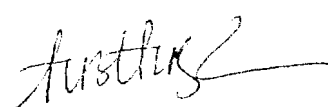
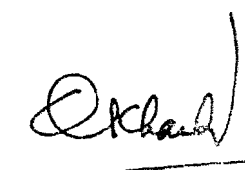
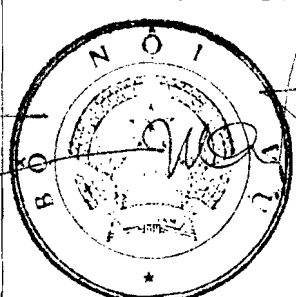


1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐ 1	Lãnh đạo Bộ	☐	
☐ 2	Các Vụ cơ quan Bộ	☐	
☐ 3	Thanh tra Bộ	☐	
☐ 4	Văn phòng Bộ	☐	

Sơ thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Tạ Thị Tuyết Nhung Chức danh: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Quốc Khánh Chức vụ: Vụ trưởng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1.	Tên quy trình	Theo quy định của pháp luật hiện hành, quy trình được đổi tên thành “Bỏ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Vụ Cơ quan Bộ Nội vụ”	
2.	Tài liệu tham chiếu	Thay bằng: - Các văn bản pháp luật hiện hành về công tác cán bộ; các văn bản pháp luật hiện hành về bỏ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. - Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9001: 2008.	
3.	Đối tượng thực hiện	Bỏ đối tượng thực hiện là Cơ quan đại diện của Bộ tại TP. Hồ Chí Minh và TP. Đà Nẵng	
4.	Nội dung quy trình	Thay đổi nội dung các bước, thời gian thực hiện các bước công việc.	

1. Mục đích:

- Công khai, minh bạch để cán bộ, công chức, viên chức biết đầy đủ quy trình, thủ tục và để thực hiện chức năng giám sát về công tác cán bộ cơ quan Bộ.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công chức làm công tác cán bộ.
- Phòng và chống bệnh quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu, lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi.
- Cải cách thủ tục hành chính trong công tác cán bộ của Bộ.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ.
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.
- Công chức Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp làm công tác cán bộ và trực tiếp thực hiện quy trình.
- Công chức thuộc đối tượng được xem xét bổ nhiệm.

3. Tài liệu tham chiếu:

- Các văn bản pháp luật hiện hành về công tác cán bộ.
- Các văn bản pháp luật hiện hành về bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008.
- Sổ tay chất lượng.

4. Chữ viết tắt:

- TCCB - Tổ chức cán bộ;
- KTTV – Kế toán tài vụ

5. Nội dung quy trình (gồm 18 bước):

**NỘI DUNG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ**

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 1	Sau khi thống nhất trong lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) cho bổ sung thêm lãnh đạo đơn vị do còn thiếu so với quy định hoặc do yêu cầu công việc. Vụ trưởng xem xét, phân công chuyên viên giải quyết.	Văn bản của đơn vị đề nghị bổ nhiệm cán bộ.			* Đơn vị đề nghị * Vụ trưởng
Bước 2	Làm tờ trình báo cáo Bộ trưởng cho phép đưa ra cuộc họp Ban Cán sự đảng Bộ để cho ý kiến thống nhất làm quy trình bổ nhiệm theo đề nghị của đơn vị.	Dự thảo Tờ trình	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	3 ngày	Chuyên viên theo dõi
Bước 3	Xét duyệt Tờ Trình Bộ trưởng về việc bổ nhiệm.	Tờ trình Bộ trưởng	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	2 ngày	Vụ trưởng
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến về việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ.	Văn bản có ý kiến của Bộ trưởng.	Quy trình trình ký văn bản của Bộ		Bộ trưởng

**NỘI DUNG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ**

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 5	Xin chủ trương Ban Cán sự đảng tại cuộc họp Ban Cán sự đảng Bộ về việc bổ nhiệm. Ban Cán sự đảng Bộ thảo luận, cho ý kiến thống nhất, Bí thư Ban Cán sự đảng Bộ kết luận.	* Báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ. * Biên bản họp Ban Cán sự đảng Bộ			* Ban Cán sự đảng Bộ. * Vụ trưởng.
Bước 6	Tổ chức hội nghị công chức của đơn vị đề nghị bổ nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu người giữ chức vụ theo đề nghị của đơn vị.	* Danh sách trích ngang số người trong diện lấy phiếu tín nhiệm. * Số lượng phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bằng số người dự lấy phiếu tín nhiệm. * Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (BM-01/TCCB-02)		* Đơn vị đề nghị. * Vụ trưởng. * Chuyên viên theo dõi.
Bước 7	Làm văn bản báo cáo Thường vụ Đảng ủy cơ quan Bộ cho ý kiến để trình Hội nghị Đảng ủy Cơ quan.	Văn bản báo cáo Thường vụ Đảng ủy cơ quan			* Chuyên viên theo dõi. * Vụ trưởng

**NỘI DUNG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ**

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 8	Họp Đảng uỷ Cơ quan Bộ (Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm, đọc các văn bản liên quan trong hồ sơ bổ nhiệm và ý kiến đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ), Đảng uỷ thảo luận, cho ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm.	Biên bản họp Đảng uỷ Cơ quan.			* Đảng uỷ cơ quan Bộ. * Vụ trưởng. * Chuyên viên theo dõi.
Bước 9	Làm văn bản báo cáo Thường vụ Đảng uỷ Bộ kèm theo các văn bản liên quan.	Văn bản báo cáo Thường vụ Đảng uỷ Bộ		2 ngày	* Chuyên viên theo dõi. * Vụ trưởng
Bước 10	Họp Thường vụ Đảng uỷ Bộ (Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm, đọc các văn bản liên quan trong hồ sơ bổ nhiệm và ý kiến đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ), Thường vụ Đảng uỷ Bộ thảo luận, cho ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm.	Biên bản họp Đảng uỷ Cơ quan.			* Đảng uỷ cơ quan Bộ. * Vụ trưởng. * Chuyên viên theo dõi.

**NỘI DUNG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ**

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 11	Làm tờ trình Ban Cán sự đảng Bộ báo cáo kết quả thực hiện quy trình và đề xuất việc bổ nhiệm.	Dự thảo Tờ trình Ban Cán sự đảng Bộ		1 ngày	Chuyên viên theo dõi
Bước 12	Xét duyệt Tờ trình Ban Cán sự đảng Bộ về việc bổ nhiệm.	Tờ trình Ban Cán sự đảng Bộ		1 ngày	Vụ trưởng
Bước 13	Ban Cán sự đảng Bộ họp (Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm, đọc các văn bản liên quan trong hồ sơ bổ nhiệm). Ban Cán sự thảo luận, Bí thư Ban Cán sự đảng Bộ kết luận việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.	* Biên bản họp Ban Cán sự đảng Bộ Cơ quan.			* Ban Cán sự đảng Bộ. * Vụ trưởng. * Chuyên viên theo dõi
Bước 14	Làm tờ trình Bộ trưởng và dự thảo quyết định bổ nhiệm.	Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng và Dự thảo Quyết định bổ nhiệm	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	3 ngày	Chuyên viên theo dõi

**NỘI DUNG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ**

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 15	Xét duyệt Tờ trình Bộ trưởng và dự thảo quyết định bổ nhiệm cán bộ	Tờ trình Bộ trưởng và Dự thảo Quyết định bổ nhiệm	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	1 ngày	Vụ trưởng
Bước 16	Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm có thời hạn công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.	Quyết định bổ nhiệm cán bộ.	Quy trình trình ký văn bản của Bộ		Bộ trưởng
Bước 17	Tổ chức công bố, trao quyết định cho người được bổ nhiệm và gửi Quyết định của Bộ trưởng đến các bên liên quan.		Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.		* Đại diện Lãnh đạo Bộ. * Vụ trưởng. * Phòng HCVTLT, Văn thư Vụ TCCB.
Bước 18	Lưu hồ sơ			1 ngày	Chuyên viên theo dõi.

6. Hồ sơ của quy trình.

Stt	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu hồ sơ	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Văn bản của đơn vị đề nghị bổ nhiệm.	Đơn vị đề nghị bổ nhiệm, Vụ TCCB.	Đơn vị đề nghị bổ nhiệm, Vụ TCCB.	Theo vụ việc	Năm	
2	Tờ trình Ban cán sự đảng Bộ, Tờ trình Bộ trưởng.	Chuyên viên theo dõi	Chuyên viên theo dõi.	Theo vụ việc	Năm	
3	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm sau Hội nghị công chức.	Vụ TCCB, hồ sơ công chức được bổ nhiệm.	Vụ TCCB, hồ sơ công chức được bổ nhiệm.	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân.	Theo quy định của nhà nước.	
4	Văn bản đề nghị bổ nhiệm của thủ trưởng đơn vị, ý kiến của cấp uỷ cùng cấp	Đơn vị đề nghị bổ nhiệm, cấp uỷ của đơn vị đề nghị bổ nhiệm, Vụ TCCB, hồ sơ công chức được bổ nhiệm	Đơn vị đề nghị bổ nhiệm, cấp uỷ của đơn vị đề nghị bổ nhiệm, Vụ TCCB, hồ sơ công chức được bổ nhiệm	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân.	Theo quy định của nhà nước.	
5	Báo cáo xin ý kiến Thường vụ Đảng uỷ cơ quan Bộ, Đảng uỷ Cơ quan, Thường vụ Đảng uỷ Bộ.	Vụ TCCB, chuyên viên theo dõi.	Vụ TCCB, chuyên viên theo dõi.	Theo vụ việc	Năm	
6	Tờ trình của Vụ TCCB về việc bổ nhiệm.	Chuyên viên theo dõi, hồ sơ công chức được bổ nhiệm	Chuyên viên theo dõi, hồ sơ công chức được bổ nhiệm	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân.	Theo quy định của nhà nước.	
7	Quyết định của Bộ trưởng về việc bổ nhiệm.	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, phòng KTTV, công chức được bổ nhiệm, hồ sơ công chức được bổ nhiệm.	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, phòng KTTV, công chức được bổ nhiệm, hồ sơ công chức được bổ nhiệm.	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân.	Theo quy định của nhà nước.	

7. Phụ lục và biểu mẫu kèm theo:

Biên bản Kiểm phiếu tín nhiệm giới thiệu chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Vụ
cơ quan Bộ Nội vụ: Mã số: **BM-01/TCCB-02**

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	Biên bản Kiểm phiếu tín nhiệm giới thiệu chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Vụ cơ quan Bộ Nội vụ

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu tín nhiệm giới thiệu chức vụ

1. Thời gian, địa điểm

Vào hồigiờ, ngày/...../20..., tại phòng họp, cơ quan Bộ Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Đơn vị (ghi rõ tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm) tổ chức họp lấy phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm chức vụ đối với đồng chí

2. Thành phần

a) Đơn vị đề nghị bổ nhiệm:

- Số công chức có mặt.....đồng chí

- Số vắng mặt.....đồng chí

b) Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ:

- 01 đồng chí đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.

- 01 công chức theo dõi đơn vị đề nghị hoặc trực tiếp thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Kết quả kiểm phiếu

- Số phiếu phát ra:phiếu

- Số phiếu thu về:.....phiếu

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu

Kết quả kiểm phiếu như sau:

Đồng chíphiếu đồng ý, đạt%

Cuộc họp kết thúc hồigiờ cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 03 bản./.

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CẤP ỦY ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**
(Ký, ghi rõ họ tên)