

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 27/2017/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 28 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG***Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;**Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;**Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;**Căn cứ Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;**Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;**Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;**Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;*

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 319/TTr-SNV ngày 06 tháng 7 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quyết định này, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh giữ chức vụ trực thuộc phòng và tương đương.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 11/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Vũ Hồng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG**

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

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức,
viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng
và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ, thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương (sau đây gọi chung là quản lý cấp phòng) trực thuộc: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là các sở, ban, ngành cấp tỉnh) và các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cán bộ và phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là cơ quan).

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ và trình độ, năng lực đội ngũ công chức, viên chức tại cơ quan.

4. Bảo đảm tính kế thừa và phát triển đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

5. Kể từ ngày công chức, viên chức quản lý nghỉ hưu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì đương nhiên không còn giữ chức vụ quản lý.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý cấp phòng.

2. Đối với chức danh Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, trước khi quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chánh Thanh tra tỉnh.

3. Một số chức danh quản lý cấp phòng mà pháp luật quy định thẩm quyền quyết định khác với quy định tại Khoản 1 Điều này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với các chức danh quản lý cấp phòng thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh có đơn vị trực thuộc đóng trên địa bàn cấp huyện, thì trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, phải có ý kiến của cấp ủy cấp huyện trước khi quyết định.

Điều 4. Thời hạn, tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, khi hết thời hạn, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Tuổi bổ nhiệm lần đầu áp dụng cho các trường hợp: Người chưa giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm chức vụ quản lý; người giữ chức vụ quản lý thấp được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn. Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

b) Quản lý cấp phòng còn đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp quản lý cấp phòng còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu còn đủ khả năng tiếp tục giữ chức vụ, thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1

BỔ NHIỆM

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm

Trước khi xem xét bổ nhiệm, công chức, viên chức phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

1. Không trong thời gian chịu các hình thức kỷ luật, hoặc đang bị các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Bản thân và gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

3. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và được quy hoạch tại cơ quan, đơn vị với chức danh quy hoạch tương ứng.

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

Điều 6. Tiêu chuẩn

1. Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác được giao).

2. Đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

4. Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Ngoài tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, nếu có quy định tiêu chuẩn riêng của Bộ, ngành Trung ương cho từng chức danh cụ thể thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 7. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh:

- Thủ trưởng cơ quan trao đổi với Bí thư Chi bộ hoặc Thường trực Đảng ủy (nơi có Đảng ủy) về nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý cấp phòng;

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng, hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, nơi không có Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây gọi chung là Phòng Tổ chức cán bộ) lập hồ sơ bổ nhiệm, chủ trì phối hợp với người quản lý phòng chuyên môn (nơi công chức, viên chức sẽ bổ nhiệm) tổ chức cuộc họp để thông báo về chủ trương, tóm tắt lý lịch, tiêu chuẩn, nhận xét, đánh giá, nhân sự dự kiến bổ nhiệm thông qua chương trình hành động và tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu. Thành phần lấy ý kiến là toàn thể công chức, viên chức của phòng, lãnh đạo chi ủy, đại diện lãnh đạo Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên;

- Đối với đơn vị cấp phòng có cơ cấu tổ chức trực thuộc thì thành phần lấy ý kiến gồm: Toàn thể lãnh đạo cấp phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc, lãnh đạo chi ủy, đại diện lãnh đạo Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên;

- Sau đó lãnh đạo cơ quan tổ chức cuộc họp, tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% thành viên trong tập thể lãnh đạo cơ quan thống nhất bổ nhiệm;

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình, trình Thủ trưởng cơ quan (hoặc trình cơ quan thẩm quyền) xem xét, quyết định.

b) Đối với cấp huyện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi thống nhất với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ đạo Phòng Nội vụ có tờ trình xin chủ trương Thường trực Huyện ủy;

- Sau khi Thường trực Huyện ủy có thông báo cho làm quy trình, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy lập hồ sơ, tổ chức cuộc họp để thông qua chủ trương, tóm tắt lý lịch, tiêu chuẩn, nhận xét, đánh giá, nhân sự dự kiến bổ nhiệm thông qua chương trình hành động và tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu. Thành phần lấy ý kiến là toàn thể công chức, viên chức của phòng, đại diện cấp ủy và đại diện lãnh đạo các đoàn thể, nơi công chức, viên chức đó đang công tác;

- Sau đó, thông qua cuộc họp thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện để thảo luận, xem xét và biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất bổ nhiệm. Ủy ban nhân dân cấp huyện lập tờ trình trình Ban Thường vụ Huyện ủy;

- Sau khi có thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Sau khi trao đổi thống nhất nhân sự dự kiến bổ nhiệm với cấp ủy và Thủ trưởng cơ quan (nơi công chức, viên chức đang công tác), Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quy trình bổ nhiệm như quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này (đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh) hoặc Điểm b, Khoản 1 Điều này (đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện). Riêng trường hợp lấy phiếu tín nhiệm được áp dụng tại Tiết 2, Điểm a, Khoản 1 Điều này (đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh) hoặc Tiết 2, Điểm b, Khoản 1 Điều này (đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện) là chỉ ủy và quản lý cấp phòng;

b) Trường hợp nhân sự là cán bộ, công chức cấp xã, hoặc viên chức ở các đơn vị sự nghiệp dự kiến bổ nhiệm vào các cơ quan hành chính: Sau khi thực hiện quy trình trên và sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển cán bộ, công chức cấp xã, viên chức đó thành công chức, cơ quan có thẩm quyền mới quyết định bổ nhiệm.

3. Hồ sơ bổ nhiệm:

a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ về bổ nhiệm công chức, viên chức hoặc tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Thường trực Huyện ủy xin chủ trương bổ nhiệm (đối với cấp huyện);

b) Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (gọi tắt là Mẫu 2C-BNV/2008);

c) Các văn bằng, chứng chỉ (bản phô-tô có chứng thực) về trình độ giáo dục phổ thông, chuyên môn, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ, kiến thức quản lý nhà nước hoặc các văn bằng, chứng chỉ khác tương đương;

d) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền đối với công chức, viên chức;

đ) Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định hiện hành;

e) Ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú (nếu là đảng viên);

g) Biên bản các cuộc họp, phiếu tín nhiệm;

h) Các thông báo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với cấp huyện);

i) Các văn bản liên quan (nếu có), gồm: Kết quả thanh tra, kiểm tra; kết quả xác minh lý lịch;

k) Chương trình hành động của công chức, viên chức;

l) Giấy khám sức khỏe của tổ chức có thẩm quyền, thời gian không quá 06 tháng kể từ ngày khám sức khỏe đến ngày quyết định bổ nhiệm.

Mục 2 **BỔ NHIỆM LẠI**

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Việc xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Phải hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

b) Đủ các điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định. Riêng nam 55 tuổi và nữ 50 tuổi trở lên thì được xem xét miễn tiêu chuẩn về tin học, ngoại ngữ;

c) Cơ quan có yêu cầu;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp công chức, viên chức quản lý do nhu cầu công tác hoặc thuộc một trong các trường hợp như: Sức khỏe không đảm bảo hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Công chức, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm phải thực hiện quy trình xem xét để bổ nhiệm lại, hay không bổ nhiệm lại; kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu.

Điều 9. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại:

a) Trước 03 tháng khi hết thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, công chức, viên chức viết bản tự nhận xét, đánh giá về quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý, thông qua Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Nội vụ) báo cáo Thủ trưởng cơ quan (hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện). Thủ trưởng cơ quan tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan để nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được bổ nhiệm;

b) Quy trình tiếp theo:

- Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Thực hiện như quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 7 của Quy chế này;

- Đối với cấp huyện: Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với cơ quan có liên quan và lãnh đạo phòng (nơi có công chức, viên chức xem xét bổ nhiệm lại), thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và lấy ý kiến bằng phiếu. Sau khi có kết quả, Trưởng phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức cuộc họp thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện để lấy phiếu biểu quyết. Nhân sự bổ nhiệm lại phải có ý kiến biểu quyết đạt trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất bổ nhiệm lại;

- Phòng Nội vụ tiếp tục tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lập tờ trình kèm theo hồ sơ, trình Ban Thường vụ cấp huyện;

- Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ cấp huyện, Trưởng phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại; kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại:

Theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy chế này.

Chương III LUÂN CHUYÊN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 10. Luân chuyên

1. Điều kiện luân chuyên:

Việc luân chuyên chỉ thực hiện đối với công chức giữ chức vụ quản lý trong quy hoạch.

2. Quy trình, thủ tục luân chuyên:

a) Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức sau khi trao đổi thống nhất với cấp ủy đảng và lãnh đạo, quản lý cơ quan (nơi công chức dự kiến luân chuyển đến). Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc chi ủy (nơi không có Đảng ủy), Thủ trưởng cơ quan thảo luận, phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm theo từng giai đoạn, trong phạm vi thuộc thẩm quyền của cơ quan;

- Cơ quan chuẩn bị các điều kiện, vật chất, chế độ, chính sách đối với công chức được luân chuyển;

- Thủ trưởng cơ quan tiến hành tổ chức gặp gỡ, trao đổi về chủ trương đối với công chức dự kiến luân chuyển; công chức dự kiến luân chuyển được trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định;

- Đến kỳ hạn luân chuyển, Thủ trưởng cơ quan trao đổi thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy (nơi có Đảng ủy) hoặc chi ủy và quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển theo thẩm quyền.

b) Đối với cấp huyện:

Công tác luân chuyển phải nằm trong tổng thể công tác quy hoạch cán bộ và kế hoạch luân chuyển cán bộ chung của cấp huyện, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình và được Ban Thường vụ Huyện ủy phê duyệt. Khi có thông báo chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định luân chuyển từng trường hợp cụ thể.

Điều 11. Từ chức

1. Việc từ chức đối với công chức, hoặc thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức (gọi tắt là từ chức) được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức, viên chức tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí quản lý;

b) Bản thân nhận thấy không đủ sức khỏe, hoặc năng lực hạn chế, hoặc không đủ uy tín để quản lý, điều hành cơ quan hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao, hoặc nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

c) Có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Quy trình xem xét từ chức:

a) Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Cá nhân có đơn xin từ chức trình bày lý do, nguyện vọng gửi Thủ trưởng cơ quan (thông qua Trưởng phòng Tổ chức cán bộ). Sau khi gặp gỡ, trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức có đơn xin từ chức, Thủ trưởng cơ quan thông qua Ban Thường vụ Đảng ủy (nơi có Đảng ủy) hoặc chi ủy và

tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, xem xét. Sau khi thống nhất, Thủ trưởng cơ quan (hoặc cơ quan có thẩm quyền) ban hành quyết định cho từ chức;

b) Đối với cấp huyện: Cá nhân có đơn xin từ chức trình bày lý do, nguyện vọng gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ). Sau khi gặp gỡ, trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức có đơn xin từ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, có tờ trình, trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho chủ trương. Sau khi có thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cho từ chức.

3. Hồ sơ từ chức:

a) Đơn xin từ chức;

b) Biên bản cuộc họp giữa Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc chi ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan (đối với sở, ban, ngành cấp tỉnh) hoặc thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với cấp huyện);

c) Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với cấp huyện).

Điều 12. Miễn nhiệm

1. Việc xem xét miễn nhiệm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không đủ sức khỏe để tiếp tục quản lý, nhưng bản thân công chức, viên chức không làm đơn xin từ chức;

b) Công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;

c) Không đủ năng lực, uy tín để quản lý, điều hành;

d) Vi phạm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Nội vụ căn cứ vào các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập tờ trình, trình Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét việc miễn nhiệm;

b) Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Thủ trưởng cơ quan tổ chức cuộc họp giữa Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc chi ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét, đánh giá, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Nếu có trên 50% thành viên cuộc họp đồng ý miễn nhiệm, thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm (hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm);

c) Đối với cấp huyện: Phòng Nội vụ tập hợp đầy đủ tài liệu có liên quan lập tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

huyện tổ chức họp thành viên Ủy ban nhân dân xem xét, đánh giá, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Nếu có trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý miễn nhiệm thì lập tờ trình, trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho chủ trương. Sau khi có thông báo thống nhất của Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định miễn nhiệm.

3. Hồ sơ miễn nhiệm:

a) Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với cấp huyện);

b) Các tài liệu có liên quan (nếu có); giấy chứng nhận sức khỏe; kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc kết quả xác minh lý lịch (nếu có);

c) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức;

d) Bản nhận xét đánh giá công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ;

đ) Biên bản cuộc họp giữa Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc chi ủy và lãnh đạo cơ quan (đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh) hoặc thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với cấp huyện).

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Áp dụng Quy chế này đối với các tổ chức hội được giao biên chế

Các tổ chức hội cấp tỉnh được giao biên chế được áp dụng Quy chế này để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm các chức danh quản lý đối với các đơn vị trực thuộc hội (trừ các chức danh thông qua bầu cử).

Điều 14. Quy định chuyển tiếp

1. Công chức, viên chức khi đã hết thời gian bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, mà cơ quan thẩm quyền chưa ban hành quyết định bổ nhiệm lại, thì không được ký các văn bản liên quan đến chức vụ. Trường hợp đến kỳ bổ nhiệm lại, nhưng do công chức, viên chức đó đang trong quá trình bị điều tra, thanh tra, thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể xem xét ký quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ. Thời gian kéo dài này không quá 02 tháng (kể từ ngày kết thúc điều tra, thanh tra).

2. Trường hợp công chức, viên chức không được bổ nhiệm lại hoặc không được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phân công công tác khác đối với công chức, viên chức đó.

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Hàng năm xây dựng, bổ sung quy hoạch đội ngũ công chức, viên chức quản lý đảm bảo trình độ, tiêu chuẩn theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết, hoặc tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Vũ Hồng

Phụ lục**MẪU BIỂU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC BỔ NHIỆM
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

| | |
|-------------------|--|
| Mẫu số 01/BN-UBND | Mẫu tự nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức chưa giữ chức vụ quản lý |
| Mẫu số 02/BN-UBND | Mẫu tự nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý |
| Mẫu số 03/BN-UBND | Mẫu nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức chưa giữ chức vụ quản lý |
| Mẫu số 04/BN-UBND | Mẫu nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý |
| Mẫu số 05/BN-UBND | Mẫu phiếu biểu quyết/phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ đối với công chức, viên chức |
| Mẫu số 06/BN-UBND | Mẫu tờ trình về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ đối với công chức, viên chức |
| Mẫu số 07/BN-UBND | Mẫu chương trình hành động của công chức, viên chức khi bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ |

Mẫu số 01/BN-UBND

Cơ quan:.....

....., ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Đối với công chức, viên chức chưa giữ chức vụ quản lý)

- Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

- Đơn vị công tác:

- Nhiệm vụ được phân công:

1. Về ưu điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

Về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tính chủ động, sáng tạo; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm trong công tác, tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân; việc chấp hành chính sách, pháp luật của vợ, chồng, con.

2. Về khuyết điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (như trên):

.....

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (như trên):

.....

3. Sức khỏe: (Có đảm bảo sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được phân công)

4. Tự phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

5. Tự đánh giá chiều hướng và triển vọng phát triển: (Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí chức vụ cao hơn): Tốt hơn; giữ mức; giảm.

Người tự nhận xét, đánh giá
(*ký, ghi rõ họ tên*)

Mẫu số 02/BN-UBND

Cơ quan:.....

....., ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý)

- Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức vụ và đơn vị công tác:

- Nhiệm vụ được phân công:

1. Về ưu điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

- Khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ cán bộ; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong ngành, lĩnh vực, địa phương công tác...

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, công bằng, khách quan, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ Nhân dân; giữ mối liên hệ với cấp ủy, Nhân dân và thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

2. Về khuyết điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (như trên):

.....

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (như trên):

.....

3. Sức khỏe: (Có đảm bảo sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được phân công).

4. Tự phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).

5. Tự đánh giá chiều hướng và triển vọng phát triển: (Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bổ trí chức vụ cao hơn): Tốt hơn; giữ mức; giảm.

Người tự nhận xét, đánh giá
(*ký, ghi rõ họ tên*)

Mẫu số 03/BN-UBND

Cơ quan:.....

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

....., ngày tháng năm

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ*(Đối với công chức, viên chức chưa giữ chức vụ quản lý)*

- Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

- Đơn vị công tác:

- Nhiệm vụ được phân công:

1. Về ưu điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

Về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tính chủ động, sáng tạo; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm trong công tác, tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân; việc chấp hành chính sách, pháp luật của vợ, chồng, con.

2. Về khuyết điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (như trên):

.....

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (như trên):

.....

3. Sức khỏe: (Có đảm bảo sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được phân công)**4. Tự phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:**

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

5. Tự đánh giá chiều hướng và triển vọng phát triển: (Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bổ trí chức vụ cao hơn): Tốt hơn; giữ mức; giảm.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04/BN-UBND

Cơ quan:.....

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

....., ngày tháng năm

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý)

- Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức vụ và đơn vị công tác:

- Nhiệm vụ được phân công:

1. Về ưu điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

- Khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ cán bộ; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong ngành, lĩnh vực, địa phương công tác...

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, công bằng, khách quan, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ Nhân dân; giữ mối liên hệ với cấp ủy, Nhân dân và thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

2. Về khuyết điểm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (như trên):

.....

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (như trên):

.....

3. Sức khỏe: (Có đảm bảo sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được phân công).

4. Tự phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).

5. Tự đánh giá chiều hướng và triển vọng phát triển: (Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bổ trí chức vụ cao hơn): Tốt hơn; giữ mức; giảm.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05/BN-UBND

Cơ quan:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(Đóng dấu cơ quan)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BIỂU QUYẾT/PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ đối với công chức, viên chức

| STT | Họ và tên | Chức vụ/chức danh hiện tại | Chức vụ dự kiến bổ nhiệm/bổ nhiệm lại | Ý kiến đại biểu | |
|-----|-----------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Đồng ý | Không đồng ý |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |

*Phiếu không ghi tên, không ký tên***Ghi chú:**

- Đồng ý bổ nhiệm/bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào cột “Đồng ý”.
- Không đồng ý bổ nhiệm/bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào cột “Không đồng ý”.

*Mẫu số 06/BN-UBND*TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUANCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-.....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ đối với công chức, viên chức**

- Họ và tên:, sinh ngày:

- Chức vụ hiện tại:

- Quê quán:

- Trình độ:

+ Văn hóa phổ thông:

+ Chuyên môn:

+ Chính trị:

+ Ngoại ngữ:

+ Tin học:

+ Kiến thức quản lý nhà nước và tương đương:

- Ngày vào Đảng:, ngày chính thức:

- Quá trình công tác:

- Quan hệ gia đình:

+ Cha ruột/cha nuôi/cha vợ/cha chồng: (ngày sinh, quê quán, nghề nghiệp hiện tại, cư ngụ - ghi rõ từng thời kỳ, ở đâu, làm gì):

+ Mẹ ruột/mẹ nuôi/mẹ vợ/mẹ chồng: (ngày sinh, quê quán, nghề nghiệp hiện tại, cư ngụ - ghi rõ từng thời kỳ, ở đâu, làm gì):

+ Anh, chị, em (ruột) và anh, chị em (bên vợ, bên chồng): (quê quán, cư ngụ, nghề nghiệp - nếu có quan hệ chính trị thì ghi rõ từng thời kỳ, ở đâu, làm gì)

- Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm:

- Kết quả lấy ý kiến, phiếu biểu quyết:

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07/BN-UBND

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

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG
Của công chức, viên chức khi bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)

- Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức vụ và đơn vị công tác:

- Tóm tắt nhiệm vụ được phân công:

Tôi xin đề ra Chương trình hành động sau đây:

1. Khái quát về tình hình hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị được giao trong thời gian qua, nhiệm vụ của bản thân được giao.

2. Nhận xét về ưu điểm, tồn tại hạn chế, khó khăn, vướng mắc mà phòng, đơn vị đang gặp phải, những nhiệm vụ, hoặc định hướng mà phòng, đơn vị chưa thực hiện được.

3. Nguyên nhân của hạn chế, khó khăn, vướng mắc, những định hướng mà phòng, đơn vị chưa thực hiện được.

4. Về trình độ, năng lực của bản thân, so với tiêu chuẩn còn thiếu là gì (trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, kiến thức quản lý nhà nước, năng lực điều hành)

Khi được bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ:

Tôi xin hứa sẽ giúp cho phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ tốt hơn trong thời gian tới như sau:

- Biện pháp khắc phục những tồn tại hạn chế, khó khăn, vướng mắc mà phòng, đơn vị đang gặp phải.

- Bản thân sẽ làm những việc gì trong các biện pháp trên.

- Đề ra thời gian học tập, bồi dưỡng để có trình độ đảm bảo về tiêu chuẩn chức danh.

Người viết Chương trình hành động
(ký, ghi rõ họ và tên)