

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

Số: 21/2026/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 10 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 98/TTr-SNV ngày 09 tháng 02 năm 2026 và Báo cáo thẩm định số 03/BC-STP ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2026. Bãi bỏ nội dung quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh tại Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng quy định theo văn bản mới.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Lê Văn Ánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

QUY ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã); trong đó quy định việc phân cấp thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh cho các sở, ban, ngành trong công tác cán bộ theo quy định của pháp luật.

2. Những nội dung về công tác cán bộ không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15; Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (Nghị định số 170/2025/NĐ-CP); Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ; Quy định số 144-QĐ/TU ngày 07/01/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ (Quy định số 144-QĐ/TU) và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng, nội dung phân cấp, trách nhiệm thực hiện

1. Đối tượng áp dụng

a) Chi cục trưởng thuộc Sở;

b) Trưởng phòng, Chánh Văn phòng thuộc Sở; Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh, Trưởng phòng thuộc Ban Quản lý Khu Kinh tế Quảng Ninh và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành);

c) Phó Chi cục trưởng thuộc Sở;

d) Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

đ) Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc Sở; Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh, Phó Trưởng phòng thuộc Ban Quản lý Khu Kinh tế Quảng Ninh và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành);

e) Trưởng phòng thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng phòng thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở);

g) Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở);

h) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã);

i) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã).

2. Nội dung phân cấp

Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp cho các sở, ban, ngành thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g khoản 1 Điều này, trừ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại điểm h, điểm i khoản 1 Điều này theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được giải thích theo Điều 5 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, Điều 4 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Công tác cán bộ là các đường lối, chủ trương, chính sách, quy định về phân cấp quản lý, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ; tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách; kiểm tra, kiểm soát, giám sát đối với công chức nhằm lãnh đạo, chỉ đạo, xây dựng và quản lý đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý.

2. Bổ nhiệm là quyết định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức vào chức vụ cao hơn, tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm (khi cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ hoặc do sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy).

3. Điều động là việc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định chuyển công chức từ cơ quan, tổ chức, đơn vị này đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

4. Luân chuyển là việc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phân công hoặc bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của chức danh được quy hoạch.

5. Biệt phái là việc công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị này được cử đến làm việc có thời hạn tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ngoài phạm vi cơ quan quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ.

6. Cho thôi giữ chức vụ là quyết định của cấp có thẩm quyền cho công chức chấm dứt chức vụ đang đảm nhiệm để bố trí công tác khác hoặc nghỉ công tác, nghỉ hưu (không bao gồm các trường hợp được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển hoặc được bố trí công tác khác theo yêu cầu công tác cán bộ).

7. Từ chức là việc công chức tự nguyện xin thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi chưa hết nhiệm kỳ, hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

8. Miễn nhiệm là quyết định của cấp có thẩm quyền chấm dứt chức vụ đang đảm nhiệm đối với công chức nhưng chưa đến mức cách chức.

9. Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là hành vi vi phạm có tính chất, mức độ và tác hại lớn, gây dư luận xấu trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân, làm giảm uy tín của bản thân và cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

10. Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, gây dư luận xấu, rất bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân, làm mất uy tín của bản thân và cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

11. Tạm đình chỉ công tác đối với công chức là quyết định của cấp có thẩm quyền dừng việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của công chức trong một thời hạn nhất định. Tạm đình chỉ công tác không phải là hình thức kỷ luật.

Điều 4. Nguyên tắc

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ công chức; thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời, phát huy đầy đủ trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo và cá nhân liên quan, trước hết là người đứng đầu trong công tác cán bộ; thực hiện nghiêm quy định về việc kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ.

2. Các nội dung về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ công tác; từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải do cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo có thẩm quyền thảo luận dân chủ, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của tập thể về công tác cán bộ trong phạm vi được phân công phụ trách.

4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức phải chấp hành, thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 5. Nguyên tắc bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm công chức theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

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

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

Điều 6. Về bổ nhiệm, bố trí, sử dụng đối với công chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Có thể xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn đối với công chức nếu bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với các trường hợp:

a) Có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, rút kinh nghiệm nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật (do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm hoặc sẽ yêu cầu cá nhân, tập thể có liên quan tiếp tục khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra);

b) Có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật nhưng cấp có thẩm quyền quyết định không kỷ luật hoặc không ban hành quyết định kỷ luật do hết thời hiệu (nếu thi hành kỷ luật là hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo) do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm, khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra;

c) Công chức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức: Khiển trách (sau 24 tháng); cảnh cáo không thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ (sau 36 tháng); cách chức (sau 60 tháng), tính từ thời điểm quyết định kỷ luật của cấp ủy, tổ chức đảng và cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực; nếu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền đánh giá đã hoàn thành việc kiểm điểm, khắc phục các vi phạm, khuyết điểm (nếu có) theo yêu cầu tại kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng; đồng thời, được cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý công chức đánh giá là có phẩm chất, năng lực và có khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Không xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn nhưng được xem xét bổ nhiệm lại đối với trường hợp công chức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo nay đã hết thời hạn kỷ luật nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, nếu công chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

3. Không bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn nhưng có thể xem xét, cân nhắc kỹ lưỡng từng trường hợp để bổ nhiệm lại đối với: Công chức hiện đang trong thời gian thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách (trừ các trường hợp vi phạm về quan điểm chính trị; vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Đảng; chạy chức, chạy

quyền trong công tác cán bộ; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tổ chức đảng và gây bức xúc trong dư luận xã hội).

Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình đội ngũ công chức, yêu cầu nhiệm vụ, phân tích, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt đối với từng trường hợp cụ thể về phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả sản phẩm công tác của nhân sự; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm (khách quan, chủ quan) và tính chất, mức độ, tác động, ảnh hưởng, kết quả đã khắc phục (nếu có), xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

4. Tạm thời chưa xem xét, bổ nhiệm lại đối với công chức: Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân cho đến khi cấp có thẩm quyền có kết luận chính thức; nếu có vi phạm, khuyết điểm thì sẽ tiến hành xem xét, xử lý theo đúng quy định.

5. Không bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra.

Điều 7. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Điều 34 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

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

3. Người đứng đầu, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm, kê khai tài sản, thu nhập đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Công chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy định này.

Điều 8. Thời hạn giữ chức vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Điều 36 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Điều 35 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Bảo đảm đầy đủ tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 01 năm (12 tháng); trường hợp đặc biệt, chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ hoặc giữ chức vụ tương đương thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý. Được cấp có thẩm quyền quản lý công chức nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn 01 nhiệm kỳ bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

b) Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và áp dụng theo quy định tại Phụ lục số 01, Phụ lục số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này (đối với các chức danh quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này).

2. Đối với chức danh quy định tại điểm h, điểm i khoản 1 Điều 2 Quy định này: Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị đảm bảo theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định khác có liên quan.

Điều 11. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp chức vụ công chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì cấp có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

b) Trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ chức thì cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

c) Trường hợp chức vụ công chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác;

d) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi công chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ để thống nhất trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đại diện lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, để bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu và hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định giao quyền cấp trưởng cho cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Thời gian giao quyền không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

Điều 12. Hồ sơ bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do

người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu;

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

k) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

2. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có người được xem xét đề nghị bổ nhiệm chịu trách nhiệm lập hồ sơ trình bổ nhiệm. Trường hợp do cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm. Người được xem xét bổ nhiệm có trách nhiệm kê khai, hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo yêu cầu của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các tài liệu nêu tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h, điểm k khoản 1 Điều này không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét; đối với các biểu mẫu liên quan căn cứ theo các biểu mẫu, văn bản kèm theo Quy định số 144-QĐ/TU ngày 07/01/2026 của Tỉnh ủy Quảng Ninh.

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

Điều 13. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Điều 41, Điều 42 Quy định số 144-QĐ/TU và các nội dung cụ thể như sau:

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

2. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn đủ 02 năm (24 tháng) công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm (24 tháng) công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

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

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

4. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

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

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

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

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

6. Công chức lãnh đạo, quản lý có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật trong thời hạn giữ chức vụ; có thông tin về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang, sẽ điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền thì việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

7. Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 16. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Thực hiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Điều 43 Quy định số 144-QĐ/TU và các nội dung cụ thể như sau:

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý đến thời hạn xem xét bổ nhiệm lại; đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, lấy ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị về phương án nhân sự (bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại), ra thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, gồm: (1) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng, hiệu quả công việc trong từng vị trí, thời gian công tác; (2) Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần học tập vươn lên, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (3) Tự nhận phân loại theo bốn mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ; (4) Phương hướng công tác, đề xuất giải pháp tháo gỡ những vấn đề khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới thuộc chức trách, nhiệm vụ thực hiện trong nhiệm kỳ bổ nhiệm mới (nếu được cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại).

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 3 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

5. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 17. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP và các nội dung cụ thể như sau:

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý hết thời hạn giữ chức vụ, chức danh bổ nhiệm đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, lấy ý kiến thống nhất trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị, ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (nội dung như quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy định này), gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP và các nội dung cụ thể như sau:

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này; đối với bản tự kiểm điểm thực hiện trong cả thời hạn giữ chức vụ. Đối với kết luận về tiêu chuẩn chính trị, trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

e) Đối với kết luận tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

3. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có người được xem xét đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu chịu trách nhiệm lập hồ sơ trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu. Người được xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu có

trách nhiệm kê khai, hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo yêu cầu của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Các tài liệu nêu tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm g, điểm h khoản 2 Điều này không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét; đối với các biểu mẫu liên quan căn cứ theo các biểu mẫu, văn bản kèm theo Quy định số 144-QĐ/TU ngày 07/01/2026 của Tỉnh ủy Quảng Ninh.

Chương IV **LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Điều 19. Quan điểm, nguyên tắc luân chuyển

1. Bảo đảm tổng thể, đồng bộ, liên thông giữa các cấp, cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị; gắn kết chặt chẽ giữa luân chuyển với quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và các nội dung khác trong công tác cán bộ. Công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển phải trong quy hoạch, có phẩm chất, năng lực và triển vọng phát triển.

2. Giải quyết hài hòa giữa luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý để đào tạo với bố trí, sử dụng nguồn công chức tại chỗ; vừa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị trước mắt, vừa đào tạo, bồi dưỡng nguồn công chức lâu dài.

3. Không tăng thêm chức danh để luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Việc luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý phải có kế hoạch cụ thể và lộ trình thực hiện; có cơ chế quản lý, giám sát, đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển và chính sách, chế độ phù hợp tạo điều kiện cho công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 20. Đối tượng, phạm vi luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Đối tượng luân chuyển:

- a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức;
- b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan;
- c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
2. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.
3. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.
4. Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
5. Có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 22. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy định này.
2. Trách nhiệm thực hiện:
 - a) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển: Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển và bố trí, phân công công tác đối với công chức sau luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét hàng năm đối với công chức được luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý;
 - b) Cơ quan nơi đi: Nhận xét, đánh giá công chức được đề xuất đi luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với công chức luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với công chức sau luân chuyển;
 - c) Cơ quan nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá

công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển;

d) Công chức luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, phát huy năng lực, sở trường, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giữ mối liên hệ với cơ quan nơi đi;

đ) Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, xây dựng kế hoạch luân chuyển; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển;

e) Các cơ quan liên quan: Tham gia thẩm định, thẩm tra, rà soát đối với nhân sự luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của cấp có thẩm quyền; phối hợp với cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp công chức sau luân chuyển.

Điều 23. Kế hoạch luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Căn cứ quy hoạch, yêu cầu nhiệm vụ và năng lực, sở trường của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau:

- a) Số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh luân chuyển;
- b) Hình thức luân chuyển;
- c) Địa bàn luân chuyển;
- d) Thời hạn luân chuyển;
- đ) Chế độ, chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện;
- e) Dự kiến phương án bố trí công chức sau luân chuyển;
- g) Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

Điều 24. Quy trình luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

2. Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo đề các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển;

b) Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

b) Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

a) Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

b) Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

c) Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

d) Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 25. Hồ sơ luân chuyển

Hồ sơ công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 26. Thời gian luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau: Thời gian luân chuyển ít nhất 03 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 27. Nhận xét, đánh giá đối với công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan nơi đến tiến hành nhận xét, đánh giá định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền đối với công chức luân chuyển; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; đồng thời, gửi cơ quan nơi đi, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ để phối hợp, theo dõi theo quy định.

2. Khi hết thời gian luân chuyển hoặc khi đề xuất bố trí công tác khác:

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

b) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan nơi đến nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển trong thời gian công tác tại địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển nhận xét, đánh giá.

3. Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình đối với công chức luân chuyển.

Điều 28. Bố trí công chức lãnh đạo, quản lý sau luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Việc xem xét bố trí, phân công công chức sau luân chuyển phải căn cứ yêu cầu công tác cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả công tác, năng lực, sở trường của công chức luân chuyển gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị và kết quả nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp công chức luân chuyển được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục bố trí ổn định công tác ở địa phương, cơ quan nơi đến thì không còn xem là công chức luân chuyển theo quy định.

Điều 29. Chế độ, chính sách đối với công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 51 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Công chức luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

2. Công chức luân chuyển đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

3. Công chức luân chuyển được hưởng các chính sách về bố trí nhà ở công vụ, hỗ trợ đi lại, sinh hoạt phí và các chính sách khác (nếu có).

4. Công chức luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật; được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 30. Mục đích, yêu cầu của việc điều động, biệt phái công chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 44 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

Việc điều động, biệt phái công chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức; góp phần khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ công chức.

Điều 31. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định điều động, biệt phái công chức lãnh đạo, quản lý

1. Đối tượng: Công chức lãnh đạo, quản lý của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Phạm vi: Điều động, biệt phái công chức lãnh đạo, quản lý trong nội bộ các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã; giữa các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Thẩm quyền: Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy định này.

Điều 32. Quy trình điều động, biệt phái công chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 46 Quy định số 144-QĐ/TU và các nội dung cụ thể như sau:

1. Điều động

a) Căn cứ quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định điều động công chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Quy trình điều động: Thực hiện quy trình như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại mục I, III của Phụ lục số 01, Phụ lục số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này.

2. Biệt phái

a) Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét việc biệt phái công chức thuộc phạm vi quản lý trong các trường hợp sau đây: Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách; để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định;

b) Thời gian biệt phái không quá 03 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái phải xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức;

c) Công chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức nơi được cử đến biệt phái, nhưng vẫn thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức cử biệt phái, kể cả trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được biệt phái đến giữ vị trí lãnh đạo, quản lý tương đương với chức vụ hiện đảm nhiệm.

d) Quy trình biệt phái:

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

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

Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 33. Chế độ, chính sách đối với công chức được điều động, biệt phái

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, Điều 47 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức được điều động, biệt phái sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

3. Cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức trong thời gian được cử biệt phái; bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời gian biệt phái. Trường hợp cơ quan, tổ chức nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái chi trả, công chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức nơi được cử đến biệt phái chi trả.

4. Trường hợp công chức được biệt phái đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Hồ sơ điều động

1. Hồ sơ điều động: Thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 12 Quy định này.

2. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có người được xem xét đề nghị điều động chịu trách nhiệm lập hồ sơ trình điều động. Trường hợp do cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận và cơ quan đang quản lý người được xem xét điều động hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Người được xem xét điều động có trách nhiệm kê khai, hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo yêu cầu của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

Chương VI CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 35. Nguyên tắc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 48 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Kịp thời xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức khi có đủ căn cứ. Không thực hiện việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức đối với công chức thuộc trường hợp phải miễn nhiệm (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 42 Quy định này).

2. Khuyến khích công chức tự nguyện từ chức khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không còn đủ uy tín hoặc vi phạm chưa đến mức phải miễn nhiệm.

Điều 36. Thẩm quyền xem xét thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 50 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định thì có thẩm quyền xem xét cho công chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm.
2. Trên cơ sở thống nhất trong cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên có quyền yêu cầu cấp dưới xem xét, thực hiện việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức khi có đủ căn cứ theo quy định.

Điều 37. Căn cứ xem xét cho thôi giữ chức vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Chịu trách nhiệm (trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng) nếu kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về xây dựng Đảng, xây dựng thể chế, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, theo đánh giá của cấp có thẩm quyền trong năm hoặc định kỳ của cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị mà mình là người đứng đầu (hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công chỉ đạo trực tiếp) không đạt chỉ tiêu, kế hoạch theo quy định hoặc các quyết định, quy chế, quy định, đề án, chương trình, dự án quan trọng do cơ quan, đơn vị mình phụ trách chủ trì tham mưu, đề xuất ban hành mà cơ quan chức năng kết luận không hiệu quả hoặc có nguy cơ gây hậu quả xấu.
2. Quan liêu, xa dân, không giải quyết kịp thời ý kiến, nguyện vọng, lợi ích, khiếu nại, tố cáo chính đáng, hợp pháp của Nhân dân, của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín cơ quan, đơn vị.
3. Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra điểm nóng phức tạp kéo dài liên quan đến quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng.
4. Là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện công chức thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 38. Căn cứ xem xét cho từ chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Công chức tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức khi có một trong các căn cứ sau:
 - a) Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
 - b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

c) Vì lý do khác của cá nhân;

d) Là người đứng đầu đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;

đ) Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có 2 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

e) Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

g) Để vợ, chồng, con vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị;

h) Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức (trừ trường hợp bản thân không biết);

i) Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong công chức, đảng viên và Nhân dân.

Đối với trường hợp nêu tại điểm b khoản 1 Điều này, nếu công chức không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét cho thôi giữ chức vụ; đối với các trường hợp nêu tại điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h, điểm i khoản 1 Điều này, nếu công chức không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm.

2. Những trường hợp không được từ chức:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhiệm nhiệm vụ do bản thân công chức đã thực hiện, nếu công chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

c) Những trường hợp có đủ căn cứ miễn nhiệm nêu tại khoản 5, 6, 7, 8, 9 Điều 39 Quy định này.

Điều 39. Căn cứ xem xét miễn nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.
2. Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 2 lần trở lên trong một nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm.
3. Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.
4. Có 2 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
5. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.
6. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đến mức phải miễn nhiệm.
7. Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.
8. Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
9. Vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến mức phải miễn nhiệm theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với các trường hợp nêu tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, nếu công chức tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 40. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 51 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc thì cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
2. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc.
3. Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, các cơ quan có liên quan thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, điều lệ, quy chế hoạt động của từng tổ chức.

Điều 41. Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 51 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác cán bộ; đơn xin từ chức của công chức đối với trường hợp từ chức.

2. Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, đơn của công chức xin từ chức, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng công chức và các tài liệu có liên quan.

Điều 42. Bố trí công tác đối với công chức sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 52 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Đối với công chức sau khi cho thôi giữ chức vụ: Công chức sau khi cho thôi giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định) và không quan trọng hơn; sau ít nhất từ 12 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu công chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

2. Đối với công chức sau khi từ chức:

a) Trường hợp công chức còn thời gian công tác dưới 5 năm thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý);

b) Trường hợp công chức còn thời gian công tác từ 5 năm trở lên thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất từ 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém (nếu có), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi từ chức theo quy định.

3. Đối với công chức sau khi miễn nhiệm:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý) và xếp vào ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm. Sau ít nhất từ 36 tháng công tác ở vị trí mới, nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

b) Đối với các trường hợp nêu tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 39 Quy định này, nếu công chức tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ

thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất từ 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi miễn nhiệm theo quy định.

Điều 43. Chế độ, chính sách đối với công chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi thôi giữ chức vụ, từ chức nếu tiếp tục công tác thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo như sau:

a) Được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ đối với trường hợp từ chức theo căn cứ quy định tại điểm a hoặc điểm c khoản 1 Điều 38 Quy định này;

b) Được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho từ chức đối với trường hợp từ chức theo căn cứ quy định tại điểm b hoặc điểm d khoản 1 Điều 38 Quy định này trong trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn 06 tháng trở lên; trường hợp còn dưới 06 tháng thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi từ chức, miễn nhiệm nếu công chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

Chương VII TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 44. Phạm vi, đối tượng trong việc tạm đình chỉ công tác

Thực hiện theo quy định tại Điều 53 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Áp dụng đối với người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị (sau đây gọi tắt là người đứng đầu) tạm đình chỉ công tác đối với công chức cấp dưới trong trường hợp cần thiết hoặc khi có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Việc tạm đình chỉ công tác nhằm ngăn chặn kịp thời tác động tiêu cực, cản trở việc xem xét, xử lý vi phạm đối với công chức. Nghiêm cấm lợi dụng việc tạm đình chỉ công tác vì mục đích cá nhân.

3. Người đứng đầu khi đã có thông báo nghỉ hưu, nghỉ công tác chờ nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc đang bị xem xét kỷ luật, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện thẩm quyền tạm đình chỉ công tác.

4. Người đứng đầu xem xét kịp thời ban hành quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức theo quy định mà không cần phải tiến hành thảo luận và biểu quyết trong tập thể lãnh đạo.

Điều 45. Căn cứ xem xét tạm đình chỉ công tác

Thực hiện theo quy định tại Điều 54 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết:

a) Công chức có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

b) Công chức cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Công chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ;

d) Công chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý;

đ) Công chức bị kỷ luật đảng bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng:

a) Công chức bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra;

b) Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với công chức.

Điều 46. Thẩm quyền trong việc tạm đình chỉ công tác

Thực hiện theo quy định tại Điều 55 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền của người đứng đầu:

a) Thẩm quyền tạm đình chỉ công tác thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy định này;

b) Đề nghị cơ quan chức năng cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác hoặc yêu cầu cơ quan chức năng kiểm tra, xác minh làm rõ, xử lý vi phạm theo quy định;

c) Yêu cầu công chức bị tạm đình chỉ công tác chấp hành các yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc người có thẩm quyền để phục vụ công tác xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm.

2. Quyền của công chức bị tạm đình chỉ công tác:

a) Có quyền đề nghị người đứng đầu xem xét lại quyết định tạm đình chỉ công tác nếu có căn cứ xác định việc tạm đình chỉ công tác không đúng quy định;

b) Được khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của mình khi được cơ quan chức năng kết luận không vi phạm, không bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự;

c) Chế độ, chính sách đối với công chức bị tạm đình chỉ công tác được thực hiện như thời điểm chưa bị tạm đình chỉ công tác.

Điều 47. Trách nhiệm trong việc tạm đình chỉ công tác

Thực hiện theo quy định tại Điều 55 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của người đứng đầu:

a) Kịp thời ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức cấp dưới khi có một trong những căn cứ được quy định tại Điều 45 Quy định này; hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác trong trường hợp không đúng quy định hoặc khi có kết luận không vi phạm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý công chức;

b) Chịu trách nhiệm về việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác, hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác. Công bố quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác và gửi quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

c) Khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác đối với công chức, nếu có nhiều tình tiết phức tạp cần có thời gian tiếp tục xác minh, làm rõ vi phạm của công chức thì báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý công chức trước khi gia hạn tạm đình chỉ công tác đối với công chức.

2. Trách nhiệm của công chức bị tạm đình chỉ công tác:

a) Chấp hành nghiêm quyết định tạm đình chỉ công tác;

b) Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan và chấp hành yêu cầu của người đứng đầu, cấp có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm.

3. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan:

Tổ chức, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, đề xuất, đề nghị và ra quyết định tạm đình chỉ công tác và thực hiện việc tạm đình chỉ công tác đối với công chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 48. Thời hạn, thủ tục, hồ sơ tạm đình chỉ công tác

Thực hiện theo quy định tại Điều 56 Quy định số 144-QĐ/TU, cụ thể như sau:

1. Thời hạn tạm đình chỉ công tác:

a) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết không quá 30 ngày làm việc, trường hợp phải gia hạn thì thời gian gia hạn tạm đình chỉ công tác tối đa không quá 30 ngày làm việc;

b) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án;

c) Quyết định tạm đình chỉ công tác đương nhiên hết hiệu lực thi hành khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác.

2. Thủ tục tạm đình chỉ công tác:

a) Khi xác định có một trong những căn cứ được quy định tại Điều 45 Quy định này thì chậm nhất sau 2 ngày làm việc, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức;

b) Chậm nhất sau 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ, người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức;

c) Trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ cơ sở để hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác thì người đứng đầu ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức;

d) Quyết định tạm đình chỉ công tác và quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác được gửi đến công chức bị tạm đình chỉ công tác, công bố trong cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và gửi đến cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Quản lý hồ sơ:

Quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác và tài liệu liên quan phải lưu vào hồ sơ công chức, được quản lý, sử dụng theo quy định.

Điều 49. Chế độ, chính sách đối với công chức lãnh đạo, quản lý bị tạm đình chỉ công tác:

Thực hiện theo quy định tại Điều 56 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Trong thời gian tạm đình chỉ công tác mà chưa bị xem xét xử lý kỷ luật thì được hưởng 50% tiền lương tháng hiện hưởng. Tiền lương tháng hiện hưởng được tính bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc; phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị tạm đình chỉ công tác đương nhiên bị tạm đình chỉ chức vụ và không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

3. Công chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của tiền lương tháng hiện hưởng quy định tại khoản 1 Điều này;

4. Công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại của tiền lương tháng hiện hưởng quy định tại điểm a khoản này.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 50. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các quyết định liên quan đến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện Quy định này.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp với thực tế cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC SỐ 01
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH
PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thảo luận, thống nhất với cấp ủy cùng cấp trình tập thể lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

2. Tập thể lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, thống nhất với cấp ủy cùng cấp, ban hành văn bản xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xem xét, cho chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

3. Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc tham mưu thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo.

II. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước được ghi thành biên bản; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị (trừ bước 3). Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch,

thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Giám đốc, các Phó Giám đốc); cấp ủy Trung tâm; Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Trung tâm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

3. Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Giám đốc, các Phó Giám đốc); cấp ủy Trung tâm; Trưởng, phó các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Trung tâm; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của Trung tâm (nếu có). Trường hợp đơn vị có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của đơn vị.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước; ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối

với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Sau khi kết thúc quy trình, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua bộ phận tham mưu tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị tại đơn vị trực thuộc; ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ nhân sự và lập tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định (qua Sở Nội vụ tổng hợp).

III. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (từ phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc từ cơ quan, đơn vị khác)

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị) thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận công chức về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến (*bằng văn bản*) của tập thể lãnh đạo nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận

xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định (qua Sở Nội vụ tổng hợp).

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC SỐ 02
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH:
CHI CỤC TRƯỞNG, PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG; TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC CHI CỤC THUỘC SỞ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý thảo luận, thống nhất với cấp ủy cùng cấp trình tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

2. Tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành thảo luận, thống nhất với cấp ủy cùng cấp, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

3. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

II. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (tại đơn vị)

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước được ghi thành biên bản; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị (trừ bước 3). Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Trường hợp đơn vị (Chi cục) không có phòng, việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở.

1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức

danh tương đương trở lên), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành; cấp ủy đơn vị; trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc đơn vị.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

3. Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành; cấp ủy đơn vị; trưởng, phó các phòng chuyên môn và tương đương thuộc đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị (nếu có). Trường hợp đơn vị có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của đơn vị.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; người

nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước; ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở, ban, ngành

Sau khi kết thúc quy trình, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình gửi Sở, ban, ngành (qua bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở, ban, ngành.

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị tại đơn vị trực thuộc; ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo Sở, ban, ngành thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu sở, ban, ngành.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Người đứng đầu sở, ban, ngành ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền (*Đối với chức danh Chi cục trưởng, quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ*).

III. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (từ phòng, đơn vị thuộc sở, ban, ngành hoặc từ cơ quan, đơn vị khác)

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị) thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của sở, ban, ngành tham mưu cho sở, ban, ngành tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận công chức về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến (*bằng văn bản*) của tập thể lãnh đạo nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*Đối với chức danh Chi cục trưởng, quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ*).

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC SỐ 03
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC SỞ, BAN, NGÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo phòng có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý thảo luận, thống nhất với cấp ủy cùng cấp trình tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

2. Tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành thảo luận, thống nhất với cấp ủy cùng cấp quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

3. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của sở, ban, ngành phải hoàn thành việc tham mưu thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ phải báo cáo tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành xem xét, chỉ đạo.

II. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (tại Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc sở, ban, ngành)

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước được ghi thành biên bản; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị (trừ bước 3). Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu sở, ban, ngành.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu sở, ban, ngành; ban thường vụ đảng ủy cơ quan (hoặc ban chấp hành chi, đảng bộ ở nơi không có ban thường vụ); trưởng các phòng chuyên môn và tương đương (thuộc khối hành chính) của sở, ban, ngành.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

3. Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu sở, ban, ngành; ban chấp hành chi, đảng bộ; trưởng, phó các phòng chuyên môn và tương đương (thuộc khối hành chính) của sở, ban, ngành; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của sở, ban, ngành (nếu có). Trường hợp sở, ban, ngành có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức thuộc sở, ban, ngành.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức vụ, chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước; ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối

với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu sở, ban, ngành.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu sở, ban, ngành ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

III. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (từ đơn vị trực thuộc thuộc sở, ban, ngành hoặc từ cơ quan, đơn vị khác)

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị) thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của sở, ban, ngành tham mưu cho sở, ban, ngành tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận công chức về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến (*bằng văn bản*) của tập thể lãnh đạo nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.