

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức Sở Nội vụ**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020, của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

*Căn cứ Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với trưởng, phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thành phố;*

*Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019, của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2021, của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại các đơn vị hành chính thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức Sở Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 223/QĐ-SNV, ngày 16 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở Nội vụ, ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức thuộc Sở Nội vụ quản lý.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và công chức Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Sở Nội vụ (B/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Công chức thuộc Sở;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Lân**

UBND TỈNH KON TUM  
SỞ NỘI VỤ

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

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức,  
miễn nhiệm đối với công chức Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 448/QĐ-SNV ngày 24 tháng 11 năm 2021  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức giữ chức vụ Trưởng, phó đơn vị thuộc Sở Nội vụ (gọi tắt là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng).
- Đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tôn giáo: Không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.
- Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Ban chấp hành Đảng bộ Sở Nội vụ (gọi tắt là Đảng ủy) và tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định trên cơ sở phát huy đầy đủ tinh thần trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên, nhất là người đứng đầu.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan; phải căn cứ vào phẩm chất đạo đức, năng lực, sở trường công tác của công chức và tiêu chuẩn, điều kiện của từng chức danh.
- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

### Chương II QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

#### Điều 3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

- Xin chủ trương bổ nhiệm
  - Căn cứ vào nhu cầu, điều kiện thực tế về công tác cán bộ và số lượng công chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị ở từng thời điểm cụ thể, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có văn bản đề xuất chủ trương bổ nhiệm (về số lượng, nguồn nhân sự, dự kiến phân công công tác) báo cáo Giám đốc Sở.
  - Trong thời hạn **10** ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị), tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Chậm nhất là **15** ngày làm việc (kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm), Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với lãnh đạo đơn vị (đề xuất bổ nhiệm), tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự.

## 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

### 2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ<sup>1</sup>

#### a) Bước 1: Thảo luận, đề xuất nhân sự

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với lãnh đạo đơn vị (đề xuất bổ nhiệm) thảo luận, thống nhất lựa chọn nguồn trong quy hoạch để đề xuất nhân sự. Kết quả thảo luận, đề xuất được ghi thành biên bản.

\* Thành phần: Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, lãnh đạo đơn vị.

#### b) Bước 2: Giới thiệu nhân sự

Đơn vị (đề xuất bổ nhiệm) tổ chức hội nghị (mở rộng) để thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

\* Thành phần: Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (đối với đơn vị không có chi ủy) và tất cả công chức trong đơn vị<sup>2</sup>. Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp trực tiếp phát phiếu, thu phiếu **giới thiệu nhân sự** bổ nhiệm.

\* Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Trên cơ sở nhân sự đề xuất ở Bước 1, các thành viên dự họp tiến hành thảo luận, có thể giới thiệu thêm; đồng thời phải thống nhất danh sách<sup>3</sup>, trước khi tiến hành ghi phiếu giới thiệu. Người nào có số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% (tính trên tổng số người được triệu tập) sẽ được chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50%, thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu từ cao xuống thấp, để báo cáo lãnh đạo Sở xem xét.

Phiếu **giới thiệu nhân sự** bổ nhiệm, phải được đóng dấu treo của Sở Nội vụ. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

#### c) Bước 3: Xem xét kết quả giới thiệu nhân sự

Tập thể lãnh đạo Sở họp để xem xét kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

\* Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được mời họp để ghi chép biên bản.

\* Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Trên cơ sở nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, tập thể lãnh đạo Sở tiến hành xem xét, thảo luận và ghi phiếu giới thiệu nhân sự. Người nào có số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% (tính trên tổng số thành viên lãnh đạo Sở) thì được lựa chọn. Trường hợp không có người

<sup>1</sup> Nguồn nhân sự tại chỗ: Là nguồn nhân sự trong quy hoạch, đang công tác tại đơn vị dự kiến bổ nhiệm Trưởng, phó đơn vị đó (thuộc Sở).

<sup>2</sup> Hội nghị (mở rộng) phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

<sup>3</sup> Danh sách giới thiệu phải được thống nhất để đưa ra lấy phiếu, không ít hơn 02 người/01 chức danh bổ nhiệm.

nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu từ cao xuống thấp, để lấy ý kiến ở bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phải đóng dấu treo của Sở. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị.

d) Bước 4: Lấy ý kiến của Đảng ủy

Tập thể Đảng ủy họp để tham gia ý kiến và **ghi phiếu tín nhiệm** về nhân sự do tập thể lãnh đạo Sở giới thiệu ở Bước 3. Trường hợp không tổ chức được hội nghị, thì gửi văn bản (kèm theo Phiếu tín nhiệm) để lấy ý kiến.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự

\* Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được mời họp để biết, tham mưu các thủ tục tiếp theo.

\* Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*);
- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (*bằng phiếu kín*).

\* Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu biểu quyết cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% (*tính trên tổng số thành viên lãnh đạo Sở*) thì được chọn. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (*đạt tỷ lệ 50%*) thì chọn nhân sự có phiếu biểu quyết của Giám đốc Sở.

Phiếu **biểu quyết nhân sự** bổ nhiệm, phải được đóng dấu treo của Sở. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Giám đốc Sở ký ban hành quyết định bổ nhiệm.

## 2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác<sup>4</sup>

a) Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm là công chức của đơn vị khác (*nhưng vẫn là công chức thuộc Sở Nội vụ*):

- Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp tiến hành một số công việc sau:
  - + Kiểm tra hồ sơ, lý lịch và các tiêu chuẩn, điều kiện cần thiết của nhân sự dự kiến bổ nhiệm;
  - + Gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác;
  - + Trao đổi ý kiến về chủ trương bổ nhiệm; đồng thời lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, chi ủy (*đơn vị không có chi ủy thì lấy ý kiến của Bí thư, Phó Bí thư chi bộ*) nơi công chức đó đang công tác.

<sup>4</sup> Nguồn nhân sự từ nơi khác: Là nhân sự công tác ngoài đơn vị (đề xuất bổ nhiệm), nhưng đã được quy hoạch các chức vụ tương đương với chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

- Tập thể Đảng ủy họp đề tham gia ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm hoặc gửi phiếu xin ý kiến của từng đồng chí Đảng ủy viên.

- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín:

+ Nếu đạt tỷ lệ trên 50% (*số thành viên lãnh đạo Sở*) biểu quyết đồng ý, thì Giám đốc Sở ra quyết định điều động, bổ nhiệm;

+ Trường hợp chỉ đạt tỷ lệ 50% trở xuống, thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định; đồng thời thông báo kết quả đến các đồng chí lãnh đạo Sở để biết.

- Giám đốc Sở ký ban hành quyết định điều động, bổ nhiệm.

b) Trường hợp nhân sự do lãnh đạo Sở dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, chỉ ủy (*đơn vị không có chỉ ủy thì lấy ý kiến của Bí thư, Phó Bí thư chi bộ*) của đơn vị tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm;

+ Trao đổi ý kiến về chủ trương điều động, bổ nhiệm; đồng thời lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị (*nơi người đó đang công tác*); nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch;

+ Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự;

- Tổ chức Đảng ủy họp đề tham gia ý kiến về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm hoặc gửi phiếu xin ý kiến của từng đồng chí Đảng ủy viên;

- Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (*như trên*).

#### **Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm**

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở. Đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở phải hiệp y thống nhất với Chánh Thanh tra tỉnh, trước khi quyết định bổ nhiệm.

#### **Điều 5. Hồ sơ bổ nhiệm**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Văn bản đề xuất ý kiến của Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp;

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*có xác nhận của cấp có thẩm quyền quản lý nhân sự bổ nhiệm*); có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan (*có thẩm quyền quản lý nhân sự bổ nhiệm*) về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

### **Chương III** **BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ** **LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Công chức lãnh đạo, quản lý trước khi hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm, cơ quan 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 tại khoản 5 Điều này thì Giám đốc Sở sẽ có văn bản thông báo để đơn vị và công chức đó biết.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại, thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Giám đốc Sở xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. 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.

4. Trường hợp công 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 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 Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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 lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Công 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 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.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Sở phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét, bổ nhiệm lại đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Giám đốc Sở (qua Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp).

3. Tổ chức hội nghị (mở rộng) để lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

\* Thành phần: Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ (*đối với đơn vị không có chi ủy*) và toàn thể công chức trong đơn vị. Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp trực tiếp phát phiếu, thu phiếu tín nhiệm.

\* Trình tự thực hiện:

- Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị.

4. Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự

\* Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc. Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp được mời họp để biết, tham mưu các thủ tục tiếp theo.

\* Trình tự thực hiện:



- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị mở rộng. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại, phải đạt số phiếu đồng ý bổ nhiệm lại trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập;

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (trước khi tập thể lãnh đạo Sở họp biểu quyết nhân sự);

- Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín:

+ Nếu đạt tỷ lệ trên 50% số thành viên lãnh đạo Sở biểu quyết đồng ý, thì Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm lại.

+ Trường hợp chỉ đạt tỷ lệ 50% trở xuống, thì do Giám đốc Sở xem xét, quyết định; đồng thời thông báo kết quả đến các đồng chí lãnh đạo Sở để biết.

- Trình Giám đốc Sở ký quyết định bổ nhiệm lại.

### **Điều 9. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Sở phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

2. Công 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. Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

4. Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, xem xét. Nếu công chức còn đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp số phiếu đồng ý chỉ đạt từ 50% trở xuống, thì do Giám đốc Sở xem xét, quyết định; đồng thời thông báo kết quả đến các đồng chí lãnh đạo Sở để biết.

### **Điều 10. 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 công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp ký;

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo Mẫu 2C-BNV/2008 (có xác nhận của cấp có thẩm quyền quản lý nhân sự bổ nhiệm lại); có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

#### **Chương IV** **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

##### **Điều 11. Từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1. Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo;

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;

c) Vì các lý do chính đáng khác của công chức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, cần thiết do lãnh đạo cấp trên giao nhưng chưa hoàn thành;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền nhưng chưa có kết luận cụ thể.

3. Quy trình xem xét cho từ chức

a) Chậm nhất là 10 ngày (kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức), Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp xem xét, đề xuất với Giám đốc Sở quyết định;

b) Chậm nhất là 15 ngày (kể từ ngày Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp có văn bản đề xuất), tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định đề công chức từ chức, phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp số phiếu đồng ý chỉ đạt từ 50% trở xuống, thì do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Khi đơn từ chức chưa được Giám đốc Sở đồng ý, thì công chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

### **Điều 12. Miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp phải có văn bản đề xuất với Giám đốc Sở;

b) Chậm nhất là 30 ngày (kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm), tập thể lãnh đạo Sở phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp số phiếu đồng ý chỉ đạt từ 50% trở xuống, thì do Giám đốc Sở quyết định.

3. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm sẽ được bố trí công tác phù hợp; công chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Giám đốc Sở. Trường hợp công chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm**

1. Văn bản đề nghị của Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề vướng mắc, các đơn vị có văn bản đề xuất Giám đốc Sở (qua Phòng Hành chính- Tổng hợp) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.