

QUY CHẾ

Phát hiện, tiến cử và theo dõi, đánh giá người có tài năng

thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1590/QĐ-VPUBND

Ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc phát hiện, đề xuất, xem xét, lựa chọn, tiến cử và theo dõi, đánh giá công chức, viên chức có tài năng tại Văn phòng UBND tỉnh để đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, lựa chọn, công nhận và thực hiện chính sách theo quy định.

2. Những nội dung khác không được quy định trong quy chế này thực hiện theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội (gọi tắt là Nghị định 179/2024/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các phòng, ban, trung tâm có liên quan đến việc phát hiện, tiến cử, đánh giá, quản lý, sử dụng và theo dõi người có tài năng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng đối với người có tài năng

1. Việc thu hút, trọng dụng đối với người có tài năng phải tuân thủ, chấp hành đầy đủ chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đảm bảo thống nhất, đồng bộ và khả thi từ khâu phát hiện, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, đãi ngộ và tôn vinh.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng đối tượng, thẩm quyền trong việc thực hiện chính sách; phát huy vai trò, trách nhiệm của cấp ủy, tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong việc phát hiện, thu hút, trọng dụng người có tài năng. Việc trọng dụng phải tương xứng với đóng góp của người có tài năng, gắn đánh giá hàng năm thông qua sản phẩm, chất lượng công việc cụ thể.

3. Kinh phí thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng đối với người có tài năng được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm, thẩm quyền trong việc phát hiện, lựa chọn, tiến cử, bố trí, sử dụng, theo dõi, đánh giá và đề nghị áp dụng chính sách đối với người có tài năng theo quy định.

5. Trường hợp pháp luật có quy định chính sách cao hơn chính sách tương ứng đối với người có tài năng theo Nghị định 179/2024/NĐ-CP thì áp dụng chính sách cao hơn hoặc áp dụng theo nguyện vọng của người có tài năng.

Điều 4. Vị trí việc làm cần ưu tiên thu hút, trọng dụng người có tài năng

1. Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành.
2. Chuyên viên về thư ký, biên tập.
3. Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính.
4. Pháp chế viên.
5. Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN CỬ NGƯỜI CÓ TÀI NĂNG

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện tham gia tiến cử người có tài năng

Công chức, viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau được tham xem xét, lựa chọn để đề xuất tiến cử người có tài năng:

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có khát vọng cống hiến, phụng sự Tổ quốc và Nhân dân.

2. Năng động, sáng tạo, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

3. Đã chủ trì hoặc trực tiếp tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền ít nhất 02 văn bản, đề án, giải pháp, sáng kiến công việc mang lại hiệu quả cao, có tính đột phá, sáng tạo, được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Có công trình nghiên cứu hoặc đề xuất được áp dụng mang lại giá trị, hiệu quả cao trong lĩnh vực công tác thuộc phạm vi ưu tiên của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 6. Trình tự, thủ tục tiến cử người có tài năng

1. Hàng năm, chậm nhất đến ngày 15/01, căn cứ Điều 5, Quy chế này, tập thể

cấp ủy, lãnh đạo các phòng, ban trung tâm trực thuộc có văn bản tiến cử công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để Văn phòng UBND tỉnh xem xét, đề xuất cấp có thẩm quyền lựa chọn vào đối tượng công chức, viên chức có tài năng.

Hồ sơ tiến cử gửi về Phòng Hành chính – Quản trị gồm:

- Văn bản tiến cử của đơn vị (*theo mẫu 01 kèm theo Hướng dẫn số 110/HD-UBND ngày 08/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh*);

- Sơ lược lý lịch của ứng viên theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ có xác nhận của đơn vị công tác.

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác của ứng viên tham gia tuyển chọn người có tài năng (*theo mẫu 02 kèm theo Hướng dẫn số 110/HD-UBND ngày 08/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh*) kèm theo các tài liệu minh chứng;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi ứng viên công tác về phẩm chất, năng lực vượt trội trong công tác, tinh thần trách nhiệm, tính năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, trong đó thể hiện rõ ý kiến về việc ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia tuyển chọn và đề nghị áp dụng chính sách đối với người có tài năng (*theo mẫu 03, mẫu 04 kèm theo Hướng dẫn số 110/HD-UBND ngày 08/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

- Văn bản xác minh kết quả nghiên cứu, sản phẩm sáng tạo của ứng viên.

2. Phòng Hành chính – Quản trị là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, rà soát thành phần, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; tổng hợp danh sách ứng viên đủ điều kiện, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Trường hợp cần thiết, Phòng Hành chính – Quản trị đề nghị các phòng, ban, trung tâm, cá nhân liên quan bổ sung hồ sơ, làm rõ thông tin, tài liệu minh chứng hoặc xác minh kết quả nghiên cứu, sản phẩm sáng tạo.

Chậm nhất ngày 20/01 hằng năm, Phòng Hành chính – Quản trị hoàn thành việc tổng hợp, tham mưu.

Điều 7. Hội xét, đề xuất, tiến cử

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp xem xét, đề xuất ứng viên đủ điều kiện tiến cử.

2. Thành phần gồm: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, trung tâm và các thành phần liên quan khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

3. Nội dung xem xét tập trung vào:

- Tư tưởng, phẩm chất chính trị.

- Tinh thần trách nhiệm, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu

trách nhiệm.

- Kết quả, sản phẩm công việc cụ thể chú trọng vào mức độ khó, phức tạp, tầm quan trọng và sức ảnh hưởng của sản phẩm, công việc đó.

- Sự phù hợp với ngành, lĩnh vực ưu tiên của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Khả năng tư duy, hiểu biết sâu rộng của ứng viên trong lĩnh vực công tác tuyển chọn.

- Những sáng kiến, giải pháp góp phần xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực công tác.

4. Kết quả họp phải được lập thành biên bản; trường hợp thống nhất đề nghị tiến cử, Phòng Hành chính – Quản trị tham mưu văn bản tiến cử của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

5. Thời hạn hoàn thành việc họp xét, ký văn bản tiến cử: Chậm nhất ngày 25/01 hàng năm.

6. Chậm nhất ngày 30/01 hàng năm, Phòng Hành chính – Quản trị tham mưu lãnh đạo Văn phòng hoàn thiện hồ sơ và gửi văn bản tiến cử về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

Chương III **THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC HOẶC** **THÔI ÁP DỤNG CHÍNH SÁCH**

Điều 8. Theo dõi, bố trí, sử dụng người có tài năng

1. Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc có trách nhiệm bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực, sở trường, vị trí việc làm của người có tài năng.

2. Tạo điều kiện để người có tài năng phát huy năng lực, trình độ chuyên môn, tham gia chủ trì hoặc trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, chiến lược, nhiệm vụ đổi mới, sáng tạo của cơ quan; khuyến khích người có tài năng có sản phẩm, sáng kiến, đề án hoặc nhiệm vụ tham mưu được cấp có thẩm quyền công nhận, đánh giá cao.

3. Thường xuyên theo dõi, đánh giá cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ cống hiến, hiệu quả sản phẩm công việc của người có tài năng.

Điều 9. Đánh giá việc áp dụng chính sách đối với người có tài năng

1. Chậm nhất đến ngày 15/11 hàng năm, đơn vị sử dụng người có tài năng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và gửi hồ sơ đề nghị việc tiếp tục áp dụng hoặc thôi áp dụng chính sách người có tài năng về Phòng Hành chính – Quản trị. Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác trong năm của người có tài năng có xác nhận của người đứng đầu đơn vị *(theo mẫu số 05 Hướng dẫn số 110/HD-UBND ngày 08/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

b) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi công chức, viên chức công tác, trong đó thể hiện rõ ý kiến đề nghị tiếp tục hay thôi áp dụng chính sách đối với người có tài năng *(theo mẫu số 06, 07 kèm theo Hướng dẫn số 110/HD-UBND ngày 08/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

c) Văn bản xác minh kết quả nghiên cứu, sản phẩm sáng tạo của người có tài năng (nếu có).

2. Trên cơ sở hồ sơ, kết quả theo dõi, đánh giá của đơn vị sử dụng, chậm nhất ngày 24/11 hằng năm Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

3. Các trường hợp đề nghị thôi áp dụng chính sách

a) Theo nguyện vọng của người có tài năng;

b) Hội đồng xem xét, lựa chọn ứng viên đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với người có tài năng;

c) Có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Do có sự thay đổi về ngành, lĩnh vực cần ưu tiên sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao trong từng giai đoạn.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

1. Là đầu mối tham mưu triển khai Quy chế này; hướng dẫn, đôn đốc, tiếp nhận, rà soát hồ sơ; phối hợp với các phòng, ban, trung tâm và các cơ quan liên quan trong việc xác minh thông tin, đánh giá năng lực, trình độ chuyên môn, thành tích, kết quả công tác và các điều kiện, tiêu chuẩn của người có tài năng theo quy định. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, tiến cử, theo dõi, đánh giá người có tài năng.

2. Tổng hợp, tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện chính sách đối với người có tài năng theo yêu cầu của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm trực thuộc

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm Quy chế này; thực hiện

báo cáo định kỳ về việc thực hiện chính sách đối với người có tài năng gửi Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

2. Chủ động phát hiện, bồi dưỡng, tạo nguồn, giới thiệu nhân sự có triển vọng, có thành tích nổi trội. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, tài liệu, nhận xét, đánh giá đối với ứng viên và người có tài năng thuộc đơn vị quản lý.

3. Bố trí phân công nhiệm vụ phù hợp; theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của người có tài năng; kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Kê khai hồ sơ, báo cáo thành tích, cung cấp minh chứng đầy đủ, trung thực; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan có thẩm quyền về nội dung đã kê khai.

2. Không ngừng rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phát huy năng lực, tính tiên phong sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Chấp hành phân công của tổ chức; phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập, các phòng, ban, trung tâm phản ánh về Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.