

Số: 75/QĐ-BQLKKT

Kon Tum, ngày 22 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 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;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu Nhà nước tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 19/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (và tương đương) thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế; Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 427/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum quản lý;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý).

Điều 2. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy BQLKKT;
- Lãnh đạo BQLKKT;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm
đối với công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75 /QĐ-BQLKKT ngày 22/8/2017
của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ: Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.
2. Quy định, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh Trưởng ban, Phó Trưởng ban áp dụng văn bản của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng ủy Ban Quản lý thống nhất lãnh đạo, quản lý công tác cán bộ.
2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Ban Quản lý; công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý.
5. Người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì có thẩm quyền bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo.
6. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.
7. Người được luân chuyển, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

Chương II QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Điều 3. Quy trình bổ nhiệm

1. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm: Thực hiện tại Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng phòng, Phó trưởng

phòng (và tương đương) thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế; Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.

2. Văn phòng Ban Quản lý tham mưu trình Trưởng ban phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

3. Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi được Trưởng ban phê duyệt.

3.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Văn phòng Ban Quản lý tham mưu đề xuất phương án nhân sự dựa trên cơ sở nguồn cán bộ trong danh sách quy hoạch.

b) Văn phòng Ban Quản lý phối hợp Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tổ chức lấy ý kiến của công chức, viên chức về nhân sự đề nghị bổ nhiệm⁽¹⁾. Trình tự lấy ý kiến theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

c) Văn phòng Ban Quản lý lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của công chức, viên chức trong phòng, đơn vị.

d) Cấp ủy (nơi không có cấp ủy thì Bí thư, Phó Bí thư) nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

đ) Văn phòng Ban Quản lý trình hồ sơ bổ nhiệm cho Đảng ủy và lãnh đạo Ban Quản lý.

- Đảng ủy Ban Quản lý có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Văn phòng Ban Quản lý trình Trưởng ban quyết định bổ nhiệm.

3.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Văn phòng Ban Quản lý đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu.

b) Văn phòng Ban Quản lý tiến hành các công việc:

- Đại diện Văn phòng Ban Quản lý gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể Lãnh đạo đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể Lãnh đạo đơn vị; xác minh lý lịch cán bộ (nếu có).

c) Văn phòng Ban Quản lý trình hồ sơ bổ nhiệm cho Đảng ủy và lãnh đạo Ban Quản lý.

- Đảng ủy Ban Quản lý có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Văn phòng Ban Quản lý trình Trưởng ban quyết định bổ nhiệm.

Điều 4. Trình tự lấy ý kiến

1. Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn công chức, viên chức được bổ nhiệm.

⁽¹⁾ Thành phần: Đại diện Chi ủy chi bộ (nơi không có Chi ủy thì Bí thư, hoặc Phó Bí thư), toàn bộ công chức, viên chức của Phòng. Đối với đơn vị trực thuộc là hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị.

2. Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; 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.

3. Lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, kiểm phiếu tín nhiệm.

Kết quả phiếu lấy ý kiến có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

Điều 5. Hình thức lấy phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.

5. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số công chức, viên chức tham gia bỏ phiếu. Nếu kết quả chưa quá bán thì để lại.

Điều 6. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Văn bản đề nghị bổ nhiệm hoặc xin ý kiến bổ nhiệm.

2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, do cá nhân tự khai, được cơ quan, đơn vị xác nhận; bản photo văn bằng, chứng chỉ đã kê khai trong lý lịch.

3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền còn giá trị sử dụng.

4. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Văn bản thông báo ý kiến của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

6. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ, công chức cư trú (Theo quy định của chính quyền địa phương).

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập đến thời điểm xem xét bổ nhiệm (Theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

8. Biên bản hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm.

9. Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm được bổ sung vào hồ sơ của cán bộ, công chức; được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định. Tất cả các nội dung trên được bỏ vào bì đựng hồ sơ.

Chương III QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Bảo đảm các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 9. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Văn phòng Ban Quản lý; các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý.

2. Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 10. Trình tự bổ nhiệm lại

1. Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo quy định.

2. Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại (thành phần, trình tự, hình thức giống như bổ nhiệm). Các ý kiến tham gia tại hội nghị phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản.

3. Cấp ủy nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo Ban Quản lý, Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng đơn vị (đối với việc bổ nhiệm lại cấp phó) trực tiếp thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại (bằng phiếu kín). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong Tập thể lãnh đạo Ban Quản lý, Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng đơn vị trực tiếp tán thành.

5. Văn bản đề nghị Trưởng Ban Quản lý bổ nhiệm lại⁽²⁾.

6. Văn phòng Ban Quản lý trình Trưởng ban xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.
2. Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức trong thời hạn bổ nhiệm theo mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày

⁽²⁾Lãnh đạo Văn phòng Ban Quản lý đề nghị.

18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, do cá nhân tự khai, được cơ quan, đơn vị xác nhận kèm theo bản photo văn bằng, chứng chỉ.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý cán bộ) trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Văn bản thông báo ý kiến của cấp uỷ cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

6. Biên bản hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm.

7. Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm lại được bổ sung vào hồ sơ của cán bộ, công chức; được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định. Tất cả các nội dung trên được bỏ vào bì đựng hồ sơ.

Điều 12. Thời hạn bổ nhiệm lại trong trường hợp gần đến tuổi nghỉ hưu

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và các văn bản khác có liên quan.

Chương IV LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 13. Luân chuyển

1. Đối tượng

a) Công chức, viên chức đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đủ 01 nhiệm kỳ hoặc đủ 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị; không trong thời gian bị kỷ luật.

b) Thuộc diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý do Trường Ban Quản lý phê duyệt.

2. Nguyên tắc

a) Căn cứ vào năng lực công chức lãnh đạo, quản lý; quy hoạch, mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn luân chuyển; giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ lãnh đạo, quản lý chuyên sâu, bảo đảm ổn định các hoạt động, hiệu quả ở cả nơi đi và nơi đến. Bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng trình tự, thủ tục.

b) Có kế hoạch luân chuyển cụ thể và được Trường Ban Quản lý phê duyệt.

c) Người được luân chuyển phải bảo đảm đáp ứng được điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nghiệp vụ của vị trí công tác mới.

d) Đơn vị tiếp nhận phải tạo điều kiện để người được luân chuyển hòa nhập và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Thời gian luân chuyển tính theo thời hạn bổ nhiệm. Trong trường hợp cụ thể, cấp có thẩm quyền có thể quyết định thời gian luân chuyển ngắn hơn hoặc dài hơn. Khi hết thời hạn luân chuyển, căn cứ quy hoạch và điều kiện thực tế, Trưởng Ban Quản lý xem xét bố trí nhân sự vào vị trí công tác phù hợp.

e) Chức vụ được luân chuyển không thấp hơn về thứ bậc hành chính so với chức vụ đang giữ.

g) Nếu người được luân chuyển không đồng ý với chủ trương, kế hoạch luân chuyển thì sẽ chịu sự phân công, bố trí công tác của Trưởng Ban Quản lý.

h) Đủ sức khỏe để đảm nhiệm chức vụ.

3. Phạm vi, thẩm quyền quyết định

a) Phạm vi: Điều động, luân chuyển giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Ban Quản lý.

b) Thẩm quyền: Thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 14. Từ chức

1. Việc từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp:

a) Công chức, viên chức tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Công chức, viên chức nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

c) Công chức, viên chức nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Công chức, viên chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Trình tự, thủ tục từ chức

a) Cá nhân làm đơn xin từ chức, gửi Trưởng Ban Quản lý trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

b) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy họp, nhận xét, đánh giá và xem xét việc từ chức:

- Nếu thống nhất cho từ chức: Văn phòng Ban Quản lý trình Trưởng Ban Quản lý quyết định.

- Nếu không thống nhất cho từ chức: Thông báo cho cá nhân, nêu rõ lý do.

c) Khi chưa được Trưởng Ban Quản lý quyết định cho từ chức, nhân sự vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

3. Hồ sơ từ chức:

a) Đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức của cá nhân.

b) Văn bản ý kiến của cấp ủy đảng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

c) Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Điều 15. Miễn nhiệm

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

a) Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.

d) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.

đ) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm

Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý thực hiện các bước sau:

a) Tờ trình trình Trưởng Ban Quản lý xin chủ trương miễn nhiệm nhân sự.

b) Làm việc với nhân sự và tập thể lãnh đạo, cấp ủy Đảng của đơn vị nơi nhân sự công tác về chủ trương miễn nhiệm.

c) Trình Trưởng Ban Quản lý ban hành quyết định miễn nhiệm nhân sự theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Hồ sơ miễn nhiệm:

a) Tờ trình về công tác cán bộ của Văn phòng Ban Quản lý.

b) Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác.

c) Văn bản ý kiến của cấp ủy đảng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

d) Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Tất cả các nội dung trên được bỏ vào bì đựng hồ sơ.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chánh Văn phòng Ban Quản lý chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Ban Quản lý báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý (qua Văn phòng Ban Quản lý) để tổng hợp trình lãnh đạo xem xét, quyết định./.



VŨ MẠNH HẢI