

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra tỉnh Đắk Nông**

(Kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-TTr ngày 08/3/2023 của Thanh tra tỉnh)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ, thời hạn, tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức đối với công chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương tại Thanh tra tỉnh.

### Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cán bộ đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, lấy hiệu lực quản lý và hiệu quả công tác làm tiêu chuẩn quyết định.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai và đảm bảo các quy trình, thủ tục.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan; đảm bảo các tiêu chuẩn điều kiện của chức danh lãnh đạo, quản lý.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

## CHƯƠNG II

### BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

### Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật.

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

### Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định hoặc xác minh (nếu thấy cần thiết). Phải được cấp có thẩm quyền kết luận về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay, đủ tiêu chuẩn để bổ nhiệm.

3. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

5. Công chức bị kỷ luật khiến trách, cảnh cáo thì không được quy hoạch, bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực. Công chức bị kỷ luật bằng hình thức giáng chức, cách chức thì không được thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Công chức đang xem xét kỷ luật thì chưa đưa vào quy hoạch; chưa xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

## **Điều 5. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Về chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở nhu cầu của cơ quan, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo cơ quan trình Chi ủy Chi bộ thống nhất chủ trương về công tác bổ nhiệm.

2. Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi có văn bản đồng ý về chủ trương

*2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ*

Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, phải tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự (trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp thì tập thể Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định). Quy trình giới thiệu nhân sự được thực hiện như sau:

a) Bước 1: Tập thể Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ, tập thể Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng.

b) Bước 2: Tập thể Lãnh đạo cơ quan thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự mà Hội nghị bước 1 đã đề xuất và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng, gồm: Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ; Lãnh đạo cơ quan; Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

c) Bước 3: Tập thể Lãnh đạo cơ quan căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Như thành phần nêu tại bước 1.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

+ Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì tập thể Lãnh đạo cơ quan xem xét, thống nhất trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

b) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo cơ quan; Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ; Trưởng, Phó Trưởng phòng; Trưởng các tổ chức đoàn thể.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức.

+ Thông báo danh sách công chức do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

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

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo cơ quan và Bí thư Chi bộ.

- 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).  
+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy Chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

## 2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương, Văn phòng đề xuất nhân sự thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự. Tập thể Lãnh đạo cơ quan thảo luận về nhân sự và chỉ đạo tiến hành quy trình bổ nhiệm như sau:

(1) Gặp mặt cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

(2) Trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch cán bộ.

(3) Tập thể lãnh đạo cơ quan, Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Đối với việc bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác, việc điều động cán bộ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

## **Điều 6. Hồ sơ bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Văn bản đề xuất nhu cầu bổ nhiệm.

2. Văn bản thống nhất chủ trương bổ nhiệm của Chi ủy Chi bộ.

3. Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu (các bước của quy trình công tác cán bộ được nêu tại phần III của quy định này. Mỗi bước được thể hiện 01 biên bản).

4. Hồ sơ cá nhân, gồm:

- Bản sao Giấy khai sinh (nếu có);

- Giấy khám sức khỏe (Kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 06 tháng);

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/BTCTW) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý công chức xác nhận;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học và các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan;

- Quyết định tuyển dụng, Quyết định công nhận hết thời gian tập sự (nếu không được miễn thời gian tập sự), Quyết định bổ nhiệm chức vụ đang giữ, Quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh được đề nghị bổ nhiệm của cơ quan có thẩm quyền (bản phô tô);

- Bản kê khai tài sản thu nhập (tại thời điểm bổ nhiệm), ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người khai và người nhận kê khai và từng trang theo quy định (bản chính);

- Nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi công chức công tác;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể Lãnh đạo cơ quan trong 03 năm gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm mới) hoặc trong thời gian giữ chức vụ (đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm lại);

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức được đề nghị bổ nhiệm;

- Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị cán bộ (nếu có);

- Các tài liệu khác liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ (nếu có);

- Lý lịch người xin vào đảng có đầy đủ thông tin về 02 bên gia đình; lý lịch đảng viên đã được bổ sung, cập nhật đầy đủ đến thời điểm bổ nhiệm (bản phô tô);

Tất cả thủ tục, thành phần hồ sơ cá nhân được lập thành danh mục và dán ở bên ngoài túi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.

### **CHƯƠNG III**

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

### **Điều 7. 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 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 thì phải có văn bản thông báo để công chức 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 thì 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.

- 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.

- 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 tập thể Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

- 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;

- 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 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

### **Điều 9. Thủ tục bổ nhiệm lại**

(1) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

(2) Công chức đến thời hạn bổ nhiệm lại làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C/TCTW); Bản kê khai tài sản, thu nhập; Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng; Bản sao các văn bằng chứng chỉ có liên quan gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo tập thể Lãnh đạo cơ quan.

(3) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Thành phần tham gia: Tập thể Lãnh đạo cơ quan; Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ; Trưởng, Phó Trưởng các phòng; Trưởng các đoàn thể.

- 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 đóng 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 không công bố tại hội nghị này.

(4) Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Thành phần tham gia: Tập thể Lãnh đạo cơ quan; Bí thư Chi bộ.
- Trình tự thực hiện:
  - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;
  - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
  - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy Chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;
  - + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

### **Điều 10. 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, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo thực hiện quy trình 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 bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ

3. Bí thư Chi bộ và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Công chức 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 nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chánh Thanh tra quyết định.

### **Điều 11. 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 quy định tại Điều 6 Quy chế này

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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu;

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 cơ quan;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, 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 V**

### **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

#### **Điều 12. 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 không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của cơ quan;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, Văn phòng 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 Văn phòng đề xuất tập thể Lãnh đạo cơ quan xem xét, thực hiện quy trình cho từ chức.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

4. Khi đơn từ chức chưa được tập thể cơ quan đồng ý thì công chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### **Điều 13. 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, Văn phòng đề xuất với tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan 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 nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

3. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan bố trí công tác phù hợp; công chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công. 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 14. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức**

1. Tờ trình của Văn phòng.

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.

#### **Điều 15. Chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với công chức**

1. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định từ chức được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi từ chức, miễn nhiệm nếu công chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý là sai thì phải bố trí lại chức vụ và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh, kiến nghị về Văn phòng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.