|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH LAI CHÂU**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Lai Châu, ngày 30 tháng 12 năm 2022* |

**QUY ĐỊNH**

**Về phân cấp quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng; luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền**

**của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lai Châu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 331/QĐ-SNN ngày 30/12/2022*

*của Sở Nông nghiệp và PTNT Lai Châu)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng; luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; điều động, biệt phái công chức, viên chứctrong các phòng, đơn vị thuộc biên chế của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP (gọi chung là công chức, viên chức, lao động hợp đồng) trong các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT (trừ công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến 0,9).

**Điều 2. Nguyên tắc**

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

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

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

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

**Chương II**

**PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,**

**LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

**Điều 3. Quản lý, sử dụng biên chế; vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp**

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

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung: Về giao biên chế công chức, số người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ/CP; đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại các phòng, đơn vị trực thuộc. Riêng đề án vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên thực hiện theo qui định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

**2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở**

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

a. Quyết định giao biên chế công chức, số người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và chỉ đạo, thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế đảm bảo theo quy định.

b. Trình hoặc quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại các phòng, đơn vị trực thuộc theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

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

a. Mô tả, xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng công chức, viên chức làm việc tương ứng.

b. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trên cơ sở biên chế được giao hàng năm thực hiện giao biên chế cho các tổ chứcthuộc đơn vị theo quy định.

c. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, tham mưu dự kiến giao biên chế, đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại các phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

**Điều 4. Tuyển dụng công chức, viên chức; tiếp nhận vào làm công chức, viên chức và ký hợp đồng lao động**

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

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

a. Về nhu cầu tuyển dụng công chức tại các phòng, đơn vị trực thuộc; kế hoạch tuyển dụng, thành lập Hội đồng tuyển dụng, kết quả tuyển dụng viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

b. Xét công nhận hết thời gian tập sự để bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; hủy bỏ quyết định tuyển dụng viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chứckhông đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c. Tiếp nhận công chức, viên chức;hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ/CP và các hợp đồng lao động khác theo qui định của pháp luật vào làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

**2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở**

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

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

b. Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định cử người (hoặc giao nhiệm vụ) hướng dẫn tập sự đối với công chức; bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; hủy bỏ quyết định tuyển dụng viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; trình hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c. Trình cấp có thẩm quyền tiếp nhận công chức, viên chức; Quyết định hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ/CP và các hợp đồng lao động khác theo qui định của pháp luật vào làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

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

a. Trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, thực hiện rà soát số lượng công chức, viên chức còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế được giao đề xuất tuyển dụng, tiếp nhận theo quy định. Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định.

b. Thực hiện phân công công chức hướng dẫn tập sự đối với những người trúng tuyển công chức khi được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ; quyết định cử viên chức hướng dẫn tập sự, ký kết hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển viên chức; trình bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức, viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c. Trình đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của chính phủ và các hợp đồng lao động khác theo qui định của pháp luật tại các phòng, đơn vị; thực hiện ký hợp đồng lao động sau khi Giám đốc sở ban hành quyết định hợp đồng lao động. Riêng đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên ký kết hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ theo quy định sau khi báo cáo Giám đốc Sở.

d. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham mưu ký hợp động lao động vào làm việc tại các phòng thuộc sở; tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

**Điều 5. Nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức, thăng hạng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức**

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

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung: Danh sách công chức, viên chức nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc quyền quản lý; kế hoạch tổ chức, kết quả thi hoặc xét thăng hạng viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp quản lý.

**2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở**

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

a. Trình cấp thẩm quyền cho công chức, viên chức có đủ điều kiện dự thi hoặc xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Từ hạng III lên hạng II; từ hạng II lên hạng I).

b. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng V lên hạng IV, từ hạng IV lên hạng III; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng IV, hạng III.

c. Quyết định chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống thuộc quyền quản lý; trình cấp có thẩm quyền chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên; xét chuyển chức danh nghề nghiệp khi viên chức thay đổi vị trí việc làm, bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng hoặc từ công chức sang viên chức đối với viên chức hạng III trở xuống thuộc quyền quản lý; trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với công chức chuyển sang viên chức có chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở lên.

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

a. Rà soát, trình Sở Nông nghiệp và PTNT danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b. Trình Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch đối với công chức thuộc quyền quản lý, xét chuyển chức danh nghề nghiệp khi viên chức thay đổi vị trí việc làm, bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng hoặc từ công chức sang viên chức thuộc quyền quản lý.

c. Rà soát, đề nghị cử viên chức có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

d. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

**Điều 6. Đào tạo, bồi dưỡng**

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

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

**2. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở**

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

a. Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, giai đoạn; đề nghị cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học, đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quản lý, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quyết định đi đào tạo, bồi dưỡng.

b. Quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo trình độ chuyên môn (trung cấp, cao đẳng, đại học), bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng khác… thuộc thẩm quyền quản lý.

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

a. Xây dựng, đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, giai đoạn trình Sở Nông nghiệp và PTNT; căn cứ kế hoạch đạo tạo bồi dưỡng hằng năm, giai đoạn đã được phê duyệt, đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất, quyết định các nội dung: Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm; bố trí công tác, phân công công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức, lao động hợp đồng giữa các phòng, đơn vị trong Sở; chuyển công tác công chức, viên chức và người lao động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán.

**2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở**

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất:

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

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

c. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm; bố trí công tác, phân công công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với các chức danh có phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở xuống; Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán tại các phòng, đơn vị trực thuộc sở; điều động công chức, viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác; cho chủ trương điều động công chức, viên chức trong cùng đơn vị.

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

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

b. Đề xuất, xin chủ trương về nhân sự; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định này; trình đề nghị quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo quản lý tại đơn vị; thực hiện bố trí công tác, phân công công tác đối với công chức, viên chức của đơn vị; trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phụ trách kế toán; quyết định điều động công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

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

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

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

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, tập thể lãnh đạo Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố, Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, người đứng đầu Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố, Phó Chánh Văn phòng (Chuyên trách) Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh; công chức, người lao động tại các phòng thuộc Sở và theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

**2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở**

Trên cơ sở kết quả thảo luận, thống nhất của Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở Quyết định xếp loại chất lượng đối với tập thể lãnh đạo, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tập thể, cá nhân phó Chánh văn phòng (Chuyên trách) Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh; tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các Hạt Kiểm lâm; công chức, người lao động tại các phòng thuộc Sở và theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

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

a. Thủ trưởng các phòng thuộc Sở đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng Tập thể lãnh đạo phòng, công chức, người lao động trong phòng.

b. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đề xuất đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị; Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố. Quyết định xếp loại chất lượng đối với tập thể lãnh đạo, cá nhân lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc (Trừ Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố); công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý và theo hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và PTNT.

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

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

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

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung: Thành lập Hội đồng nâng lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật; cho công chức, viên chức thôi việc; tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

**2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc S**ở

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

a. Quyết định thành lập Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật của Sở; trình cấp có thẩm quyền thực hiện các chế độ tiền lương đối với các chức danh lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; quyết định thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thuộc phạm vi quản lý; quyết định hoặc trình đề nghị khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức theo quy định.

b. Trình cấp có thẩm quyền các nội dung nghỉ hưu, cho thôi việc đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý; ban hành thông báo, quyết định nghỉ hưu, quyết định cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

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

a. Tổ chức thực hiện xét nâng lương, bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức trong phòng, đơn vị và báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét quyết định.

b. Đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định kỷ luật, tạm đình chỉ công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

d. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều này, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở.

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

1. Giám đốc Sở chỉ đạo công tác: Báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định. Giao Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu thực hiện chế độ báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng và các nội dung liên quan đến công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở; quản lý, lưu giữ, bổ sung, khai thác hồ sơ của công chức, người lao động tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

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

**Điều 11. Thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra và giám sát đối với các nội dung quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ sở tham mưu Giám đốc Sở thực hiện kiểm tra và giám sát đối với các nội dung quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động.

**Điều 12. Quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo đã thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ hưu**

1. Các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20/10/2022 của Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

2. Các chức danh lãnh đạo quản lý còn lại khi đã thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ hưu (trừ trường hợp đã thôi giữ chức vụ hoặc được điều động, bố trí công tác khác không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở) phải thực hiện tốt những điều đảng viên không được làm theo Quy định số 37-QĐ/TW ngày 25/10/2021 của Ban chấp hành Trung ương; những việc công chức, viên chức sau khi đã nghỉ hưu không được làm liên quan đến bí mật nhà nước; thực hiện đầy đủ các quy định của tỉnh, Trung ương đối với công chức, viên chức lãnh đạo đã thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ hưu.

3. Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến về khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý đã thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ hưu.

**Chương III**

**LUÂN CHUYỂN**

**Điều 13. Nội dung luân chuyển**

1. Phạm vi: Luân chuyển từ các phòng xuống các đơn vị trực thuộc sở, từ các phòng thuộc Chi cục Kiểm lâm xuống các Hạt kiểm lâm và ngược lại; luân chuyển giữa các Hạt Kiểm lâm.

2. Đối tượng: Công chức giữ chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương cấp Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị; Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng Hạt kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm.

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

**Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm**

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

2. Giám đốc Sở: Phê duyệt kế hoạch luân chuyển và bố trí sắp xếp sau luân chuyển.

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

4. Cơ quan nơi đến phải chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển công chức của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá công chức trong thời gian luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Kế hoạch

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

2. Quy trình (Thực hiện theo phụ lục 1)

3. Hồ sơ công chức luân chuyển

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

**Chương IV**

**BỔ NHIỆM**

**Điều 17. Nguyên tắc**

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

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

3. Trường hợp nhân sự hoặc phòng, đơn vị nơi nhân sự đang công tác trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, Tập thể lãnh đạo Sở trao đổi với trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi quyết định.

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

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

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

- Nhân sự từ nơi khác là công chức, viên chức công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở không sinh hoạt trong cùng chi bộ hoặc công chức, viên chức công tác tại các sở, ban, ngành tỉnh và các huyện, thành phố.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 19. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định.

3. Thời gian được giao làm quyền hoặc phụ trách của một chức vụ thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ đó.

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

**Điều 20. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp Trưởng, cấp Phó các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lai Châu; Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp Trưởng, cấp Phó các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Lai Châu. Trường hợp bổ nhiệm Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra Sở ngoài đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chức danh tại các quy định nêu trên còn phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn quy định của pháp luật chuyên ngành về thanh tra.

2. Khi bổ nhiệm chức vụ cao hơn, cá nhân phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

3. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.

- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo.

- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

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

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

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

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng, đơn vị trực thuộc.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Sở Nông nghiệp và PTNT, Phòng Tổ chức cán bộ, các đơn vị trực thuộc Sở phải tham mưu, thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

a. Quy trình bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở, Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở: Thực hiện theo Phụ lục 2.

b. Quy trình bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó, Trưởng trạm, Phó Trưởng trạm thuộc đơn vị thuộc Sở: Thực hiện theo Phụ lục 3.

d. Quy trình bổ nhiệm chức danh Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng; Trưởng trạm, Phó Trưởng Trạm Kiểm lâm thuộc Hạt Kiểm lâm các huyện: Thực hiện theo Phụ lục 4.

e. Quy trình bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng (Chuyên trách) Văn phòng Điều phối nông thôn mới thực hiện như quy trình bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở, Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở.

f. Khi thực hiện quy trình nhân sự phải có sự chứng kiến của đại diện Phòng Tổ chức cán bộ Sở. Đối với các chức danh lãnh đạo thuộc Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố khi thực hiện quy trình có thêm sự chứng kiến của đại diện Chi cục Kiểm lâm.

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

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm thống nhất khổ giấy A4 và phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định *(có danh mục kèm theo).*

**Chương V**

**BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

**LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo để công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 24. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo Điều 20 quy định này.

3. Có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Xin chủ trương:

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

Tập thể lãnh đạo Sở họp thảo luận và thống nhất cho chủ trương. Đồng thời chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ sở tham mưu văn bản hiệp y nhân sự (đối với chức danh Chánh Thanh tra sở; Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố) và đề nghị thẩm tra, kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với nhân sự theo quy định.

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

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

Quy trình lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm lại thực hiện như Bước 4, Bước 5 quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý đối với nguồn nhân sự tại chỗ *(riêng đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở, Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo trường hợp 1 Bước 5 tại Phụ lục 2*).

4. Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị; Trạm trưởng, Phó Trạm trưởng Trạm Kiểm lâm thuộc Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố, sau khi có kết quả hiệp y (đối với chức danh Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm), kết luận nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền; Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu báo cáo, xin ý kiến (bằng phiếu kín) Ban Chấp hành Đảng bộ Sở (Trừ Trưởng trạm, Phó trưởng Trạm Kiểm lâm thuộc Hạt Kiểm lâm các huyện). Tập thể lãnh đạo sở biểu quyết (bằng phiếu kín), Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở quyết định.

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

1. Xin chủ trương:

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

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

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

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

4. Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu văn bản hiệp y nhân sự (đối với chức danh Chánh Thanh tra sở, Hạt trưởng, Phó Hạt trưởngHạt Kiểm lâm) và đề nghị cấp có thẩm quyền thẩm định,kết luận tiêu chuẩn chính trị cán bộ, đảng viên theo quy định. Sau khi có kết quả hiệp y, kết luận nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền hoàn thiện hồ sơ báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT.

5. Tập thể lãnh đạo Sở họp thảo luận, xem xét về điều kiện của công chức, viên chức (Về sức khỏe, uy tín, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ) và thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu trở lên đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% số phiếu đồng ý thì do Giám đốc sở quyết định.

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

**Điều 27. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại: Thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm tại Điều 22 quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu *(có danh mục hồ sơ kèm theo).*

**Chương VI**

**ĐIỀU ĐỘNG VÀ BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 28. Nội dung điều động, biệt phái**

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

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

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

**Điều 29. Quy trình điều động, biệt phái**

1. Điều động

a. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, viên chức người đứng đầu cơ quan, đơn vịtheo phân cấp quản lý xây dựng kế hoạch, lập danh sách và biện pháp điều động công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b. Quy trình điều động

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận công chức, viên chức dự kiến điều động.

- Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương và nhân sự điều động. (2) Gặp nhân sự dự kiến điều động để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát hồ sơ nhân sự, báo cáo Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý xem xét,quyết định.

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

2. Biệt phái

a. Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức, Tập thể lãnh đạo Sở xem xét việc biệt phái công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b. Thời gian biệt phái nhiều nhất là 3 năm; đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý khi hết thời gian biệt phái thì Tập thể lãnh đạo Sở đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức, viên chức.

c. Quy trình biệt phái:

Tập thể lãnh đạo Sở chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ Sở phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Trao đổi lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị nơi tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái. Trao đổi với tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác.

- Bước 2: Gặp công chức, viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ cụ thể và nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến.

- Bước 3: Trình Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

**Điều 31.** Đối với các văn bản dẫn chiếu thực hiện trong quy định này nếu có sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị phản ánh về Sở Nông nghiệp và PTNT đề xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Giao Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này./.