 3. Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lại lãnh đạo lập tờ trình, trường hợp Phòng có 01 lãnh đạo thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng lập tờ trình đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bổ nhiệm lại trình lãnh đạo đơn vị.

Bước 4. Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy đơn vị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

4. Đối với lãnh đạo Chi cục Thống kê

Bước 1. Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức lãnh đạo Chi cục Thống kê phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Chi cục trưởng (trường hợp Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo thì gửi Cục trưởng Cục Thống kê). Lãnh đạo Chi cục Thống kê tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo Cục Thống kê (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

Bước 2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu trình lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Chi cục Thống kê liên quan tổ chức hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bỏ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bỏ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

Đối với Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo thì chuyển sang Bước 3.

Đối với Chi cục Thống kê có 02 lãnh đạo thì thực hiện tiếp các công việc sau:

- Tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia đóng góp ý kiến đối với nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại; đề nghị cấp ủy cùng cấp nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại.

- Cấp ủy cùng cấp tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Chi cục Thống kê.

- Sau khi cấp ủy cùng cấp có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bỏ nhiệm lại phải được các thành viên trong tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê thì theo ý kiến đề xuất của Chi cục trưởng, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Cục Thống kê để xem xét, quyết định.

Bước 3. Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lại lãnh đạo lập tờ trình, trường hợp Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Chi cục Thống kê lập tờ trình đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bổ nhiệm lại trình lãnh đạo Cục Thống kê.

Bước 4. Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, quyết định.

- Tập thể lãnh đạo Cục Thống kê họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê thì Cục trưởng xem xét, quyết định.

- Nếu tập thể lãnh đạo Cục Thống kê nhất trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Sau khi Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Cục trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

- Trường hợp Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) có ý kiến khác thì lãnh đạo Cục Thống kê hợp để phân tích, thảo luận và quyết định.

Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, thực hiện như đối với quy trình bổ nhiệm lại nhưng không phải tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức trong đơn vị.

Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ;
2. Biên bản tổng hợp phiếu tín nhiệm (đối với trường hợp bổ nhiệm lại);
3. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị;
4. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị. (Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp đối với trường hợp bổ nhiệm lại lãnh đạo Chi cục Thống kê);
5. Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú. Nếu không là đảng viên thì chính quyền UBND xã, phường, thị trấn nhận xét;
6. Sơ yếu lý lịch của cá nhân theo mẫu 2C/BNV/2008 có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
7. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
8. Bản kê khai tài sản nhà, đất;
9. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
10. Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện đa khoa cấp huyện hoặc tương đương trở lên.

Mục 3

LUÂN CHUYỂN

Điều 20. Mục đích, yêu cầu của việc luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Việc luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị và nguồn quy hoạch nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội ngũ công chức, viên chức; tạo điều kiện cho công chức, viên chức trẻ có triển vọng; công chức, viên chức trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng cấp (Trung ương, tỉnh, huyện), từng cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Đối tượng và phạm vi luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Đối tượng

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê đã được quy hoạch vào chức vụ cao hơn để rèn luyện, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch.

2. Phạm vi

Luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 22. Xây dựng kế hoạch luân chuyển, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Căn cứ nguồn quy hoạch, nhu cầu công tác, năng lực và sở trường của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, các đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý theo các bước sau:

1. Đối với lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê

Bước 1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì lập danh sách công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cần luân chuyển (ghi rõ chức vụ hiện tại, dự kiến chức vụ mới, nơi đến) trình lãnh đạo Tổng cục.

Bước 2.

- Đối với lãnh đạo các Vụ, Văn phòng và lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp tại Hà Nội, lãnh đạo Tổng cục có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến đối với danh sách dự kiến luân chuyển. Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến bằng văn bản, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và phê duyệt kế hoạch luân chuyển.

- Đối với lãnh đạo các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp có trụ sở ngoài Hà Nội, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và phê duyệt kế hoạch luân chuyển.

Bước 3. Đại diện lãnh đạo Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và lãnh đạo đơn vị gặp công chức, viên chức dự kiến sẽ luân chuyển để trao đổi về chủ trương mục đích, sự cần thiết của việc luân chuyển để nghe công chức, viên chức được luân chuyển trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến; trao đổi với lãnh đạo, quản lý đơn vị nơi công chức, viên chức đi và nơi công chức, viên chức đến nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức được luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo Tổng cục xem xét cụ thể từng trường hợp trước khi Tổng cục trưởng ban hành quyết định luân chuyển. Đối với lãnh đạo Cục Thống kê, trước khi thực hiện kế hoạch luân chuyển, lãnh đạo Tổng cục có văn bản hiệp y thống nhất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương.

2. Đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương

Trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với cấp ủy căn cứ các bước nêu trên hàng năm xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương của đơn vị. Đối với lãnh đạo Chi cục Thống kê, trước khi luân chuyển, Cục Thống kê phải có văn bản hiệp ý với Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thành phố thuộc tỉnh).

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

- Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền.
- Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 24. Bảo đảm chế độ chính sách đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển

1. Lãnh đạo các đơn vị có liên quan cần quan tâm, tạo điều kiện để công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển sớm ổn định công tác và sinh hoạt.
2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển đến các vùng có khó khăn, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo... được ưu tiên giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, Nhà nước.

Chương IV

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 25. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tự xét thấy không đủ điều kiện để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc có nguyện vọng xin từ chức thì phải làm đơn nói rõ lý do gửi Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý xem xét, quyết định.
2. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng từ chức phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi từ chức được cấp có thẩm quyền quản lý bố trí công tác khác.

Điều 26. Miễn nhiệm

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do nhu cầu công tác hoặc không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức, nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm, bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 27. Thôi giữ chức vụ

1. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.

2. Việc xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bố trí, giao nhiệm vụ, công tác khác.

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, bố trí công tác khác theo quy định của pháp luật.

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý do bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Đối với trường hợp xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định hoặc trình Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ.

b) Đối với trường hợp xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục sau:

- Yêu cầu công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đến khám sức khỏe tại Hội đồng giám định y khoa nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị hoặc Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo về việc cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ.

- Sau khi có ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị hoặc của Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp, Thủ trưởng đơn vị trao đổi với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý về chủ trương cho thôi giữ chức vụ và tiến hành các thủ tục xem xét, quyết định theo quy định và phân cấp quản lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Tổng cục tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Thủ trưởng các đơn vị trong phạm vi thẩm quyền chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Tổng cục về việc thực hiện công tác đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Thống kê (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



The image shows a red circular official seal of the General Statistical Office of Vietnam. The seal contains the text "BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ" at the top and "TỔNG CỤC THỐNG KÊ" at the bottom, with a five-pointed star in the center. A blue ink signature is written over the seal.

Nguyễn Bích Lâm

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ. Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

Tờ trình
Về việc xin chủ trương bổ nhiệm (nêu chức vụ bổ nhiệm).....

Kính gửi: Lãnh đạo Tổng cục Thống kê

1. Nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý

- Lãnh đạo (tên đơn vị)..... hiện có đồng chí.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ:
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm)

2. Giới thiệu nhân sự *(nếu đã chuẩn bị kỹ về nhân sự có thể giới thiệu ngay khi xin chủ trương)*

Giới thiệu lý lịch trích ngang: tên, tuổi, chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.....).

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét mặt mạnh, mặt yếu.
- Dự kiến phân công công tác.

Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đã họp, thống nhất trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét cho chủ trương bổ nhiệm (bổ sung) ...(nêu số lượng, tên chức vụ, tên đơn vị). Ví dụ : ...*bổ nhiệm bổ sung 02 Phó cục trưởng Cục Thống kê tỉnh ...*

Kính trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét, cho ý kiến./.

Nơi nhận:

- Như trên ;
- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày tháng năm

Tờ trình
Về việc đề nghị bổ nhiệm (nêu chức vụ bổ nhiệm)

Kính gửi: Lãnh đạo Tổng cục Thống kê

Thực hiện chủ trương của Lãnh đạo Tổng cục Thống kê về việc bổ sung, kiện toàn Lãnh đạo (nêu tên đơn vị); Căn cứ năng lực công tác, phẩm chất đạo đức và tiêu chuẩn công chức (viên chức) lãnh đạo, sau khi lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm của công chức (viên chức) và người lao động trong cơ quan bao gồm (nêu thành phần tham gia bỏ phiếu). Lãnh đạo (tên đơn vị) đề nghị Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét, bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ (nêu chức vụ đề nghị bổ nhiệm). Ví dụ Cục trưởng, Phó Cục trưởng...

1. Ông (bà)

- Tóm tắt lý lịch trích ngang gồm: tuổi, chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.....).

- Tóm tắt quá trình công tác.

- Tóm tắt nhận xét mặt mạnh, mặt yếu...

- Kết quả lấy ý kiến công chức (viên chức) và người lao động:/..... người đồng ý =%.

- Tập thể Lãnh đạo (tên đơn vị) đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm/..... Người đồng ý =%.

- Cấp uỷ đơn vị đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm/..... Người đồng ý =%.

Dự kiến phân công phụ trách khối công việc của (tên đơn vị)

2. Ông (bà) (Ghi đầy đủ các nội dung như trường hợp 1).

Kính trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên ;
- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu

Mẫu phiếu
Bổ nhiệm lần
đầu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ... (ghi rõ chức vụ)

Căn cứ vào quy hoạch, yêu cầu công tác, phẩm chất và năng lực của công chức (viên chức), đề nghị đồng chí phát biểu ý kiến tín nhiệm của mình đối với nhân sự có tên trong danh sách dưới đây (xếp theo A,B,C) để trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm	Ý kiến của đồng chí	
					Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	01/5/1978				
2	Trần Văn B	25/8/1980				
.....						

Ý kiến khác:

.....
.....
.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột, dòng tương ứng.
Phiếu không phải ký tên.

**Mẫu phiếu
Bổ nhiệm lại**

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

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại giữ chức vụ... (ghi rõ chức vụ)

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, đề nghị đồng chí phát biểu ý kiến tín nhiệm của mình về nhân sự có tên dưới đây để trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại giữ chức vụ

.....

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại	Ý kiến của đồng chí	
					Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	01/05/1978	Trưởng phòng	Trưởng phòng		

Ý kiến khác:

.....
.....
.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột, dòng tương ứng.
Phiếu không phải ký tên.

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN
(*Tính đến thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại*)

- * Họ và tên người kê khai:
- Chức vụ:
- Tên cơ quan đơn vị công tác:
- Hộ khẩu thường trú:
- Số nhân khẩu trong gia đình:
- * Họ và tên vợ hoặc chồng:
- Nghề nghiệp:
- Tên cơ quan, đơn vị công tác hoặc nơi làm việc:
-
- Hộ khẩu thường trú:
-

I. Kê khai về nhà:

1. Kê khai chung:

Tổng số nhà cái

Tổng số diện tích xây dựng m²

2. Kê khai cụ thể từng loại nhà:

(Loại nhà: phải ghi rõ loại nhà thuê của Nhà nước, của tư nhân, của các đối tượng khác; nhà được thừa kế; nhà mua; nhà tự xây cất hoặc các loại nhà khác...)

a. Biệt thự:

- Địa chỉ:
- Diện tích xây dựng: m²
- Loại nhà:

b. Nhà cấp 1:

- Địa chỉ:
- Diện tích xây dựng: m²
- Loại nhà:

c. Nhà cấp 2:

- Địa chỉ:
- Diện tích xây dựng: m²
- Loại nhà:

d. Nhà cấp 3:

- Địa chỉ:.....
- Diện tích xây dựng:..... m²
- Loại nhà:.....

e. Nhà cấp 4:

- Địa chỉ:.....
- Diện tích xây dựng:..... m²
- Loại nhà:.....

II. Kê khai về đất:

(Nguồn gốc: ghi rõ đất được Nhà nước giao quyền sử dụng, đất thừa kế, đất chuyển nhượng và các loại đất khác):

1. Đất ở (đất khu dân cư nông thôn, đất đô thị):

- Diện tích:..... m²
- Địa chỉ:.....
- Nguồn gốc:.....

2. Các loại đất khác(đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất chuyên dùng):

- Diện tích:..... m²
- Địa chỉ:.....
- Nguồn gốc:.....

III. Kê khai các loại cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp đầu tư vào doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh (ghi rõ giá trị vốn góp, mệnh giá, tổng số cổ phiếu; tên doanh nghiệp mà có cổ phiếu, vốn góp; thời gian mua cổ phiếu, góp vốn):

-
-
-

IV. Kê khai về tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (ô tô, tàu, thuyền...)

-
-

Tôi xin cam đoan bản kê khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngàythángnăm.....

Họ tên người kê khai

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG:
CHI BỘ:

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(của Chi ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình công chức, viên chức)

Họ và tên công chức, viên chức:.....
Chức vụ hiện nay:
Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....

Nội dung nhận xét:

1- Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú:

.....
.....
.....

2- Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

.....
.....
.....

3- Mọi quan hệ với nhân dân nơi cư trú:

.....
.....
.....

4- Nhận xét khác:

.....
.....
.....

Bản nhận xét này được làm thành 02 bản, 01 bản gửi cho cơ quan, 01 bản lưu tại Chi ủy nơi cư trú.

....., ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

T/M BAN CHI ỦY
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ
CHI BỘ ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(của cấp ủy đơn vị)

I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

- 1- Họ và tên:
- 2- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán, ngày vào Đảng, ngày chính thức.
- 3- Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
- 4- Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:

- 1- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:*
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quân chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết.
- 2- *Năng lực công tác, mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao*
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
 - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

3- *Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.*

III- KẾT LUẬN CHUNG:

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

TM. CẤP ỦY ĐƠN VỊ

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(của tập thể Lãnh đạo đơn vị)

I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1- Họ và tên:

2- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán.

3- Chức vụ hiện nay; đơn vị công tác.

4- Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

5- Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:

1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.

- Tín nhiệm cơ quan, đơn vị; vấn đề đoàn kết.

2- Năng lực công tác, mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

3- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

III- KẾT LUẬN CHUNG:

4- Về đảm bảo tiêu chuẩn công chức, viên chức.

5- Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

6- Triển vọng và chiều hướng phát triển.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bạc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bạc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Phân loại đánh giá:.....

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)