

Số: 07 /2017/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 09 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ,  
từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển đối với công chức,  
viên chức tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*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 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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ, về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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 78/TTr-SNV ngày 01 tháng 3 năm 2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển đối với công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 3 năm 2017.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Hội đặc thù thuộc UBND tỉnh;
- Báo Đắk Nông, Công báo Đắk Nông;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC, NC-Ph.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Bốn**

## QUY CHẾ

### **Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển đối với công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: *ĐX* /2017/QĐ-UBND  
ngày *09* tháng 3 năm 2017 của UBND tỉnh Đắk Nông)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong các cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh và cấp huyện (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị).

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công chức quy định tại Khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

2. Viên chức quy định tại Điều 2 Luật Viên chức.

3. Phó trưởng phòng trở lên tại các Công ty TNHH MTV Nhà nước nắm giữ 100% vốn Điều lệ thuộc UBND tỉnh quản lý.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động và luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.

3. Sau khi thống nhất trong lãnh đạo cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và luân chuyển theo đúng thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện; đúng thẩm quyền và đúng quy trình, thủ tục.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa có người đứng đầu, đề nghị

cấp có thẩm quyền có trách nhiệm quyết định giao phụ trách hoặc giao quyền cơ quan, tổ chức, đơn vị đó cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu.

## **Chương II BỔ NHIỆM**

### **Mục 1**

## **ĐIỀU KIỆN VÀ THỜI HẠN BỔ NHIỆM**

### **Điều 4. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có nhu cầu chính đáng, đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng thật sự có năng lực thực tiễn, phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín cao, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ, thì cũng có thể bổ nhiệm, tuy không có trong quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm.

3. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.

4. Tuổi bổ nhiệm:

a) Đối với công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định hiện hành.

b) Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, do nhu cầu công tác được giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm quy định tại điểm a khoản này.

c) Trường hợp công chức, viên chức bị đánh giá và phân loại không hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, bị miễn nhiệm hoặc từ chức vì vi phạm kỷ luật, pháp luật, sau một năm kể từ ngày cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc kể từ ngày quyết định kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức có hiệu lực thi hành, nếu được xem xét, đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị thi hành kỷ luật về đảng hoặc về chính quyền; không bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

### **Điều 5. Thời hạn bổ nhiệm**

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm không quá 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền. Riêng đối với cấp trưởng không được giữ chức vụ quá hai lần bổ nhiệm liên tiếp, trường

hợp không còn đủ tuổi để điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới thì căn cứ vào tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị để xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

2. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ (tên gọi cũ của tổ chức) có hiệu lực thi hành.

## Mục 2

### QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM

#### Điều 6. Xin chủ trương

1. Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nhu cầu bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền hoặc cấp ủy cùng cấp (theo phân cấp quản lý) phê duyệt chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác.

Trường hợp cấp ủy là cấp trên trực tiếp của cấp ủy cơ quan, đơn vị thì trao đổi ý kiến bằng văn bản với cấp ủy cấp trên.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ thời điểm cấp có thẩm quyền ký phê duyệt chủ trương, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức hội nghị để lấy phiếu tín nhiệm.

#### Điều 7. Trình tự thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Bước 1: Đề xuất phương án nhân sự:

a) Trên cơ sở nguồn nhân sự trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất bằng văn bản phương án nhân sự.

b) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp thảo luận, lựa chọn nhân sự; nhận xét, đánh giá nhân sự. Khi lựa chọn nhân sự để bổ nhiệm vào một chức vụ lãnh đạo, quản lý, nói chung có thể lựa chọn một người hoặc nhiều người để lựa chọn.

c) Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy (Nơi có Ban Thường vụ Đảng ủy) hoặc Chi ủy chi bộ về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

d) Khi họp thảo luận bàn về nhân sự phải có mặt ít nhất bằng 2/3 số lượng các thành viên trong tập thể lãnh đạo và biểu quyết (bằng phiếu kín) đối với từng nhân sự. Những nhân sự có kết quả phiếu trên 50% so với thành viên (tập thể lãnh đạo) được triệu tập tán thành thì đưa vào lấy ý kiến tại Bước 2.

2. Bước 2: Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm:

a) Thành phần dự hội nghị, gồm: lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương trực thuộc; trưởng, phó đơn vị trực thuộc;

người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; đảng ủy, chi ủy; trưởng các đoàn thể trong cơ quan, đơn vị. Nếu cơ quan có dưới 50 người thì lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

b) Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được cấp có thẩm quyền cử chủ trì. Trình tự hội nghị như sau:

- Trao đổi, thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh cần bổ nhiệm;

- Giới thiệu danh sách nhân sự do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giới thiệu; tóm tắt lý lịch; nhận xét, đánh giá kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác của nhân sự được giới thiệu;

- Hội nghị có thể giới thiệu bổ sung nguồn nhân sự ngoài danh sách nhân sự đã được giới thiệu. Nhân sự được giới thiệu bổ sung phải nằm trong nguồn quy hoạch cho chức danh cần bổ nhiệm; phải có tóm tắt lý lịch, nhận xét, đánh giá (do người giới thiệu và người được giới thiệu chuẩn bị) để hội nghị xem xét, tham gia ý kiến;

- Từng người trong danh sách được giới thiệu và nhân sự được giới thiệu bổ sung (xếp theo thứ tự A, B, C) trình bày chương trình hành động của mình nếu được bổ nhiệm để hội nghị chấn vấn, tham gia ý kiến;

- Hội nghị tiến hành thảo luận và phát biểu ý kiến;

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín: ban kiểm phiếu phát phiếu và hướng dẫn cách ghi phiếu (phiếu do cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ chuẩn bị theo mẫu quy định); ghi phiếu và bỏ phiếu (phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên); ban kiểm phiếu kiểm số lượng phiếu thu về, công bố tại hội nghị số phiếu phát ra và số phiếu thu về; ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu;

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp phiếu tín nhiệm;

c) Kết quả phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong nhiều căn cứ để xem xét.

3. Bước 3: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp thảo luận, xem xét quyết định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm:

a) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp phân tích kết quả tổng hợp phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (Bước 2) để xem xét, lựa chọn nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp xem xét hồ sơ nhân sự; xem xét kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có); các ý kiến của cấp ủy, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị bỏ phiếu tán thành.

Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm được 50% tổng số thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị bỏ phiếu tán thành thì quyết định thực hiện theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc làm tờ trình đề nghị cấp trên có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm.

### **Điều 8. Trình tự thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ căn cứ nhu cầu, nguồn quy hoạch để đề xuất nhân sự đề nghị xem xét bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm từ nơi khác phải được quy hoạch chức danh tương đương với chức danh đề nghị xem xét bổ nhiệm;

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp, thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Cử đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm;

- Lấy lý lịch, nhận xét và đánh giá, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; lấy nhận xét của cấp ủy nơi nhân sự cư trú; gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Trao đổi ý kiến bằng văn bản với cấp ủy cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp cấp ủy là cấp trên trực tiếp của cấp ủy cơ quan, đơn vị thì trao đổi ý kiến bằng văn bản với cấp ủy cấp trên.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp thông báo ý kiến của cấp ủy, thảo luận và bỏ phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị bỏ phiếu tán thành;

Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm được 50% tổng số thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị bỏ phiếu tán thành thì quyết định thực hiện theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận và quyết định bổ nhiệm hoặc làm tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Đối với trường hợp do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị thì cấp có thẩm quyền trao đổi thống nhất ý kiến với Đảng ủy, chi ủy hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng nhân sự đó và trao đổi thống nhất ý kiến với lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự về công tác.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận và quyết định bổ nhiệm hoặc làm tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

### **Điều 9. Trình tự thực hiện bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý trong trường hợp thành lập cơ quan, đơn vị mới hoặc do sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức**

Trường hợp cơ quan, đơn vị được thành lập mới hoặc do sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức, việc bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý tổ chức mới do cấp trên có thẩm quyền ra quyết định điều động, bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

## **Điều 10. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

## **Điều 11. Công bố quyết định bổ nhiệm**

1. Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm tổ chức lễ công bố, chuẩn bị cơ sở vật chất; mời đại biểu cấp trên trực tiếp dự công bố quyết định và mời các cơ quan có liên quan tham dự; xây dựng chương trình của lễ công bố.

2. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cấp trên trực tiếp công bố quyết định bổ nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị cấp dưới.

## **Điều 12. Hồ sơ bổ nhiệm**

1. Nhân sự được xem xét bổ nhiệm phải có đủ hồ sơ bổ nhiệm, gồm:

a) Tờ trình xin chủ trương và văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm;

b) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

c) Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C-BNV/2008).

d) Bản sao công chứng 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.

đ) Đề án, đề tài khoa học theo mã ngạch, chức danh vị trí việc làm theo quy định (nếu có).

e) Bản kê khai tài sản (tại thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

g) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận trong thời hạn 60 ngày (tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm).

h) Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức có nhận xét, đánh giá và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

i) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác.

k) Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức cư trú thường xuyên về trách nhiệm công nhân của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình.

l) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ đang giữ (trừ trường hợp bổ nhiệm lần đầu).

m) Các biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu theo quy trình bổ nhiệm.

n) Các văn bản giải trình, kết luận đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc những vấn đề vướng mắc cần xác minh, nay đã được xác minh làm rõ (nếu có).

2. Lập hồ sơ bổ nhiệm, như sau:

a) Đối với các chức danh thuộc diện Tỉnh ủy quản lý: cơ quan, đơn vị lập 03 (ba) bộ hồ sơ, gửi 01 (một) bộ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy và gửi 02 (hai) bộ về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Đối với các chức danh thuộc UBND tỉnh quản lý: cơ quan đơn vị lập và gửi 02 (hai) bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Đối với các chức danh thuộc quản lý của cơ quan, đơn vị theo quy định phân quản lý cán bộ, công chức, viên chức: cơ quan, đơn vị lập 01 (một) bộ hồ sơ, lưu tại cơ quan, đơn vị.

3. Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm được lưu vào hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo chế độ bảo mật.

### **Chương III**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Điều 13. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, nhưng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc xét quyết định nghỉ hưu theo quy định.

4. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất một ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

5. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trước khi Quy chế này có hiệu lực, nếu đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 5 năm trở lên (tính từ khi có quyết định bổ nhiệm) đều phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại.

6. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đến hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó.

7. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà cơ quan, đơn vị đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật thì chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và không áp dụng quy định tại Khoản 4 Điều này.



#### **Điều 14. Điều kiện bổ nhiệm lại**

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại giữ chức vụ phải có đủ các điều kiện sau:

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ.
3. Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
4. Đủ sức khỏe 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 15. Quy trình bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đến công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được biết về việc đến thời hạn thực hiện xem xét bổ nhiệm lại.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình đối với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền, đồng thời gửi cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp xem xét, quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại, thành phần dự hội nghị được quy định như thành phần dự hội nghị bổ nhiệm lần đầu. Nội dung hội nghị: nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại đọc báo cáo tự nhận xét, đánh giá; hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến; bỏ phiếu tín nhiệm theo quy trình được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

5. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ điều kiện bổ nhiệm lại phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền bố trí công tác; không bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý khác tương đương.

#### **Điều 16. Trường hợp không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại**

Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới hai năm công tác, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này, cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

### **Điều 17. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm lại**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

### **Điều 18. Công bố quyết định bổ nhiệm lại**

Việc công bố và tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại được thực hiện theo quy định chung hoặc theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và bổ sung thêm:

- Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến.

## **Chương IV**

### **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM**

#### **Điều 20. Thôi giữ chức vụ**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà theo quy định của pháp luật không được kiêm nhiệm giữ chức vụ cũ.

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý do bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ hiện đang đảm nhiệm. Trong trường hợp này, cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức không phải ra quyết định cho thôi giữ chức vụ.

b) Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức thực hiện quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này như sau:

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ căn cứ tình trạng sức khỏe của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và kết luận của hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp trực tiếp công chức, viên chức

lãnh đạo, quản lý để thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc cho thôi giữ chức vụ, sau đó báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp ủy cùng cấp họp trao đổi, thống nhất về việc cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đã có quyết định thôi giữ chức vụ của cấp có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của hội đồng giám định y khoa về sức khỏe của công chức, viên chức đã được hồi phục, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải xem xét, bố trí công việc, chức vụ thích hợp cho công chức, viên chức. Trường hợp đặc biệt cũng không để kéo dài quá 90 ngày làm việc.

### **Điều 21. Từ chức**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.
- b) Xin từ chức do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
- c) Xin từ chức do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
- d) Có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được từ chức trong các trường hợp sau đây:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân công chức, viên chức đó thực hiện; nếu công chức, viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà cơ quan, đơn vị được giao.

b) Đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật hoặc bị xem xét kỷ luật về đảng, chính quyền.

### 3. Quy trình xem xét cho từ chức

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức phải làm đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

b) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp ủy cùng cấp họp trao đổi, thống nhất về

việc cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

4. Trong thời gian 03 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Công chức, viên chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

6. Công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức được người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và trình độ, năng lực của công chức, viên chức; công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 22. Miễn nhiệm**

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

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật hoặc có hành vi vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

- Vi phạm pháp luật bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức kỷ luật cách chức.

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

- Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.

- Để cơ quan, đơn vị được giao phụ trách mất đoàn kết hoặc làm cơ quan, đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người cán bộ hoặc vi phạm quy định về những việc đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

c) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ theo kết luận của cấp có thẩm quyền.

2. Việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không chờ hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm hoặc chờ hết tuổi công tác (tuổi nghỉ hưu theo chế độ).

### 3. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp trực tiếp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý để thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc miễn nhiệm; đồng thời xin ý kiến của các cơ quan có liên quan.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp ủy cùng cấp hợp trao đổi, thống nhất về việc miễn nhiệm chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

4. Công chức, viên chức sau khi bị miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và trình độ, năng lực của công chức, viên chức; công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

## **Chương V LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC**

### **Điều 23. Mục đích, yêu cầu của việc luân chuyển**

1. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý là để đào tạo, rèn luyện, thử thách, nâng cao năng lực thực tiễn nhằm sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý.

2. Luân chuyển kết hợp bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý ở các cấp, các ngành, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu cán bộ, đồng thời khắc phục khuynh hướng cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ; thông qua việc luân chuyển, bố trí cán bộ ở những địa bàn, lĩnh vực khó khăn để phát hiện người tài, nhằm đào tạo, thử thách, chuẩn bị đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý lâu dài của tỉnh.

3. Việc luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng, thử thách công chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào quy hoạch và yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch.

4. Bảo đảm việc luân chuyển phải phù hợp với năng lực, sở trường, chuyên môn được đào tạo, uy tín, kinh nghiệm công tác và chiều hướng phát triển của công chức lãnh đạo, quản lý.

5. Việc luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức danh bầu cử thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật.

### **Điều 24. Các trường hợp luân chuyển**

1. Luân chuyển để đào tạo, rèn luyện, thử thách thực hiện đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch.

2. Luân chuyển để bố trí, sắp xếp hợp lý đối với công chức hiện đang giữ

chức danh lãnh đạo, quản lý mà theo quy định của pháp luật không được đảm nhiệm chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp trở lên theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 25. Quy trình và trách nhiệm thực hiện quyết định luân chuyển**

1. Hàng năm, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, quản lý.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp thảo luận, trao đổi thống nhất kế hoạch và nhân sự cụ thể dự kiến điều động, luân chuyển.

3. Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trao đổi ý kiến (trực tiếp và bằng văn bản) với cấp ủy cùng cấp nơi công chức đang công tác và cấp ủy cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận công chức được luân chuyển đến.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị gặp công chức để thông báo về việc thực hiện chủ trương luân chuyển.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển.

6. Công chức lãnh đạo, quản lý phải có trách nhiệm chấp hành quyết định luân chuyển của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 26. Thời gian luân chuyển**

1. Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch được luân chuyển để đào tạo, rèn luyện, thử thách thì thời gian luân chuyển từ 03 năm trở lên.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch được luân chuyển giữ các chức danh bầu cử thì thời gian luân chuyển ít nhất từ đủ một nhiệm kỳ trở lên và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp cho một chức vụ.

### **Điều 27. Chế độ, chính sách đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển**

1. Cơ quan, đơn vị có công chức được luân chuyển đến công tác phải chuẩn bị và tạo điều kiện cần thiết để công chức được luân chuyển ổn định sinh hoạt và công tác.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển đảm nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý nào thì hưởng chế độ, chính sách tương ứng với chức danh lãnh đạo, quản lý đó (phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp khu vực ...). Nếu phụ cấp chức danh đảm nhiệm thấp hơn phụ cấp chức danh trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp đó cho đến khi hết thời hạn luân chuyển.

3. Công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển đến vị trí công tác khác thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 28. Đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển**

1. Cấp có thẩm quyền nơi công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển đến đánh giá và phân loại công chức hàng năm theo quy định.

2. Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý nhận xét, đánh giá và bố trí, sắp xếp công chức lãnh đạo, quản lý sau khi thực hiện xong luân chuyển.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức, viên chức tại ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù thuộc Khối Nhà nước tỉnh Đắk Nông có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này và báo cáo kết quả việc thực hiện hàng năm về Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý, báo cáo UBND tỉnh.

3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, theo dõi việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có vấn đề cần xem xét sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

  
**Nguyễn Bón**

ĐẮK NÔNG