

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ
XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH
NÔNG NGHIỆP VÀ GIAO THÔNG

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

QUY ĐỊNH

**Về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức,
miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng
các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-DANNGT ngày...../...../2025 của
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông Khánh Hòa)*

Chương I BỔ NHIỆM

Điều 1. Nguyên tắc bổ nhiệm

Phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của từng phòng, bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức trong Ban.

Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ theo đúng thẩm quyền, trình tự thủ tục quy định.

Điều 2. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm

1. Người đứng đầu, thành viên cấp ủy, lãnh đạo Ban đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất; chịu trách nhiệm với cấp trên về nhân sự đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, ưu khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

2. Viên chức được đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của bản thân, giải trình các nội dung liên quan (nếu có).

3. Tập thể lãnh đạo Ban quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với nhân sự do mình quyết định; chỉ đạo kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

4. Trường hợp Giám đốc Ban và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để quyết định bổ nhiệm.

Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ

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).

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn chức danh cụ thể theo Quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng của Ban đã được ban hành.

2. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm. Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm vào chức vụ quy hoạch chỉ được thực hiện sau khi phê duyệt quy hoạch ít nhất 03 tháng. Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo Ban trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo Ban trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ.

c) Viên chức được 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.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức.

Điều 5. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Cấp ủy, lãnh đạo Ban.
- Rà soát, đánh giá nguồn nhân sự trong quy hoạch các chức danh thuộc thẩm quyền của Ban.

- Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác. Cấp ủy, lãnh đạo Ban cho chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và vị trí dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Cấp ủy, lãnh đạo Ban, Trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn
- Thảo luận, thống nhất tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan.

- Lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu bước 2 kèm theo Quyết định này).

* Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Cấp ủy - Lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- Thành phần: Cấp ủy, lãnh đạo Ban.
- Nghe báo cáo và xem xét kết quả lấy phiếu giới thiệu nhân sự của bước 2.
- Thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu bước 3 kèm theo Quyết định này).

* Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một 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% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 4. Tổ chức lấy ý kiến của viên chức - người lao động trong phòng

- Thành phần: Viên chức - Người lao động của phòng dự kiến bổ nhiệm; Đại diện tập thể lãnh đạo Ban chủ trì Hội nghị.
- Thảo luận tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự...

* Trình tự lấy ý kiến:

Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về phương án giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, cụ thể:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.
- Lấy phiếu ý kiến bằng phiếu kín về phương án nhân sự của tập thể lãnh đạo giới thiệu tại bước 3 (theo mẫu phiếu bước 4 kèm theo Quyết định này).

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

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

- Thành phần: Cấp ủy Chi bộ; lãnh đạo Ban
- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo Ban; kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh đối với

nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu bước 5 kèm theo Quyết định này).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Giám đốc Ban xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Điều 6. 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 cơ quan có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực, bao gồm:

a) Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

b) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định được Giám đốc Ban xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6 (chụp trong thời gian không quá 06 tháng).

c) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

d) Đánh giá, nhận xét của Chi bộ; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo Ban về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác); hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); uy tín và triển vọng phát triển.

đ) Nhận xét của Cấp 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 cấp ủy nơi bản thân và gia đình cư trú.

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

g) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

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

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Văn phòng tham mưu lãnh đạo Ban lấy ý kiến các đơn vị liên quan trước khi trình Giám đốc Ban ban hành quyết định bổ nhiệm.

Chương II

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trong thời hạn 90 ngày, tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Giám đốc Ban phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 điều này thì Giám đốc Ban phải có văn bản thông báo để các phòng và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm, vì một trong các lý do (sức khỏe không bảo đảm, uy tín giảm sút, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Giám đốc Ban quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 5 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 2 năm công tác, tập thể lãnh đạo Ban xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ mà do Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được lãnh đạo Ban và cấp trên cử đi công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên.

c) Viên chức 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.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì tập thể lãnh đạo Ban căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; nguyên nhân vi phạm khuyết điểm, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định (tại thời điểm bổ nhiệm lại).
3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định.

Điều 9. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày, trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Ban phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét, bổ nhiệm lại đối với viên chức.
2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
3. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại:

Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng; mời đại diện lãnh đạo Văn phòng cùng tham dự (Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự).

Trình tự thực hiện: Viên 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 viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Giám đốc Ban. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần: Cấp ủy Chi bộ; lãnh đạo Ban

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị viên chức, người lao động thuộc phòng. Viên 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 viên chức, người lao động thuộc phòng giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến của Cấp ủy Chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo Ban 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 Giám đốc Ban quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Sau khi có kết quả Hội nghị tập thể lãnh đạo, Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; ban hành Quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

Điều 10. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

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

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi tập thể lãnh đạo Ban.

3. Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Ban đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Ban quyết định.

4. Sau khi có kết quả của Hội nghị tập thể lãnh đạo, phòng Kế hoạch - Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Ban văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan; trình Giám đốc Ban ban hành Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do lãnh đạo Văn phòng ký.

b) Biên bản họp (của tập thể lãnh đạo Ban) và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định được lãnh đạo Ban ký xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời hạn không quá 06 tháng.

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

đ) Kết luận của cấp ủy Chi bộ về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây (trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận tại điểm này).

e) Nhận xét của Cấp ủy nơi cư trú (Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác

với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của Cấp 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 6 tháng.

Chương III

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
- b) Để phòng thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để phòng thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc viên chức, người lao động trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.
- c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định (Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định).
- d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác.
- đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau, cụ thể:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng an ninh Quốc gia; nhiệm vụ trọng yếu cơ mật; thiên tai, dịch bệnh.
- b) Đang trong thời gian chịu kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, xét xử.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Viên chức quản lý có đơn từ chức.
- b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đơn từ chức, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.
- c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đề xuất của Văn phòng, tập thể lãnh đạo Ban có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì tập thể lãnh đạo Ban quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 55 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được Giám đốc Ban đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Đơn từ chức.

b) Các văn bản có liên quan (Biên bản Hội nghị, biên bản kiểm phiếu, văn bản kết luận, đơn đề nghị của viên chức...).

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì Giám đốc Ban căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Ban.

Điều 13. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà tập thể lãnh đạo Ban xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút.

2. Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm.

3. Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định (Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định).

4. Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

5. Bị Cấp ủy Chi bộ hoặc Đảng ủy khởi các cơ quan tính kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa", vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm trách nhiệm nêu gương ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân, của phòng, của đơn vị công tác.

6. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

7. Viên chức quản lý là Trưởng phòng để phòng thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc viên chức, người lao động thuộc phòng trực tiếp xảy ra tham nhũng tiêu cực rất nghiêm trọng.

Điều 14. Chế độ chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 12 Quy định này và được lãnh đạo Ban cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy định này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

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

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

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được Giám đốc Ban xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì lãnh đạo Ban căn cứ tình hình thực tế xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp chức vụ so với trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định, nếu khắc phục tốt những sai phạm khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được lãnh đạo Ban xem xét quy hoạch, bổ nhiệm lại chức danh đã đảm nhiệm.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15.

1. Đối với các trường hợp viên chức đã được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ các chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng đến thời điểm quyết định này có hiệu lực mà chưa đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì phải được đào tạo, bồi dưỡng để đạt tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Văn phòng kịp thời báo cáo với Giám đốc để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài