



Số: 413/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quy định số 114-QĐ/TW ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ;

Căn cứ Quy định số 142-QĐ/TW ngày 23 tháng 4 năm 2024 của Bộ Chính trị về thí điểm giao quyền, trách nhiệm cho người đứng đầu trong công tác cán bộ;

Căn cứ Quy định số 365-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08 tháng 10 năm 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 377-QĐ/TW);

Căn cứ Nghị định số 40/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 334/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 251/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23 tháng 9 năm 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 45-HD/BTCTW ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung Quy định số 377-QĐ/TW;

Căn cứ Nghị quyết số 43-NQ/ĐUB ngày 11 tháng 02 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các nội dung trái với quy định này tại Quyết định số 3185/QĐ-BCT ngày 04 tháng

12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và công tác cán bộ của Bộ Công Thương và Quyết định số 1098/QĐ-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về ban hành quy định tạm thời về công tác cán bộ của Bộ Công Thương đối với các quy định liên quan đến cán bộ, công chức của Bộ Công Thương và các Quy định khác của Bộ Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban TCTW, UBKTTW, Ban NCTW, VPTW;
- Lãnh đạo Bộ;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Công Thương;
- Đảng ủy Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, TCCB.



Q. BỘ TRƯỞNG

Lê Mạnh Hùng

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 413 /QĐ-BCT ngày 07 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý và Kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Bộ Công Thương làm đại diện chủ sở hữu (sau đây gọi tắt là người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cấp ủy, bao gồm: Đảng ủy, Chi ủy cơ sở trực thuộc Đảng ủy cấp trên cơ sở hoặc chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở theo quy định của Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ được quy định là Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Bộ Công Thương; cơ quan tham mưu về công tác cán bộ được quy định là các cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tại các cơ quan, đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ.

3. Công tác cán bộ là các công tác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên được quy định theo quy định của Đảng và Pháp luật.

4. Cơ quan giúp việc Đảng ủy Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là cơ quan giúp việc Đảng ủy Bộ) được hiểu các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy Bộ trong việc tổ chức, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo. Các cơ quan này bao gồm: Văn phòng Đảng ủy Bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy Bộ.

PHẦN II

CÔNG TÁC CÁN BỘ

CHƯƠNG I

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, GIAO QUYỀN, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP VÀ KIỂM SOÁT VIÊN

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên.

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Bộ và của cơ quan, đơn vị theo quy hoạch, kế hoạch về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

3. Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

4. Không bổ nhiệm, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái đối với cán bộ, đảng viên đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước,... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

6. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, sử dụng đối với công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên 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 32 Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08 tháng 10 năm 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 377-QĐ/TW) và quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Đối tượng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác

1. Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên tại doanh nghiệp thuộc/trực thuộc Bộ được xem xét để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với các chức vụ từ cấp Phó trưởng phòng và tương đương trở lên. Cụ thể:

a) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Cục trưởng, Phó Cục trưởng thuộc Bộ; Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Văn phòng Bộ; Trưởng, Phó các cơ quan giúp việc Đảng ủy Bộ; các chức danh lãnh đạo tại Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia theo quy định; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các Ban chỉ đạo liên

ngành đặt tại Bộ Công Thương và các chức danh khác tương đương Vụ trưởng, Phó vụ trưởng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, các Vụ thuộc Bộ có tổ chức cấp phòng.

c) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị thuộc các Cục, Ủy ban cạnh tranh Quốc gia, các Văn phòng ban chỉ đạo liên ngành đặt tại Bộ Công Thương và các chức danh khác tương đương Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Công chức được xem xét, thực hiện quy trình công tác cán bộ theo quy định.

đ) Viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị trực thuộc Bộ từ cấp phó và tương đương trở lên

e) Viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị trực thuộc bộ từ cấp trưởng phòng và tương đương.

f) Người quản lý doanh nghiệp nhà nước và kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước theo quy định.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên tại các đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ được xem xét để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền/giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái theo kế hoạch và nhu cầu công tác.

Điều 5. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên tại doanh nghiệp.

1. Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Công Thương, Thường trực Đảng ủy Bộ và Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Lãnh đạo Bộ

Có ý kiến về công tác cán bộ theo quy định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ

- Tham mưu, thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về chủ trương, quy trình công tác cán bộ đối với đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Bộ trưởng Bộ Công Thương.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ xem xét quyết định.

4. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất (được lập thành văn bản).

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

6. Cá nhân, 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 đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

7. 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.

8. 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.

9. Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên 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. Trường hợp nếu nhân sự không kê khai hoặc kê khai không đầy đủ, trung thực về những nội dung liên quan đến bản thân và gia đình theo quy định, thì sẽ không được đề nghị xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng.

Điều 6. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên.

1. Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ thảo luận, cho ý kiến, quyết nghị các nội dung về công tác cán bộ theo quy định tại Quy chế làm việc hiện hành của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và quy định của Đảng cấp trên.

2. Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với các chức danh được quy định tại điểm a, điểm b, đ, f khoản 1 Điều 4 Quy định này, theo quy định của Luật chuyên ngành và theo phân cấp quản lý của Bộ.

4. Bộ trưởng Bộ Công Thương phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, giao quyền, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và theo các quy định của pháp luật về phân cấp.

5. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng cấp dưới trực tiếp được thực hiện thí điểm theo quy định tại Điều 5 Quy định số 142-QĐ/TW ngày 23 tháng 4 năm 2024 của Bộ chính trị về thí điểm giao quyền, trách nhiệm cho người đứng đầu trong công tác cán bộ (Quy định số 142-QĐ/TW) và các quy định có liên quan.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo Quy định số 365-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp và các quy định của pháp luật chuyên ngành áp dụng cụ thể đối với từng đối tượng.

2. Về kết quả công tác

Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể theo quy định của ngành, lĩnh vực; được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ, cụ thể:

Được đánh giá từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể trong 03 năm công tác liền kề gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm và hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong nhiệm kỳ công tác đối với trường hợp bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức đối với đối tượng là công chức; các quy định của pháp luật chuyên ngành về đánh giá, xếp loại đối với đối tượng là viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên.

Thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể của nhân sự dự kiến xem xét, thực hiện công tác cán bộ do Tập thể lãnh đạo, cấp uỷ đơn vị xác nhận và chịu trách nhiệm về việc xác nhận của mình. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

Điều 8. Thời hạn giữ chức vụ.

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, 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. Lãnh đạo, quản lý cấp trưởng và cấp phó 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.

Mục 2

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, chức vụ cụ thể theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Đối với nhân sự được giới thiệu từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài 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 xem xét, quyết định. Trường hợp điều động và bổ nhiệm hoặc luân chuyển và bổ nhiệm để giữ vị trí lãnh đạo cấp tương đương hoặc thấp hơn thì không yêu cầu điều kiện này.

3. Nhân sự được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đảng đảm nhiệm (liền kề) hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 1 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 cán bộ xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh; được cấp có

thẩm quyền quản lý cán bộ nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất (tính từ thời điểm thực hiện quy trình nhân sự trở về trước). Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

5. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm giữ chức vụ:

a) Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm là thời điểm cấp có thẩm quyền có văn bản cho ý kiến về chủ trương. Trường hợp đặc biệt không bảo đảm độ tuổi theo quy định, thì phải còn ít nhất là 04 năm (48 tháng) đối với nhiệm kỳ 05 năm (60 tháng) và do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

7. Có kinh nghiệm thực tiễn, thời gian công tác theo quy định hiện hành. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự vào chức vụ, chức danh quy hoạch được quy định theo quy định hiện hành của Đảng và của pháp luật.

8. Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

9. Nguyên tắc, điều kiện bổ nhiệm lại:

a) Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên khi hết thời hạn bổ nhiệm được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, chức vụ bổ nhiệm lại và yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

c) Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật trong nhiệm kỳ hoặc trong thời gian 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 được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên còn đủ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện theo quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Lưu ý: Công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không đảm bảo; uy

tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước,... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời gian giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

Điều 10. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ và tương đương của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ nhu cầu công tác, cơ cấu, số lượng lãnh đạo, tập thể lãnh đạo cơ quan, cấp ủy đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, tổ chức họp, thống nhất trình Bộ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm bằng văn bản. Nội dung trình gồm: Chủ trương bổ nhiệm, số lượng chức vụ cần kiện toàn, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Trường hợp nếu thấy cần thiết hoặc cơ quan, đơn vị không chủ động đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, báo cáo Lãnh đạo Bộ về những nội dung nêu trên.

b) Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Lưu ý:

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị, Bộ Công Thương phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương của Bộ, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp sau thời gian quy định, chưa hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự thì Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm giải trình rõ lý do, báo cáo Bộ xem xét.

2. Quy trình bổ nhiệm sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phê duyệt chủ trương

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Nguồn nhân sự tại chỗ là nguồn nhân sự hiện đang công tác tại đơn vị có vị trí bổ nhiệm. Quy trình tổ chức Hội nghị 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. Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự các Hội nghị trong quy trình công tác cán bộ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Bộ trưởng Bộ Công Thương, nhưng không tham gia bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu theo quy định).

Hội nghị bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

a) Nội dung hội nghị: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự (bao gồm nhân sự trong quy hoạch và quy hoạch chức danh tương đương trở lên), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và 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.

b) Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị. Đại

diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đơn vị tham dự Hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; 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 các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

Hội nghị bước 2: Hội nghị lãnh đạo đơn vị mở rộng.

a) Nội dung hội nghị: 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.

b) Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Ban Thường vụ đảng uỷ cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp uỷ cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của đơn vị; người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc (nếu có). Đại diện Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đơn vị tham dự Hội nghị nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu theo quy định).

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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 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.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

Hội nghị bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

a) Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự.

- Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác; trả lời những vấn đề có liên quan trước khi bỏ phiếu; ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và phải được ghi vào biên bản cuộc họp.

b) Thành phần:

- Đối với các Vụ (không có tổ chức cấu thành), Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành đặt tại Bộ Công Thương (không có tổ chức cấu thành), Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ hoặc các đơn vị có bộ phận cấu thành nhưng có dưới 30 công chức, thành phần gồm: Toàn thể công chức của đơn vị.

- Đối với Vụ (có tổ chức cấu thành), Văn phòng Bộ, các Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành đặt tại Bộ Công Thương, các Cục có từ 30 công chức trở lên, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại bước 2; cấp phó của người đứng đầu của các tổ chức cấu thành (nếu có); người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị (nếu có).

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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 có mặt 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.

Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố ở Hội nghị này.

Hội nghị bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo.

Trước khi tiến hành Hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban Thường vụ đảng 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) của đơn vị đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

a) Nội dung Hội nghị: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

c) Nguyên tắc lựa chọn: Người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50% phiếu) thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Sau khi thực hiện xong quy trình bổ nhiệm theo quy định, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với nhân sự được xem xét bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định và chịu trách nhiệm về tính trung thực, nội dung đánh giá nhận xét của Hồ sơ. Báo cáo về tiêu chuẩn, chính trị của nhân sự và đề xuất việc kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền

Sau khi nhận được đầy đủ văn bản đề xuất và hồ sơ bổ nhiệm của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thẩm định về nhân sự, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), có văn bản lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của tổ chức Đảng cấp trên của đơn vị có nhân sự được đề xuất bổ nhiệm. Đối với trường hợp Đảng ủy cấp trên của đơn vị có nhân sự đề xuất bổ nhiệm là Đảng ủy Bộ Công Thương, Vụ Tổ chức cán bộ

thẩm định, gửi văn bản đến Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ để thẩm định, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự. **Lưu ý**, đối với nhân sự đang công tác tại Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị tham mưu xử lý, giải quyết đơn của cơ quan, đơn vị (nếu có) về tình hình đơn thư phản ánh có liên quan đến nhân sự trong 03 năm gần nhất.

- Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Trên cơ sở ý kiến kết luận chính trị của Đảng ủy cấp trên, kết quả thực hiện quy trình các bước, hồ sơ cán bộ và các tài liệu liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

- Trình ban hành Quyết định: Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc thông báo đề cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm theo quy định.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Nguồn nhân sự nơi khác là nguồn nhân sự ngoài đơn vị có vị trí bổ nhiệm.

2.2.1. Đối với nhân sự do đơn vị có vị trí bổ nhiệm đề xuất

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thống nhất về chủ trương và có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ đề Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về chủ trương; số lượng; nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác. Tại bước này, khuyến khích người đứng đầu thực hiện thí điểm việc giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh để tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét đưa vào danh sách, tiến hành các bước tiếp theo, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định số 142-QĐ/TW và các quy định có liên quan.

b) Quy trình bổ nhiệm

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (có biên bản làm việc).

Bước 2: (1) Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định; (2) Vụ Tổ chức cán bộ gặp gỡ nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác (có biên bản làm việc)

Sau khi hoàn thành các Bước về công tác cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Đơn vị nơi đi và nhân sự để hoàn thiện Hồ sơ về công tác cán bộ theo quy định. Trên cơ sở đó, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thẩm định về nhân sự, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), có văn bản lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của tổ chức Đảng cấp trên của đơn vị có nhân sự được đề xuất bổ nhiệm. Đối với trường hợp Đảng ủy cấp trên của đơn vị có nhân sự đề xuất bổ nhiệm là Đảng ủy Bộ Công Thương, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, gửi văn bản đến Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ để thẩm định, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự. Lưu ý, đối với nhân sự đang công tác tại Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý

kiến bằng văn bản của đơn vị tham mưu xử lý, giải quyết đơn của cơ quan, đơn vị (nếu có) về tình hình đơn thư phản ánh có liên quan đến nhân sự trong 03 năm gần nhất.

- Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Trên cơ sở ý kiến kết luận chính trị của Đảng ủy cấp trên, kết quả thực hiện quy trình các bước, hồ sơ cán bộ và các tài liệu liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động, bổ nhiệm nhưng cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

- Trình ban hành Quyết định: Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc thông báo để cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm theo quy định.

2.2.2. Đối với nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu, đề xuất bổ nhiệm (không do đơn vị có vị trí bổ nhiệm đề xuất)

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu, đề xuất. Sau khi cấp có thẩm quyền có ý kiến về chủ trương công tác cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc sau:

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (có biên bản làm việc).

Bước 2: (1) Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định; (2) Vụ Tổ chức cán bộ gặp gỡ nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác (có biên bản làm việc)

Sau khi hoàn thành các Bước về công tác cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Đơn vị nơi đi và nhân sự để hoàn thiện Hồ sơ về công tác cán bộ. Trên cơ sở đó, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thẩm định về nhân sự, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), có văn bản lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của tổ chức Đảng cấp trên của đơn vị có nhân sự được đề xuất bổ nhiệm. Đối với trường hợp Đảng ủy cấp trên của đơn vị có nhân sự đề xuất bổ nhiệm là Đảng ủy Bộ Công Thương, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, gửi văn bản đến Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ để thẩm định, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự. Lưu ý, đối với nhân sự đang công tác tại Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị tham mưu xử lý, giải quyết đơn của cơ quan, đơn vị (nếu có) về tình hình đơn thư phản ánh có liên quan đến nhân sự trong 03 năm gần nhất.

- Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Trên cơ sở ý kiến kết luận chính trị của Đảng ủy cấp trên, kết quả thực hiện quy trình các bước,

hồ sơ cán bộ và các tài liệu liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động, bổ nhiệm nhưng cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

- Trình ban hành Quyết định: Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc thông báo đề cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của các cơ quan, đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ sau khi tiến hành các bước nêu trên gồm:

3.1. Thành phần Hồ sơ bổ nhiệm

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:

(1) 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).

(2) 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.

(3) Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(4) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

(5) Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất (tính từ thời điểm thực hiện quy trình nhân sự trở về trước) của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

(6) Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy cơ sở nơi công tác.

(7) 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.

(8) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(9) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(10) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... *(có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ hoặc cơ quan có thẩm quyền)*. 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.

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

Lưu ý: (i) Các tài liệu nêu tại Mục 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét; (ii) Đối với bổ nhiệm lại (gồm cả kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu) thì thành phần hồ sơ không nhất thiết bao gồm tài liệu nêu tại Mục 8, 10, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại 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.

3.2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị

Hồ sơ gửi lấy ý kiến kết luận chính trị của Đảng ủy cấp trên của cơ quan, đơn vị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (bản photocopy) bao gồm:

(1) Văn bản nêu rõ quy trình công tác cán bộ đã thực hiện, kết quả tín nhiệm tại các hội nghị cán bộ, đánh giá nhận xét của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đối với cá nhân dự kiến bổ nhiệm và đề nghị Đảng ủy Bộ Công Thương hoặc Đảng ủy cấp trên có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

(2) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định của cấp có thẩm quyền (có dán ảnh);

(3) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

(4) Ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

(5) Văn bản báo cáo về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của cấp ủy cơ sở;

(6) 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 (hoặc tổ dân phố đối với trường hợp không phải là đảng viên).

(7) Bản cam kết về thái độ chính trị của thân nhân ở nước ngoài (trường hợp có thân nhân ở nước ngoài)

(8) Văn bản đề nghị thẩm tra, xác minh người thân cán bộ (trường hợp có thân nhân ở nước ngoài)

(9) Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ.

Lưu ý: Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ về các nội dung liên quan đến hồ sơ nhân sự.

Điều 11. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng và tương đương.

1. Xác định nhu cầu, chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác, nguồn bổ nhiệm

- Đối với trường hợp bổ nhiệm thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý hoặc theo quy định của pháp luật: Trên cơ sở cơ cấu, số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương, bộ phận tham mưu về công

tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị đề xuất Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (gồm Người đứng đầu đơn vị và cấp phó của người đứng đầu cấp trên trực tiếp của đơn vị có nhân sự đề xuất bổ nhiệm), cấp ủy cùng cấp thảo luận, xác định nhu cầu, thống nhất chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác, nguồn bổ nhiệm đối với vị trí dự kiến bổ nhiệm; tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm theo quy định.

- Đối với trường hợp bổ nhiệm thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công Thương: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Người đứng đầu đơn vị và cấp phó của người đứng đầu cấp trên trực tiếp của đơn vị có nhân sự đề xuất bổ nhiệm), cấp ủy cùng cấp thảo luận, xác định nhu cầu, thống nhất chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác, nguồn bổ nhiệm đối với vị trí dự kiến bổ nhiệm. Trên cơ sở đó, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có văn bản trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt.

2. Quy trình bổ nhiệm sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (tại tổ chức có vị trí bổ nhiệm)

Hội nghị bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

a) Nội dung hội nghị: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự (bao gồm nhân sự trong quy hoạch và quy hoạch chức danh tương đương trở lên), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và 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.

b) Thành phần: Người đứng đầu đơn vị và cấp phó của người đứng đầu cấp trên trực tiếp của phòng và tương đương có nhân sự đề xuất bổ nhiệm; Trưởng phòng, Phó phòng và tương đương có nhân sự đề xuất bổ nhiệm.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; 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 các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

Hội nghị bước 2: Hội nghị lãnh đạo đơn vị mở rộng.

a) Nội dung hội nghị: 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.

b) Thành phần: Trưởng phòng, Phó phòng và tương đương, cấp ủy cùng cấp có nhân sự đề xuất bổ nhiệm, người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Phòng và tương đương có nhân sự đề xuất bổ nhiệm (nếu có).

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn.

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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 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.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

Hội nghị bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

a) Nội dung hội nghị: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự.

- Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác; trả lời những vấn đề có liên quan trước khi bỏ phiếu; ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và phải được ghi vào biên bản cuộc họp.

b) Thành phần: Thành phần tham dự Hội nghị bước 2 và toàn thể công chức, người lao động của cấp phòng và tương đương.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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 có mặt 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.

Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố ở Hội nghị này.

Hội nghị bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo.

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

a) Nội dung hội nghị: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

c) Nguyên tắc lựa chọn: người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50% phiếu) thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Lưu ý: Các bước Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị tham dự các Hội nghị nhưng không được bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu theo quy định tại các bước).

Sau khi hoàn thành các Hội nghị công tác cán bộ, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến tại các hội nghị, kết quả lấy phiếu; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có văn bản lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của Đảng ủy Bộ hoặc Đảng ủy cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp kết quả các Hội nghị, thẩm định hồ sơ cán bộ, ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

- Đối với trường hợp bổ nhiệm thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công Thương: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp ý kiến tại các hội nghị, kết quả lấy phiếu; kết quả thẩm định hồ sơ của nhân sự dự kiến được đề xuất bổ nhiệm theo quy định; lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của Đảng ủy Bộ hoặc Đảng ủy cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị; báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có văn bản trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, ban hành Quyết định bổ nhiệm.

Đối với trường hợp này, sau khi nhận được văn bản đề xuất bổ nhiệm của cơ quan, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ của nhân sự dự kiến đề xuất bổ nhiệm; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Trên cơ sở tổng hợp kết quả các bước hội nghị, thẩm định hồ sơ cán bộ, ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia, Cục và tương đương, thực hiện quy trình nhân sự từ nơi khác do đơn vị đề xuất tương tự quy định tại điểm 2.2 Khoản 2 Điều 10 Quy định này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm có văn bản lấy ý kiến nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác (bổ nhiệm nhân sự cấp phòng từ bên ngoài Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia, Cục) hoặc chỉ đạo cấp phòng có nhân sự dự kiến bổ nhiệm có văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đó (bổ nhiệm nhân sự cấp phòng từ phòng này sang phòng khác bên trong Ủy ban cảnh tranh Quốc gia, Cục).

b) Vụ, Văn phòng Bộ, thực hiện quy trình nhân sự do đơn vị đề xuất tại điểm 2.2 Khoản 2 Điều 10 Quy định này trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình nhân sự do Bộ trưởng có chủ trương tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm từ nguồn bên ngoài đơn vị.

c) Hồ sơ bổ nhiệm được lập như hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy định này.

d) Bổ nhiệm trong trường hợp khác đối với cấp phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

Điều 12. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị hành chính thuộc Bộ:

a) Trường hợp chức vụ công chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở 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 của cơ quan, đơn vị hành chính chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

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

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

- 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;

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

Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quy định này. Người chủ trì theo quy định tại điểm này có quyền bỏ phiếu.

3. Trường hợp Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ hoặc Bộ trưởng chỉ đạo thực hiện thí điểm chế độ tập sự lãnh đạo, quản lý; thí điểm giao quyền, trách nhiệm cho người đứng đầu trong việc bổ nhiệm cấp phó (nhân sự từ nguồn tại chỗ hoặc nhân sự từ nguồn ở nơi khác) và đối với bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng của cơ quan, đơn vị ở cấp hành chính do mình trực tiếp quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại Lãnh đạo cấp vụ và tương đương của cơ

quan, đơn vị thuộc Bộ

Trong vòng 180 ngày và chậm nhất trước 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải xem xét, đánh giá để đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Cơ quan, đơn vị có văn bản báo cáo, đề xuất (kèm theo báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự được đề xuất bổ nhiệm lại) gửi Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương trước khi trình xin chủ trương Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Lãnh đạo cấp vụ và tương đương của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ sau khi có chủ trương:

Bước 1: Nhân sự đến thời hạn bổ nhiệm lại làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc Hội nghị toàn thể công chức đơn vị lấy ý kiến (**Hội nghị bước 1**):

- Nhân sự trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ. Công khai bản kê tài sản, thu nhập của nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại theo quy định.

- Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần như quy định tại bước 3 quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ. 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.

Bước 3: Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (**Hội nghị bước 2**):

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ.

- Nguyên tắc giới thiệu:

- + Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại được trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt và trên 50% số phiếu đồng ý số với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại.

- + Trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

- + Trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

Sau khi thực hiện xong quy trình bổ nhiệm lại theo quy định, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định và chịu trách nhiệm về tính trung thực, nội dung đánh giá nhận xét của Hồ sơ. Báo cáo về tiêu chuẩn, chính trị của nhân sự và đề xuất việc kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền (trong trường hợp phát hiện sự thay đổi liên quan đến tiêu chuẩn chính trị so với kết luận trước đây của cấp có thẩm quyền)

Sau khi nhận được đầy đủ văn bản đề xuất và hồ sơ bổ nhiệm lại của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thẩm định về nhân sự, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), có văn bản lấy ý kiến kết luận tiêu chuẩn chính trị của tổ chức Đảng cấp trên của đơn vị có nhân sự được đề xuất bổ nhiệm (trong trường hợp đơn vị có báo cáo xác định nhân sự có thay đổi liên quan đến tiêu chuẩn chính trị so với thay đổi trước đây của cấp có thẩm quyền). Đối với trường hợp Đảng ủy cấp trên của đơn vị có nhân sự đề xuất bổ nhiệm là Đảng ủy Bộ Công Thương, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, gửi văn bản đến Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ để thẩm định, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ ban hành Kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự. Lưu ý, đối với nhân sự đang công tác tại Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị tham mưu xử lý, giải quyết đơn của cơ quan, đơn vị (nếu có) về tình hình đơn thư phản ánh có liên quan đến nhân sự trong thời gian giữ chức vụ trong nhiệm kỳ.

- Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Trên cơ sở ý kiến kết luận chính trị của Đảng ủy cấp trên (trong trường hợp có thay đổi liên quan đến tiêu chuẩn chính trị so với Kết luận trước đây của cấp có thẩm quyền), kết quả thực hiện quy trình các bước, hồ sơ cán bộ và các tài liệu liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

- Trình ban hành Quyết định bổ nhiệm lại: Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc thông báo để cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm lần đầu. Đối với bản tự kiểm điểm thực hiện trong cả thời hạn giữ chức vụ. Trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại được lưu vào hồ sơ của công chức theo chế độ bảo mật.

4. Nội dung, trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thực hiện tương tự trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp Vụ và theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương; thành phần tham dự Hội nghị bước 1 và Hội nghị bước 2 như thành phần Hội nghị bước 3 và Hội nghị bước 4 quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng.

Điều 14. Trình tự, thủ tục, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đến tuổi nghỉ hưu

Trong vòng 180 ngày và chậm nhất trước 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải xem xét, đánh giá để đề xuất kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu hay không. Nếu tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất kéo dài thời

gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu thì đơn vị có văn bản xin chủ trương gửi Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương trước khi trình xin chủ trương Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ.

2. Các bước kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đến tuổi nghỉ hưu sau khi có chủ trương

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị:

- Nhân sự đến thời hạn kéo dài thời gian giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu thảo luận, xem xét, nêu công chức lãnh đạo, quản lý 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.

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến tại hội nghị, kết quả lấy phiếu và ý kiến của Đảng ủy cấp trên trực tiếp của đơn vị, báo cáo đề xuất Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Công Thương xem xét, có ý kiến.

Bước 2: Ban hành Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định:

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.

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- 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 đơn vị;

- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ, công chức; Bản kê khai tài sản;

- Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ;

- 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 (trường hợp có nội dung mới phát sinh);

- 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ).

Hồ sơ, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu được lưu vào hồ sơ của công chức theo chế độ bảo mật.

3. Nội dung, trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp

phòng đến tuổi nghỉ hưu thực hiện tương tự trình tự, thủ tục kéo thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ khi bổ nhiệm đến tuổi nghỉ hưu và theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương; thành phần tham dự Hội nghị như thành phần tham gia Hội nghị bước 4 quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng.

Mục 3

GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH

Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện và đối tượng giao quyền, giao phụ trách

1. Tiêu chuẩn, điều kiện

Giao quyền, giao phụ trách chỉ thực hiện trong thời gian chưa có người đứng đầu cơ quan hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, để bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm người đứng đầu và hoạt động thường xuyên của đơn vị. Khi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm người đứng đầu thì việc giao quyền đương nhiên chấm dứt.

Người được giao quyền, giao phụ trách phải là người được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ; có đủ uy tín và năng lực điều hành đơn vị. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Việc giao quyền, giao phụ trách điều hành cơ quan, đơn vị phải được thực hiện bằng một văn bản hành chính của cấp có thẩm quyền.

Người được giao quyền, giao phụ trách không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, Công chức năm 2025 và các quy định khác có liên quan

2. Đối tượng áp dụng

- Việc giao quyền được áp dụng đối với công chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều 34 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

- Việc giao quyền, giao phụ trách đối với viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên được áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 16. Trình tự, thủ tục giao quyền, giao phụ trách đơn vị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Bộ Công Thương đề xuất nhân sự giao quyền là cấp phó của người đứng đầu đơn vị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự được đề xuất giao quyền, giao phụ trách trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét quyết định giao quyền cấp trưởng, giao phụ trách cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó. Trường hợp đơn vị không chủ động đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ nhân sự giao quyền, giao phụ trách, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Sau khi thực hiện các bước trên, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định giao quyền, giao phụ trách trình Bộ trưởng ký ban hành. Lưu ý, thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ.

Điều 17. Thôi giao quyền, thôi giao phụ trách đơn vị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Các trường hợp thôi giao quyền, thôi giao phụ trách.

1.1. Thôi giao quyền, thôi giao phụ trách được thực hiện khi nhân sự được giao quyền, giao phụ trách không đáp ứng được một trong những tiêu chuẩn, điều kiện để được giao quyền, giao phụ trách hoặc cấp thẩm quyền đánh giá cần phải cho thôi giao quyền, thôi giao phụ trách.

1.2. Thôi giao quyền, thôi giao phụ trách khi có nhân sự thay thế do yêu cầu công tác hoặc khi đã kiện toàn cấp trưởng của đơn vị.

2. Trình tự, thủ tục thôi giao quyền, thôi giao phụ trách

Đơn vị chủ động đề xuất hoặc Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất về việc thôi giao quyền, thôi giao phụ trách gửi xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ. Đối với trường hợp thôi giao quyền, thôi giao phụ trách do đã kiện toàn cấp trưởng của đơn vị thì thời điểm có quyết định kiện toàn cấp trưởng của cấp có thẩm quyền việc giao quyền, giao phụ trách sẽ tự động hết hiệu lực.

Nếu được đồng ý, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định thôi giao quyền, thôi giao phụ trách trình Bộ trưởng ký ban hành.

Lưu ý:

- Nội dung, trình tự, thủ tục giao quyền, giao phụ trách Trưởng phòng và tương đương/thôi giao quyền, thôi giao phụ trách Trưởng phòng và tương đương thực hiện tương tự trình tự, thủ tục giao quyền, giao phụ trách/thôi giao quyền, thôi giao phụ trách đơn vị của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và theo phân cấp quản lý của Bộ Công Thương.

- Việc giao quyền, giao phụ trách/thôi giao Quyền, giao phụ trách đối với viên chức quản lý, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên ngoài tuân thủ các quy trình tại Quy định này, còn phải tuân thủ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mục 4

LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Điều 18. Công tác luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên tại các đơn vị thuộc Bộ Công Thương được thực hiện theo quy định tại Quy chế của Bộ Công Thương về luân chuyển, điều động cán bộ, công chức quản lý các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các quy định của đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan.

Điều 19. Điều động, biệt phái công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên tại các đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ Công Thương được thực hiện theo quy định của quy định của đảng và pháp luật của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Mục 6

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC VÀ CÁC QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THỰC HIỆN QUY TRÌNH CÔNG TÁC CÁN BỘ

Điều 20. Cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với lãnh đạo, quản lý và chế độ chính sách đối với đối tượng này sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình xem xét và hồ sơ

cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với lãnh đạo, quản lý và việc bố trí công tác đối với đối tượng này sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thực hiện theo quy định từ Điều 49 đến Điều 51 Quy định số 377-QĐ/TW, quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định về phân cấp của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 21. Tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên.

Phạm vi, đối tượng, căn cứ xem xét, thẩm quyền, trách nhiệm trong việc tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên thực hiện theo quy định từ Điều 52 đến Điều 55 Quy định số 377-QĐ/TW, quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định về phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 22. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị lấy ý kiến

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức, người lao động thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp người thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp là cán bộ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị làm Thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản. Biên bản Hội nghị phải phản ánh đầy đủ diễn biến, kết quả của Hội nghị, các ý kiến đã phát biểu.

Điều 23. Quy định về việc lấy ý kiến

1. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu tín nhiệm chỉ bỏ 01 (một) phiếu.

2. Khi thực hiện lấy phiếu theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập ban (tổ) kiểm phiếu. Ban (tổ) kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được hội nghị biểu quyết thông qua (theo hình thức giơ tay).

3. Trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc lý do khác, người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu không thể bỏ phiếu trực tiếp thì cấp có thẩm quyền hoặc Hội nghị thảo luận và quyết định cho phép hay không cho phép gửi phiếu qua đường văn thư, bưu điện.

4. Phiếu lấy ý kiến và Phiếu giới thiệu nhân sự

Phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu.

a) Phiếu giới thiệu nhân sự (dùng cho Hội nghị bước 1, 2, 3, 4) in sẵn hoặc không in sẵn tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác nhân sự được giới thiệu. Đối với trường hợp phiếu không in sẵn tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác của nhân sự được giới thiệu, người tham gia bỏ phiếu sẽ ghi tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác nhân sự được giới thiệu vào phiếu hoặc in sẵn tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác được giới thiệu. Trường hợp in sẵn tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác nhân sự thì phần lấy ý kiến có 2 cột: Đồng ý và Không đồng ý để người tham gia đánh dấu vào ô mà mình chọn, ngoài ra có chỗ để người tham gia bỏ phiếu ghi ý kiến khác.

b) Phiếu lấy ý kiến (dùng cho Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Tập

thể lãnh đạo phục vụ quy trình Hội nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian đến tuổi nghỉ hưu) ghi rõ họ tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác; phần lấy ý kiến có 2 cột: Đồng ý và Không đồng ý để người tham gia đánh dấu vào ô mà mình chọn, ngoài ra có chỗ để người tham gia bỏ phiếu ghi ý kiến khác.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hoặc Phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì; người bỏ phiếu có thể hoặc không phải ký tên.

c) Phiếu hợp lệ là phiếu do ban kiểm phiếu phát ra và có số lượng giới thiệu hoặc đồng ý không quá số lượng được bổ nhiệm.

d) Phiếu sau khi kiểm và lập biên bản được niêm phong, lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị tham mưu công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm (hoặc lưu trữ tại đơn vị có vị trí bổ nhiệm).

5. Cách tính kết quả phiếu

Kết quả phiếu bầu tính trên tổng số người triệu tập (Lưu ý: Riêng Hội nghị cán bộ chủ chốt thì kết quả phiếu bầu được tính trên tổng số người được triệu tập có mặt). Tỷ lệ phiếu đồng ý bổ nhiệm được quy đổi ra phần trăm (%).

6. Kết quả lấy phiếu có thể công bố hoặc không công bố theo quy định đối với mỗi hội nghị theo Quy định này. Việc công bố hay không công bố được thông báo công khai trước khi bỏ phiếu.

Mục 7

CÔNG TÁC QUY HOẠCH CÁN BỘ

Điều 24. Công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị được thực hiện theo Quy định của Đảng, Quy định và các Văn bản hướng dẫn công tác quy hoạch, rà soát quy hoạch cán bộ định kỳ hằng năm của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Công Thương.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương có trách nhiệm

Căn cứ vào Quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

1. Tổ chức quán triệt cho công chức cơ quan, đơn vị thực hiện Quy định này.

2. Theo thẩm quyền được phân cấp, các đơn vị trực thuộc Bộ sửa đổi, bổ sung, ban hành Quy định của mình phù hợp với tình hình thực tiễn và cơ cấu tổ chức của đơn vị, đảm bảo đúng quy định của Quy định này và quy định của Đảng, của Nhà nước; báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bộ trước khi ban hành và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

2. Xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện về thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, chức vụ dự kiến bổ nhiệm đảm bảo đủ cơ sở lựa chọn đúng người có năng lực để bổ nhiệm.

3. Trên cơ sở quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển để đảm bảo tiêu chuẩn khi được xem xét và thực hiện quy trình công tác cán bộ.

4. Thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham

những, tiêu cực trong công tác cán bộ theo quy định của Đảng và pháp luật.

5. Quy trình công tác cán bộ đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các đơn vị thuộc Bộ, người quản lý doanh nghiệp và kiểm soát viên tại các doanh nghiệp nhà nước nắm giữ 100% vốn nhà nước do Bộ Công Thương làm đại diện chủ sở hữu, ngoài tuân thủ quy trình công tác cán bộ theo quy định tại Quy định này còn phải tuân thủ quy định tại pháp luật chuyên ngành và các quy định khác có liên quan.

Điều 26. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm

1. Kiểm tra, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy định này theo quy định; đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy định để phù hợp quy định của Đảng, của Pháp luật và tình hình thực tiễn.

2. Kiểm tra, theo dõi việc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy định của các đơn vị thuộc Bộ. Tổng hợp chung kết quả, báo cáo Lãnh đạo Bộ việc thực hiện và các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy định.

Điều 27. Quy định chuyển tiếp

1. Trường hợp đã thực hiện quy trình công tác cán bộ theo các quy định trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện quy trình và áp dụng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ đảm nhiệm theo quy định đó cho đến hết thời hạn giữ chức vụ của công chức lãnh đạo, quản lý. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định các điều kiện chuyển tiếp khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy định về công tác cán bộ có nội dung khác với Quy định này; trong thời gian rà soát, sửa đổi định này cho phù hợp với quy định mới; các cơ quan, đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ triển khai thực hiện theo quy định mới của cấp có thẩm quyền.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện quy định theo Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phản ánh về Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC**Các văn bản, biểu mẫu phục vụ công tác cán bộ
của Bộ Công Thương**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT, ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mẫu 1: Tờ trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

Mẫu 2: Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; (áp dụng cho trường hợp lấy ý kiến giới thiệu bước 1, 2, 3, 4 trong quy trình công tác cán bộ);

Mẫu 3: Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm;

Mẫu 4: Phiếu lấy ý kiến (dùng cho Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Tập thể lãnh đạo phục vụ quy trình Hội nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian đến tuổi nghỉ hưu);

Mẫu 5: Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Tập thể lãnh đạo phục vụ quy trình Hội nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian đến tuổi nghỉ hưu

Mẫu 6: Phiếu nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị/Ban thường vụ đảng uỷ.

Mẫu 7: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2C-BNV/2008);

Mẫu 8A: Mẫu kê khai tài sản thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ);

Mẫu 8B: Mẫu kê khai tài sản thu nhập bổ sung, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ).

Căn cứ vào các biểu mẫu trên, các cơ quan, đơn vị sẽ cụ thể hóa các biểu phù hợp với Quy trình công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị./.

Mẫu 1: Tờ trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.**TÊN CƠ QUAN**

Số: /TTr/....

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

....., ngày tháng năm 202..

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)**

Kính gửi: Bộ Công Thương

I. Nhu cầu, sự cần thiết bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)

- Lãnh đạo đơn vị hiện gồm các đồng chí, sinh năm...
- Tình hình phân công nhiệm vụ:....
- Nhu cầu và sự cần thiết bổ nhiệm,....
- Văn bản chủ trương của cơ quan có thẩm quyền;

II. Quy trình bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)

Căn cứ tiêu chuẩn chung quy định tại Quy định Quy định số 365-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; . Quyết định số.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn và quy trình công tác cán bộ Bộ Công Thương.

Căn cứ vào chủ trương bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ.... đã được Bộ Công Thương phê duyệt, (Tên cơ quan, đơn vị) đã phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình công tác cán bộ, cụ thể như sau:

1. Trình tự thủ tục và ý kiến của các đơn vị liên quan**1.1 Thực hiện quy trình bổ nhiệm**

Tóm tắt các bước thực hiện quy trình công tác cán bộ

1.2. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét đánh giá ưu khuyết điểm của Nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Dự kiến phân công, triển vọng phát triển.

1.3. Tổng hợp ý kiến tham gia các bộ phận liên quan thuộc đơn vị.

2. Kiến nghị đề xuất của đơn vị....

Đề nghị Lãnh đạo Bộ Công Thương xem xét, quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lưu:

Mẫu 2: Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (áp dụng cho trường hợp lấy ý kiến bước 1,2,3,4 trong quy trình công tác cán bộ).

BỘ CÔNG THƯƠNG
Tên cơ quan, đơn vị

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

(Đóng dấu của cơ quan, đơn vị)

**MẪU PHIẾU ĐỊNH HƯỚNG GIỚI THIỆU/GIỚI THIỆU/ BIỂU
QUYẾT BỔ NHIỆM**

(tại Hội nghị.....)

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng và phẩm chất, năng lực, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của cán bộ; Cơ quan, đơn vị (ghi rõ tên).... đề nghị đồng chí cho biết ý kiến định hướng giới thiệu/giới thiệu/biểu quyết nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh/chức vụ bằng cách đánh dấu (X) vào ô tương ứng trong danh sách dưới đây:

STT	Họ và tên ¹	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Định hướng giới thiệu /giới thiệu /biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
2					
3					

Ý kiến khác (nếu có):.....

.....

....

NGƯỜI GHI PHIẾU
(Có thể ký hoặc không ký tên)

¹ Danh sách các nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định được hội nghị tập thể lãnh đạo thông qua ở Bước 1 hoặc được hội nghị ở bước 2, 3 giới thiệu, bảo đảm nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu theo quy định.

Mẫu 3: Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ...

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.. tại, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với tiến hành Hội nghị bước.... (thành phần có danh sách kèm theo) để lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ....., Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm đối với chức vụ....

A. Thành phần Ban kiểm phiếu:

1. Đồng chí:

2. Đồng chí:

3. Đồng chí:

B. Chứng kiến kiểm phiếu:

Đồng chí

C. Nội dung

1. Tiến hành kiểm phiếu giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ.....,

- Tổng số phiếu phát ra: phiếu

- Tổng số phiếu thu về: phiếu

- Số phiếu hợp lệ: phiếu

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu

2. Kết quả giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ....., như sau:

2.1. Đồng chí

- Số phiếu giới thiệu: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Số phiếu không giới thiệu: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Ý kiến khác:

2.2. Đồng chí

- Số phiếu giới thiệu: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Số phiếu không giới thiệu: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Ý kiến khác:

2.3. Đồng chí

- Số phiếu giới thiệu: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Số phiếu không giới thiệu: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Ý kiến khác:

Kiểm phiếu kết thúc hồi cùng ngày. Biên bản kiểm phiếu được lập thành 02 bản, 01 bản gửi(đơn vị), 01 bản Vụ Tổ chức cán bộ lưu trong hồ sơ bổ nhiệm./.

Chứng kiến

Ban kiểm phiếu

Trưởng ban

Mẫu 4: Phiếu lấy ý kiến (dùng cho Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Tập thể lãnh đạo phục vụ quy trình Hội nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian đến tuổi nghỉ hưu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
Tên đơn vị
(Đóng dấu của đơn vị)

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

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Đề nghị

Căn cứ Quy định số 365-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Căn cứ Nghị định số 334/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính Nhà nước; Căn cứ tiêu chuẩn công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể được ban hành kèm theo Quyết định số ... của Bộ trưởng Bộ Công Thương; Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ, Tôi xin có ý kiến đề nghị... như sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
2					
3					

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu (x) vào ô tương ứng.

Đề xuất nhân sự hoặc ý kiến khác:

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

....., ngày tháng năm 20...
(ký tên hoặc không ký tên)

Mẫu 5: Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Tập thể lãnh đạo phục vụ quy trình Hội nghị bỏ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian đến tuổi nghỉ hưu

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

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu lấy ý kiến đề nghị ...

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.. tại, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với tiến hành Hội nghị lấy phiếu.... (thành phần có danh sách kèm theo) để lấy phiếu đề nghị....., Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu đề nghị.....

A. Thành phần Ban kiểm phiếu:

1. Đồng chí:

2. Đồng chí:

3. Đồng chí:

B. Chứng kiến kiểm phiếu:

Đồng chí

C. Nội dung

1. Tiến hành kiểm phiếu đề nghị.....

- Tổng số phiếu phát ra: phiếu

- Tổng số phiếu thu về: phiếu

- Số phiếu hợp lệ: phiếu

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu

2. Kết quả đề nghị....., như sau:

2.1. Đồng chí

- Số phiếu đồng ý: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Số phiếu không đồng ý: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Ý kiến khác:

2.2. Đồng chí

- Số phiếu đồng ý: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Số phiếu không đồng ý: phiếu, đạt tỷ lệ %

- Ý kiến khác:

Kiểm phiếu kết thúc hồi cùng ngày. Biên bản kiểm phiếu được lập thành 02 bản, 01 bản gửi(đơn vị), 01 bản Vụ Tổ chức cán bộ lưu trong hồ sơ bổ nhiệm./.

Chứng kiến

Ban kiểm phiếu

Trưởng ban

Mẫu 6: Phiếu nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị/Ban thường vụ đảng uỷ.

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng....năm 20...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

**của người đứng đầu đơn vị /Ban thường vụ đảng uỷ,
khi đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

I. Sơ lược về tiểu sử

1. Họ và tên:
2. Chức vụ, đơn vị:
3. Ngày tháng năm sinh,
4. Quê quán,
5. Ngày vào Đảng. ngày chính thức.
6. Trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý...
7. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu và triển vọng

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của đảng, pháp luật của nhà nước.
 - Đạo đức lối sống và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quân chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Nhà nước.
- Thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công, khả năng phối hợp...

3. Kết quả, hiệu quả công tác:

- Số lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 05 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).
- Thi đua khen thưởng.

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

III. Kết luận chung

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

Tập thể lãnh đạo đơn vị (Ban Thường vụ đảng uỷ), đã thông qua nhận xét trên và

biểu quyết với số phiếu (.../...= %) tán thành việc đề nghị bổ nhiệm đồng chí.....giữ chức vụ...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng để người đứng đầu, Ban lãnh đạo đơn vị, hoặc Ban thường vụ đảng ủy cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá khi thực hiện quy trình đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

Mẫu 7: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2C-BNV/2008).

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): 2) Tên gọi khác: 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ): 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo: 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh) 9) Nơi ở hiện nay: (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh) 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm) 13) Công việc chính được giao: 14) Ngạch công chức :, Mã ngạch: Bạc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành) 15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước: (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....) 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học: (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C, ...) 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../....., Ngày chính thức: .../.../..... 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó) 18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...) 20) Sở trường công tác: 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật: (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:..... 24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin) 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../..... 26) Số sổ BHXH: 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học			
Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ,

				trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối	Họ và tên	Năm	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức
-----	-----------	-----	--

quan hệ		sinh	vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..... Ngày... tháng... năm

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Mẫu 8A: Mẫu kê khai tài sản thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...⁽¹⁾

(Ngày..... tháng..... năm.....)⁽²⁾

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾:
ngày cấp..... nơi cấp

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc⁽⁴⁾:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:
ngày cấp..... nơi cấp

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:
ngày cấp..... nơi cấp

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN⁽⁵⁾

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất⁽⁶⁾:

1.1. Đất ở⁽⁷⁾:

1.1.1. Thửa thứ nhất:

- Địa chỉ⁽⁸⁾:
- Diện tích⁽⁹⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng⁽¹¹⁾:
- Thông tin khác (nếu có)⁽¹²⁾:

1.1.2. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác⁽¹³⁾:

1.2.1. Thửa thứ nhất:

- Loại đất:..... Địa chỉ:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- Thông tin khác (nếu có):
- 1.2.2. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa thứ nhất.
- 2. Nhà ở, công trình xây dựng:
- 2.1. Nhà ở:
- 2.1.1. Nhà thứ nhất:
- Địa chỉ:
- Loại nhà⁽¹⁴⁾:
- Diện tích sử dụng⁽¹⁵⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):
- 2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.
- 2.2. Công trình xây dựng khác⁽¹⁶⁾:
- 2.2.1. Công trình thứ nhất:
- Tên công trình:..... Địa chỉ:
- Loại công trình:..... Cấp công trình:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):
- 2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.
- 3. Tài sản khác gắn liền với đất⁽¹⁷⁾:
- 3.1. Cây lâu năm⁽¹⁸⁾:
- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- 3.2. Rừng sản xuất⁽¹⁹⁾:
- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- 3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:
- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên⁽²⁰⁾.
- 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên⁽²¹⁾.
- 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):
- 6.1. Cổ phiếu:
- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:
- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:
- 6.2. Trái phiếu:
- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:
- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:
- 6.3. Vốn góp⁽²²⁾:
- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác⁽²³⁾:

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:.....

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:.....

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)⁽²⁴⁾:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị:

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)⁽²⁵⁾:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị:

8. Tài sản ở nước ngoài⁽²⁶⁾.

9. Tài khoản ở nước ngoài⁽²⁷⁾:

- Tên chủ tài khoản:, số tài khoản:

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản:

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽²⁸⁾:

- Tổng thu nhập của người kê khai:

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng):

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên:

- Tổng các khoản thu nhập chung:

III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM⁽²⁹⁾ (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất			
1.1. Đất ở			
1.2. Các loại đất khác			
2. Nhà ở, công trình xây dựng			
2.1. Nhà ở			
2.2. Công trình xây dựng khác			
3. Tài sản khác gắn liền với đất			
3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất			
3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất			
4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên			
5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.			
6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50			

triệu đồng trở lên (khai theo từng loại): 6.1. Cổ phiếu 6.2. Trái phiếu 6.3. Vốn góp 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...) 7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác). 8. Tài sản ở nước ngoài. 9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai ⁽³²⁾ .			
---	--	--	--

..... ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

..... ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Người kê khai tài sản và người nhận bản kê khai ký nhận vào tất cả các trang.

Mẫu 8B: Mẫu kê khai tài sản thu nhập bổ sung, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG

(Ngày.....tháng.....năm.....) ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN CHUNG ⁽²⁾

II. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁾ /giảm ⁽⁴⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất: 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng khác: 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất: 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất là rừng trồng 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại): 6.1. Cổ phiếu 6.2. Trái phiếu 6.3. Vốn góp 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền,			

máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).			
7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bộ bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, tiền điện tử, các loại tài sản khác...).			
8. Tài sản ở nước ngoài.			
9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai ⁽⁵⁾ .			

III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽⁶⁾

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

..... ngày.....tháng.....năm.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN BỔ SUNG

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN BỔ SUNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Người kê khai tài sản và người nhận bản kê khai ký nhận vào tất cả các trang.

B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG

- (1) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.
- (2) Ghi như phần thông tin chung trong Mẫu bản kê khai tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.
- (3) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.
- (4) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.
- (5) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai (xem ví dụ tại điểm 32 phần hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này).
- (6) Ghi như mục II “Thông tin mô tả về tài sản” theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Lưu ý chỉ kê khai về những tài sản mới tăng thêm, không kê khai lại những tài sản đã kê khai trước đó.