

Số: 49 /QĐ-STTTT

Kiên Giang, ngày 18 tháng 3 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đơn vị sự nghiệp của Sở Thông tin và Truyền thông**

## GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đơn vị sự nghiệp của Sở Thông tin và Truyền thông”.

**Điều 2.** Căn cứ nội dung của Quyết định này, Thủ trưởng các phòng, trung tâm trực thuộc Sở triển khai thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đơn vị sự nghiệp của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 157/QĐ-STTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của Sở Thông tin và Truyền thông./.

### Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, trung tâm trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TC.



**GIÁM ĐỐC**

**Võ Minh Trung**

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của Sở Thông tin và Truyền thông**

(Kèm theo Quyết định số: 19./QĐ-STTTT ngày 18/3/2022 của Sở TT&TT)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về trách nhiệm, thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thủ tục, hồ sơ, thời hạn, tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 2. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm viên chức**

1. Người đứng đầu cơ quan, các thành viên trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến 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.

4. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai đầy đủ, rõ ràng lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

### **Điều 3. Thẩm quyền quyết định**

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đơn vị trực thuộc.

## **Chương II BỔ NHIỆM**

### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ 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 chuyên ngành.

2. Thời hạn giữ một chức vụ quản lý cấp phòng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 5. Điều kiện, tuổi bổ nhiệm**

1. Đảm bảo tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm.

2. Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

3. 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, xác định.

4. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Không thuộc 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 có liên quan đến kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1, khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

## 6. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác theo lộ trình điều chỉnh tuổi hưu, tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp được đề nghị bổ nhiệm 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.

b) Viên chức quản lý cấp phòng 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.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác được giao.
2. Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
3. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.
4. Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
5. Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.
6. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
7. Có khả năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Trường hợp Bộ quản lý chuyên ngành có quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo tiêu chuẩn của Bộ quản lý chuyên ngành đó và vị trí việc làm bổ nhiệm.

### **Điều 7. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm**

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng thực hiện theo phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

## 2. Hồ sơ bổ nhiệm

a) Tờ trình của Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở về nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng.

b) Thông báo chủ trương bổ nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

c) Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm và các phiếu giới thiệu, phiếu biểu quyết, biên bản thảo luận tại các hội nghị.

d) Sơ yếu lý lịch của cá nhân tự khai, được đơn vị quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

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

e) Bản nhận xét, đánh giá của đơn vị trên cơ sở nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

g) 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.

h) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

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

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) theo yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự bổ nhiệm có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

l) Tờ trình trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở bổ nhiệm; quyết định bổ nhiệm.

### **Điều 8. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức**

1. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của tổ chức, đơn vị mà chức vụ đang giữ ở tổ chức, đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức, đơn vị mới thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu tổ chức, đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực

thuộc Sở xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng. Thời hạn giữ chức vụ được tính kể từ thời điểm bổ nhiệm chức vụ ở tổ chức, đơn vị cũ.

2. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của tổ chức, đơn vị mà chức vụ đang giữ ở tổ chức, đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức, đơn vị dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức, đơn vị mới thì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định này.

### **Chương III**

## **BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

### **Điều 9. Thời điểm, thời hạn bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng**

1. Khi viên chức quản lý cấp phòng hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở phải xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý cấp phòng khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác thì thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. 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 Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xem xét thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Viên chức quản lý cấp phòng do nhu cầu công tác hoặc thuộc các trường hợp như sau: Sức khỏe không đảm bảo, uy tín giám sát, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xem xét cho thôi giữ chức vụ và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

4. Khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng do đang thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc đang trong thời gian cấp thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở phải thông báo bằng văn

bản nêu lý do chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tổ chức, đơn vị và viên chức đó biết.

5. Khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xem xét, quyết định.

6. Trường hợp viên chức quản lý cấp phòng không được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc bị miễn nhiệm theo Điều 13 Quy chế này, thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí công tác khác phù hợp theo thẩm quyền phân cấp quản lý. Nếu bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng.
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.
3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
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 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu**

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý cấp phòng được thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.
3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu:

a) Tờ trình của người đứng đầu đơn vị hoặc Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị trực thuộc Sở đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu.

b) Thông báo chủ trương và thông báo thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu.

c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu, biên bản thảo luận tại hội nghị.

d) Sơ yếu lý lịch của cá nhân tự khai, được cơ quan quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

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

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

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

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

k) Tờ trình trình Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu; Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng đến tuổi nghỉ hưu.

## **Chương IV**

### **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

#### **Điều 12. Từ chức**

1. Việc từ chức đối với viên chức, thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức (gọi chung là từ chức) được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp.

c) Vì các lý do chính đáng khác của cá nhân.

2. Quy trình xem xét từ chức



Cá nhân có đơn xin từ chức phải nêu rõ lý do, nguyện vọng gửi Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở (thông qua Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ). Người đứng đầu Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ gặp, trao đổi với cá nhân có đơn xin từ chức, trường hợp cá nhân rút đơn thì dừng việc xem xét. Kết quả trao đổi được ghi thành biên bản và báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập văn bản đề xuất việc từ chức, tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để cá nhân từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả lấy phiếu biểu quyết được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ lập Tờ trình trình Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xem xét quyết định.

3. Viên chức quản lý cấp phòng xin từ chức nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### 4. Hồ sơ từ chức

a) Đơn của cá nhân.

b) Tờ trình của người đứng đầu Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

c) Biên bản trao đổi với cá nhân, biên bản kiểm phiếu, phiếu, biên bản thảo luận.

d) Các văn bản, kết luận thanh tra, kiểm tra có liên quan.

đ) Tờ trình trình Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

e) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

#### **Điều 13. Miễn nhiệm**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý cấp phòng 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

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị, hoặc người đứng đầu Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đơn vị trực thuộc Sở lập tờ trình trình Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xem xét theo quy định.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày người đứng đầu Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đơn vị trực thuộc Sở lập văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định. Kết quả thảo luận, kết quả lấy phiếu biểu quyết được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đơn vị trực thuộc Sở lập Tờ trình trình Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ miễn nhiệm thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 4 Điều 12 Quy chế này.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Quy định chuyển tiếp**

Trường hợp viên chức quản lý cấp phòng được bổ nhiệm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang, thì tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thì viên chức quản lý cấp phòng phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

**Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở gửi văn bản (qua Văn phòng Sở tổng hợp) báo cáo lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.