

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

QUY TRÌNH
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ

Mã số: QT-04/VP
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 12/11/2020

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 12/11/2020

+MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Thị Vân Khánh	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Dương Ngọc Tuấn
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp phòng, đơn vị thuộc Sở (không thuộc diện Thành ủy và Ban cán sự Đảng UBND thành phố quản lý) tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở không thuộc diện Thành ủy và Ban cán sự Đảng UBND thành phố quản lý;

Đối với chức danh Chánh Thanh tra thực hiện theo Quy trình này và các quy định về công tác cán bộ chuyên ngành thanh tra có liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- + Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- + Luật Viên chức 2011;
- + Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;
- + Nghị quyết số 02/NQ-TU ngày 22/11/2011 của Thành ủy Hải Phòng về công tác cán bộ thành phố Hải Phòng đến năm 2020, định hướng đến 2025;
- + Quyết định số 2090/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển và quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước (không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy quản lý) tại thành phố Hải Phòng;
- + Quyết định số 2951/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng;
- + Quyết định số 2949/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, điều kiện chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.
- + Hướng dẫn số 02/HD-TU ngày 09/05/2017 của Thành ủy Hải Phòng về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác cán bộ theo Kết luận số 12/KL/TW, ngày 22/3/2017 của Bộ Chính trị.
- + Quyết định số 37/2019-UBND ngày 04/10/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 2949/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố;

+ Hướng dẫn số 60/HD-BCS ngày 06/06/2017 của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện giới thiệu, bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo đối với nguồn nhân sự tại chỗ của cơ quan, đơn vị;

+ Công văn số 1806/UBND-KSTTHC ngày 16/03/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo đối với nguồn nhân sự tại chỗ (quy trình 05 bước).

+ Các văn bản liên quan khác.

+ Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (điều khoản 7.1, 7.2)

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- "Bổ nhiệm lần đầu" là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

- "Bổ nhiệm lại" là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm;

Trong trường hợp có sự điều chỉnh (chia tách, sáp nhập) về chức năng, nhiệm vụ làm thay đổi về tên gọi đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo tên gọi cơ quan, đơn vị mới thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ thời điểm cấp có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo tên gọi cơ quan, đơn vị mới.

5. NỘI DUNG:

5.1- ĐỐI VỚI VIỆC BỔ NHIỆM:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
5.1.1	ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ:			
B1	Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở (lần 1): Căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu thực tế về công tác cán bộ và nguồn nhân sự tại chỗ của cơ quan,	Tập thể lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản đồng ý chủ trương của lãnh đạo Sở; Biên

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỘ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu:	QT-04/VP
		Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	/ /2020

	đơn vị; người đứng đầu Sở và cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Sở chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo Sở để thảo luận, thống nhất về: cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.			bản họp lần 1
B2	Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở “mở rộng”: + Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự. + Sau khi thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đại biểu trong thành phần dự họp giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ thuộc diện quy hoạch hoặc giới thiệu người khác (trong cùng cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ) có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ai đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở bước tiếp theo. (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).	- Chủ trì: Giám đốc Sở; - Thành phần: tập thể lãnh đạo Sở; cấp ủy cùng cấp; lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.	½ ngày làm việc	BM-04/VP.01; Biên bản Hội nghị; Biên bản kiểm phiếu
B3	Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở (lần 2): - Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở “mở rộng”; căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí lãnh đạo Sở chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số người đã	- Chủ trì: Giám đốc Sở; - Thành phần: tập thể lãnh đạo Sở.	1/2 ngày làm việc	BM-04/VP.02; Biên bản Hội nghị; Biên bản kiểm phiếu

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

	được Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở “mở rộng” lựa chọn giới thiệu hoặc giới thiệu người khác (trong cùng cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ) có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; - Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu của tập thể lãnh đạo Sở giới thiệu thì được lựa chọn để xin ý kiến Hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo Sở thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh đề nghị bổ nhiệm (kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị). - Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở khác với kết quả phát hiện, giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì tập thể lãnh đạo Sở xem xét, thống nhất quyết định trước khi tiến hành các bước tiếp theo.			
B4	Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm: + Thông báo chủ trương công tác cán bộ; + Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu. + Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá người được giới thiệu. + Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của tập thể lãnh đạo giới thiệu tại bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị).	- Chủ trì: Giám đốc Sở; - Thành phần: tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; Ủy viên cấp ủy đảng cùng cấp; Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có); trưởng các tổ chức	½ ngày làm việc	BM-04/VP.03; Biên bản Hội nghị; Biên bản kiểm phiếu

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

		đoàn thể chính trị - xã hội; chuyên viên chính và tương đương trở lên (trường hợp cơ quan, đơn vị có dưới 30 công chức, viên chức thì thành phần tham gia là công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị).		
B5	Hội nghị lấy ý kiến bằng phiếu kín của cấp ủy Sở: - Lấy phiếu kín về phương án giới thiệu nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu tại bước 3 (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).	- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Sở; - Thành phần: cấp ủy viên cùng cấp.	½ ngày làm việc	BM-04/VP.04; Biên bản Hội nghị; Biên bản kiểm phiếu
B6	Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở (lần 3): - Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của Hội nghị cán bộ chủ chốt cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ và lấy phiếu của cấp ủy Sở về phương án nhân sự bổ nhiệm; xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có), biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. - Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu của tập thể lãnh đạo Sở giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có người đạt tỷ lệ ngang nhau (mỗi người đạt 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do Giám đốc Sở giới thiệu, quyết định. Trường hợp không có ai đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo Sở thì phân tích, đánh giá cụ thể, xem xét quyết định việc	- Chủ trì: Giám đốc Sở; - Thành phần: tập thể lãnh đạo Sở.	½ ngày làm việc	BM-04/VP.05; Biên bản Hội nghị; Biên bản kiểm phiếu

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

	tiếp tục hay dừng làm quy trình bổ nhiệm cán bộ.			
	* Lưu ý: quá trình thực hiện các bước quy trình có sự tham dự của đại diện cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Sở hướng dẫn, theo dõi.			
B7	Cơ quan, đơn vị, cá nhân được đề nghị bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trình Giám đốc Sở ban hành quyết định bổ nhiệm.	Cơ quan, đơn vị, cá nhân được đề nghị bổ nhiệm; Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở	03 ngày làm việc	
B8	Văn phòng Sở tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ, trình Giám đốc Sở xem xét ban hành Quyết định bổ nhiệm	Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở.	01 ngày làm việc	Văn bản trình của Văn phòng; BM-04/VP.06
B9	Ban hành Quyết định bổ nhiệm	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm
B10	Văn phòng Sở có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở.		Hồ sơ bổ nhiệm
5.1.2	ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ BÊN NGOÀI			
B1	Phòng, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền (Văn phòng Sở) có văn bản trình Giám đốc Sở về chức danh, số lượng cần bổ nhiệm và dự kiến phân công công tác	Phòng/đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm; Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở		Văn bản trình
B2	Tập thể lãnh đạo Sở thống nhất đồng ý chủ trương về bổ nhiệm từ nguồn nhân sự không phải tại chỗ; Trên cơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản thống nhất chủ trương

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

	sở quy hoạch đã được phê duyệt và tiêu chuẩn chức danh cần bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo Sở rà soát, đánh giá đội ngũ công chức, viên chức trong quy hoạch; thống nhất quyết định hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác cán bộ cùng cấp hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu thực hiện giới thiệu nhân sự. Cấp có thẩm quyền lựa chọn nhân sự, xin chủ trương của Đảng ủy cơ quan Sở.	Đảng ủy cơ quan Sở	½ ngày làm việc	bổ nhiệm từ nguồn nhân sự không phải tại chỗ của lãnh đạo Sở, Đảng ủy cơ quan Sở
B3	Đại diện Lãnh đạo Sở hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ cùng cấp, tiến hành một số công việc sau: - Gặp nhân sự được thống nhất giới thiệu đề nghị bổ nhiệm đề trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; - Trao đổi với người đứng đầu đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng hoặc bí thư chi bộ (nơi không có cấp ủy) đối với nhân sự; xác minh lý lịch cán bộ theo quy định; - Trao đổi ý kiến với lãnh đạo phòng, đơn vị và bí thư chi bộ nơi tiếp nhận công chức, viên chức dự kiến điều động, bổ nhiệm.	Đại diện Lãnh đạo Sở; Nhân sự được giới thiệu; Người đứng đầu đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác; Lãnh đạo phòng, đơn vị và bí thư chi bộ nơi tiếp nhận;	01 ngày làm việc	
B4	Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, biểu quyết bổ nhiệm. Trường hợp thật sự cần thiết, khi nhân sự đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ công tác nhưng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị công chức, viên chức đang công tác và nơi dự kiến điều động đến chưa nhất trí thì cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền vẫn báo cáo đề nghị Lãnh đạo	Tập thể Lãnh đạo Sở; Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở	03 ngày làm việc	

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

	Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm. Các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định.			
B5	Cơ quan, đơn vị, cá nhân được đề nghị bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trình Giám đốc Sở ban hành quyết định bổ nhiệm.	Cơ quan, đơn vị, cá nhân được đề nghị bổ nhiệm; Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở	03 ngày làm việc	
B6	Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm
B7	Lưu hồ sơ: Văn phòng Sở có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở.		Hồ sơ bổ nhiệm

5.2. ĐỐI VỚI VIỆC BỔ NHIỆM LẠI:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo phòng, đơn vị thống nhất chủ trương với cấp ủy hoặc chi bộ (nơi không có cấp ủy), có văn bản đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ, trình Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng, đơn vị; Cấp ủy hoặc chi bộ (nơi không có cấp ủy)	Trước 90 ngày, tính đến ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ
B2	Tập thể lãnh đạo Sở cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ	Tập thể lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Thông báo
B3	Tổ chức lấy ý kiến của công chức, viên chức trong đơn vị nơi nhân sự đang công tác thực hiện như bổ nhiệm lần	Văn phòng Sở; Toàn thể đảng viên và công chức, viên chức	05 ngày làm việc kể từ khi có thông	BM-04/VP.07 Biên bản

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

	đầu. Riêng trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ không thực hiện lấy ý kiến.	trong đơn vị nơi nhân sự đang công tác.	báo của lãnh đạo Sở.	hội nghị; Biên bản kiểm phiếu
B4	Lấy ý kiến Đảng ủy cơ quan Sở về người được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc về người kéo dài thời gian giữ chức vụ.	Giám đốc Sở; BCH Đảng ủy cơ quan Sở	01 ngày làm việc 03 ngày làm việc	Văn bản của lãnh đạo Sở; Đảng ủy cơ quan Sở
B5	Tập thể lãnh đạo Sở nhận xét, đánh giá, thảo luận, thành viên Lãnh đạo Sở cho ý kiến bằng phiếu về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.	Tập thể lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	BM-04/VP.08; Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu
B6	Văn phòng Sở tập hợp hồ sơ, đề nghị Giám đốc Sở quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.	Chánh Văn phòng	02 ngày làm việc	BM-04/VP.06; Văn bản trình của Văn phòng
B7	Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ
B8	Lưu hồ sơ Văn phòng Sở có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng Sở		Hồ sơ bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian chức vụ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Biểu mẫu
1.	BM-04/VP.01	Phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự để bổ nhiệm (HN tập thể

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

		lãnh đạo “mở rộng”)
2.	BM-04/VP.02	Phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự để bổ nhiệm (HN lãnh đạo Sở lần 2)
3.	BM-04/VP.03	Phiếu xin ý kiến về phương án giới thiệu nguồn nhân sự để bổ nhiệm (HN lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của cơ quan, đơn vị)
4.	BM-04/VP.04	Phiếu xin ý kiến về phương án giới thiệu nguồn nhân sự để bổ nhiệm (HN lấy ý kiến cấp ủy Sở)
5.	BM-04/VP.05	Phiếu xin ý kiến để bổ nhiệm (HN lãnh đạo Sở lần 3)
6.	BM-04/VP.06	Tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến bổ nhiệm/bổ nhiệm lại
7.	BM-04/VP.07	Phiếu xin ý kiến để bổ nhiệm lại (HN lấy ý kiến của công chức, viên chức cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại)
8.	BM-04/VP.08	Phiếu xin ý kiến để bổ nhiệm lại (HN lãnh đạo Sở)

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
Bổ nhiệm	
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm của đơn vị có nhu cầu (nếu có)
2	Văn bản thông báo chủ trương của lãnh đạo Sở về việc bổ nhiệm;
3	Bản tự nhận xét đánh giá về quá trình công tác và phương hướng, nhiệm vụ, đề xuất giải pháp bảo đảm thực hiện của người được đề nghị bổ nhiệm;
4	Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị hoặc của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự công tác/Bản nhận xét đánh giá của chi bộ nơi nhân sự sinh hoạt
5	Biên bản các Hội nghị lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm
6	Các phiếu xin ý kiến giới thiệu nhân sự, phiếu tín nhiệm theo mục 6 (niêm phong)
7	Tổng hợp kết quả xin ý kiến theo mục 6
8	Văn bản trình của Chánh Văn phòng Sở
9	Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc Sở

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ	Mã hiệu: QT-04/VP
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2020

10	Văn bản khác liên quan (sơ yếu lý lịch, văn bằng chứng chỉ, các giấy tờ liên quan...)
Bổ nhiệm lại	
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị có nhu cầu;
2	Văn bản thông báo chủ trương của lãnh đạo Sở về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian;
3	Tự nhận xét đánh giá về quá trình công tác và phương hướng, nhiệm vụ, đề xuất giải pháp bảo đảm thực hiện của người được đề nghị bổ nhiệm lại;
4	Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị nơi nhân sự công tác;
5	Văn bản xin ý kiến Đảng ủy;
6	Văn bản trả lời của Đảng ủy;
7	Phiếu xin ý kiến bổ nhiệm lại theo mục 6 (niêm phong)
8	Biên bản Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;
9	Tổng hợp kết quả xin ý kiến
10	Văn bản trình của Chánh Văn phòng Sở
11	Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc Sở

*** Lưu ý:**

- Hồ sơ được lưu theo quy định hiện hành về công tác cán bộ.
- Quy trình này được phân phối tới các Lãnh đạo Sở, Thư ký BCD ISO, các phòng thuộc Sở.