



**ĐẢNG BỘ CHÍNH PHỦ
ĐẢNG ỦY THANH TRA CHÍNH PHỦ**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số 02 -QĐ/ĐU

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2026

QUY ĐỊNH

Về thẩm quyền, phân cấp quản lý cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ

- Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW, ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;
- Căn cứ Quy định số 114-QĐ/TW, ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ;
- Căn cứ Quy định số 365-QĐ/TW, ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;
- Căn cứ Quy định số 368-QĐ/TW, ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị về Danh mục vị trí chức danh, nhóm chức danh, chức vụ lãnh đạo của hệ thống chính trị;
- Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW, ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;
- Căn cứ Quyết định số 167-QĐ/TW, ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quy chế làm việc mẫu của Đảng uỷ (Chi bộ) Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh nơi kết thúc hoạt động của Đảng đoàn, Ban cán sự Đảng;
- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 132/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP;
- Căn cứ Nghị định số 109/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

- Căn cứ Nghị định số 334/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Căn cứ Quy định số 02-QĐ/ĐU, ngày 01 tháng 01 năm 2026 của Đảng ủy Chính phủ quy định về phân cấp một số nội dung quản lý cán bộ thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ và cụ thể hóa một số nội dung quy trình công tác cán bộ trong Đảng bộ Chính phủ;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU, ngày 23/6/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Thanh tra Chính phủ, nhiệm kỳ 2025-2030;

- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Đảng ủy và Vụ Tổ chức cán bộ;

Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về thẩm quyền, phân cấp quản lý cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định về thẩm quyền, phân cấp quản lý cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

b) Các nội dung quy định tại điểm a khoản này được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy định này và các quy định có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cấp uỷ, tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ.

b) Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; Cơ quan đảng ủy Thanh tra Chính phủ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi chung là đơn vị).

c) Công chức, viên chức làm việc tại Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Cụ thể hóa các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thẩm quyền, phân cấp quản lý cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ

chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ; xác định cụ thể nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, tập thể Thường trực Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trong công tác tổ chức, cán bộ.

2. Bảo đảm đồng bộ, thống nhất, tổng thể, liên thông trong công tác cán bộ; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ; thực hiện có hiệu quả cơ chế “có vào, có ra, có lên, có xuống” trong công tác cán bộ; chủ động xây dựng đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp, người đứng đầu đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, xứng tầm nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, cấp ủy các cấp trong công tác cán bộ và quản lý đội ngũ đảng viên, công chức, viên chức.

2. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo và cá nhân liên quan, trước hết là người đứng đầu trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ; người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của tập thể về công tác cán bộ và cán bộ trong phạm vi được phân công phụ trách; đảng viên, công chức, viên chức phải chấp hành, thực hiện nghị quyết, quyết định của cấp ủy, tổ chức đảng; cấp ủy cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp ủy cấp trên về công tác cán bộ và cán bộ.

3. Bảo đảm rõ thẩm quyền, trách nhiệm trong xem xét, quyết định về phương án nhân sự; cơ quan đề xuất nhân sự chịu trách nhiệm toàn diện về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, thủ tục, hồ sơ nhân sự và ý kiến đề xuất của mình; cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; tập thể chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và các vấn đề khác trong công tác cán bộ.

4. Tuân thủ đầy đủ quy trình, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn, kiểm soát xung đột lợi ích và các quy định về công tác cán bộ; thực hiện phân cấp, phân quyền trong công tác cán bộ gắn với kiểm soát quyền lực; nghiêm cấm hành vi lôi kéo, kích động, gây mất đoàn kết trong quá trình thực hiện công tác cán bộ; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và nâng cao trách nhiệm báo cáo nhằm kịp thời phát hiện, chấn chỉnh vi phạm, bảo đảm việc thực hiện đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 4. Nội dung quản lý và phân cấp quản lý công chức, viên chức

Nội dung quản lý và phân cấp quản lý công chức, viên chức trong Quy định này bao gồm:

1. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản về công tác cán bộ.
2. Quản lý vị trí việc làm, biên chế.
3. Tuyển dụng công chức, viên chức; hợp đồng lao động.
4. Quy hoạch.
5. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.
6. Luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; phân công công tác.
7. Kết luận tiêu chuẩn chính trị.
8. Đào tạo, bồi dưỡng.
9. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng.
10. Khen thưởng, kỷ luật, tạm đình chỉ công tác;
11. Thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác và chế độ, chính sách khác.
12. Kiểm tra, giám sát công tác cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác cán bộ và cán bộ.
13. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác quản lý cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ.

Điều 5. Trách nhiệm trong quản lý cán bộ

1. Đảng ủy Thanh tra Chính phủ lãnh đạo thực hiện chủ trương, nghị quyết, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ trong Đảng bộ Thanh tra Chính phủ.
2. Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý cán bộ theo các nhiệm vụ được Đảng ủy phân cấp, ủy quyền được quy định tại Điều 2 Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU, ngày 23/6/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Thanh tra Chính phủ nhiệm kỳ 2025-2030.
3. Tập thể Thường trực Đảng ủy Thanh tra Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và theo phân cấp của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trong công tác tổ chức, cán bộ và quản lý cán bộ được quy định tại khoản 15 Điều 2, Điều 3 Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU, ngày 23/6/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Thanh tra Chính phủ nhiệm kỳ 2025-2030.

4. Tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và theo ủy quyền của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trong công tác cán bộ được quy định tại khoản 16 Điều 2, Điều 4 Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU, ngày 23/6/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Thanh tra Chính phủ nhiệm kỳ 2025-2030.

5. Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác cán bộ theo thẩm quyền và theo phân cấp quản lý cán bộ, trên cơ sở chủ trương, định hướng và ý kiến của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các văn bản về công tác cán bộ; quản lý vị trí việc làm, biên chế; tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; phân công công tác; đào tạo, bồi dưỡng; nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng; kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật; thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác và chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

6. Người đứng đầu các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác cán bộ theo thẩm quyền và theo phân cấp tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm trong công tác cán bộ thuộc phạm vi quản lý do thiếu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý hoặc theo quy định về xử lý trách nhiệm người đứng đầu.

7. Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác cán bộ; chủ trì, phối hợp xây dựng, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác cán bộ tại Thanh tra Chính phủ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 6. Quản lý biên chế, vị trí việc làm

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy Thanh tra Chính phủ

a) Cho chủ trương và tổ chức thực hiện kế hoạch biên chế công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ; việc giao biên chế và điều chỉnh biên chế công chức, viên chức cho các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy kết quả thực hiện.

b) Cho chủ trương về Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, tỷ lệ bố trí công chức, viên chức theo từng vị trí việc làm.

2. Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy chỉ đạo xây dựng và quyết định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm công chức chuyên trách công tác đảng của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp

việc của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Quyết định giao biên chế và điều chỉnh biên chế công chức cho các đơn vị hành chính trong tổng số biên chế công chức của Thanh tra Chính phủ; giao biên chế và điều chỉnh biên chế viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ, bao gồm biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ theo quy định pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; quyết định, điều chỉnh tỷ lệ công chức, viên chức bố trí theo vị trí việc làm tại các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô quản lý, tính chất, yêu cầu nhiệm vụ.

4. Người đứng đầu các đơn vị căn cứ danh mục vị trí việc làm có trách nhiệm rà soát, xác định vị trí việc làm cụ thể trong đơn vị; xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm; đề xuất tỷ lệ công chức, viên chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong đơn vị; lập hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ để rà soát, tổng hợp, báo cáo tập thể Thường trực Đảng ủy, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

5. Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy

a) Tham mưu việc giao biên chế và điều chỉnh biên chế công chức chuyên trách công tác đảng cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

b) Rà soát, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm của công chức chuyên trách công tác đảng của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ; báo cáo tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy quyết định phê duyệt.

6. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế của Thanh tra Chính phủ để báo cáo cấp có thẩm quyền giao biên chế; tham mưu Quyết định giao biên chế và điều chỉnh biên chế công chức, viên chức cho các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, báo cáo tập thể Thường trực Đảng ủy, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành và triển khai thực hiện.

b) Rà soát, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm của các đơn vị; báo cáo tập thể Thường trực Đảng ủy, trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định phê duyệt.

Điều 7. Tuyển dụng công chức, viên chức; ký hợp đồng lao động

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy cho chủ trương về việc tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận, tiếp nhận vào làm công chức,

viên chức) tại các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ theo quy định.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ; quyết định tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức) tại Thanh tra Chính phủ theo quy định.

3. Việc tuyển dụng và phân cấp trong tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

4. Ký hợp đồng lao động

a) Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan đảng ủy rà soát, đề xuất nhu cầu sử dụng hợp đồng lao động, hợp đồng thực hiện một số nhiệm vụ của công chức trình Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, rà soát, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt việc ký hợp đồng lao động, hợp đồng thực hiện một số nhiệm vụ của công chức theo quy định.

c) Chánh Văn phòng ký hợp đồng lao động, hợp đồng thực hiện một số nhiệm vụ của công chức theo quy định.

Điều 8. Quy hoạch

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy

a) Triển khai thực hiện quy trình và trình cấp có thẩm quyền về quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo quy định của Đảng. Tham gia ý kiến về quy hoạch đối với nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, cấp ủy cấp trên quản lý theo quy định của Đảng.

b) Cho chủ trương về công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của Thanh tra Chính phủ.

c) Xem xét, phê duyệt quy hoạch các chức danh Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

2. Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, quyết định phê duyệt quy hoạch đối với các chức danh Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra các tổ chức đảng trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy về công tác quy hoạch cán bộ tại Thanh tra Chính phủ theo quy định; phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

4. Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch quy hoạch các chức danh cấp ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Thanh tra Chính phủ và các đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ, chức danh lãnh đạo, quản lý của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy; rà soát, tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, phê duyệt theo quy định.

b) Căn cứ quy hoạch được phê duyệt, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng cán bộ được quy hoạch theo thẩm quyền.

5. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, trừ chức danh quản lý cấp phòng của đơn vị sự nghiệp công lập; triển khai thực hiện kế hoạch; rà soát, tổng hợp, báo cáo tập thể Thường trực Đảng ủy kết quả đề nghị phê duyệt quy hoạch, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

b) Căn cứ quy hoạch được phê duyệt, phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ, tập thể Thường trực Đảng ủy xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng cán bộ tại Thanh tra Chính phủ gắn với chức danh quy hoạch theo quy định và kế hoạch kiểm tra, giám sát, đề xuất xử lý vi phạm trong công tác quy hoạch cán bộ theo thẩm quyền.

c) Chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, giới thiệu nhân sự từ nơi khác (khi cần thiết hoặc theo yêu cầu) để tập thể Thường trực Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định giới thiệu để các địa phương, cơ quan, đơn vị nghiên cứu, xem xét, bổ sung quy hoạch theo thẩm quyền.

6. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch quy hoạch các chức danh quản lý cấp phòng của đơn vị; triển khai thực hiện và ban hành quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh quản lý cấp phòng của đơn vị.

7. Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo các vụ, cục, đơn vị và cơ quan đảng ủy

a) Thực hiện quy trình nhân sự, báo cáo về tiêu chuẩn chính trị, nhận xét, đánh giá và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị.

b) Căn cứ quy hoạch được phê duyệt và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng cán bộ tại Thanh tra Chính phủ để thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng cán bộ gắn với chức danh, chức vụ quy hoạch theo quy định.

c) Định kỳ hằng năm rà soát, đánh giá chất lượng, cơ cấu nguồn cán bộ trong quy hoạch để kịp thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung quy hoạch theo quy định.

Điều 9. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy

a) Triển khai thực hiện quy trình và trình cấp có thẩm quyền về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo quy định của Đảng; tham gia ý kiến về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo quy định của Đảng.

b) Cho chủ trương, xem xét, cho ý kiến thống nhất về nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng và kế toán trưởng thuộc Thanh tra Chính phủ.

c) Cho chủ trương về việc giao quyền vụ trưởng, cục trưởng và thủ trưởng đơn vị; giao phụ trách đơn vị, giao quyền trưởng phòng, giao phụ trách phòng và tương đương.

2. Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy cho chủ trương, xem xét, cho ý kiến thống nhất và quyết định về nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng; trừ nội dung đã phân cấp quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Quyết định giao quyền vụ trưởng, cục trưởng và thủ trưởng đơn vị; giao phụ trách đơn vị; giao quyền trưởng phòng, giao phụ trách phòng và tương đương; trừ nội dung đã phân cấp quy định tại khoản 4 Điều này.

c) Ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng của Thanh tra Chính phủ theo quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, giao quyền, giao phụ trách trưởng phòng và tương đương trở xuống của đơn vị theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng cơ quan đảng ủy thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức chuyên trách công tác đảng của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

6. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy triển khai thực hiện quy trình về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

b) Tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng và kế toán trưởng.

c) Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ về quyết định giao quyền vụ trưởng và tương đương, trưởng phòng và tương đương; quyết định giao phụ trách vụ và tương đương, phụ trách phòng và tương đương theo quy định.

Điều 10. Luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác và phân công công tác

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy

a) Phê duyệt chủ trương, xem xét, cho ý kiến về nhân sự luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác.

b) Phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy cho chủ trương, xem xét, cho ý kiến thống nhất và quyết định về nhân sự luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại Thanh tra Chính phủ, trừ nội dung đã phân cấp quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều này.

b) Quyết định việc điều động, biệt phái công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ đến công tác tại cơ quan, đơn vị ngoài Thanh tra Chính phủ theo quy định, trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Phân công nhiệm vụ đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Trưởng Ban Tiếp công dân trung ương quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ trưởng phòng và tương đương trở xuống của đơn vị theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng cơ quan đảng ủy

Tham mưu thực hiện quy trình luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy để trình Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, quyết định.

6. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tổng hợp, tham mưu kế hoạch, danh sách công chức, viên chức của các vụ, cục, đơn vị và cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp điều động công chức không giữ chức vụ theo nguyện vọng cá nhân, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b) Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác và phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 11. Kết luận tiêu chuẩn chính trị

1. Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy quyết định thẩm tra, xác minh, kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

2. Cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ

Thực hiện việc rà soát, thẩm định, nhận xét, đánh giá, báo cáo tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy (qua Ban Tổ chức Đảng ủy) xem xét, kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái thuộc thẩm quyền.

3. Ban Tổ chức Đảng ủy

Rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự của các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ, trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, kết luận.

Điều 12. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy cho chủ trương về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Thanh tra Chính phủ; chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo vị trí việc làm công chức thanh tra; các nội dung khác theo quy định.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công

tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị và cơ quan đảng ủy cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch và yêu cầu; chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn và quy định có liên quan đối với việc cử công chức, viên chức.

4. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ trong công tác đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tham mưu cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 13. Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Quy định về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân trong Đảng bộ Thanh tra Chính phủ; chỉ đạo tổ chức thực hiện việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại theo quy định.

2. Tập thể Thường trực Đảng ủy tổ chức thực hiện việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại định kỳ hoặc khi có yêu cầu theo quy định đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền được phân cấp.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, cá nhân của Thanh tra Chính phủ; chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị và cơ quan đảng ủy tổ chức thực hiện việc nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp, thẩm định, báo cáo theo quy định.

Điều 14. Thi đua, khen thưởng

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy

a) Cho chủ trương về đề nghị khen thưởng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cấp Nhà nước đối với tập thể, cá nhân thuộc Thanh tra Chính phủ theo quy định.

b) Đề nghị hoặc cho ý kiến xét tặng các danh hiệu cao quý của Nhà nước theo quy định.

2. Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy quyết định khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng và quy định, hướng dẫn của Trung ương.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quy chế tổ chức và hoạt động của các Cụm, Khối thi đua ngành Thanh tra; Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng ngành Thanh tra; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan đảng ủy tổ chức thực hiện phong trào thi đua; báo cáo công tác thi đua - khen thưởng của đơn vị và xét, đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

5. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác thi đua, khen thưởng; hướng dẫn, tổng hợp, thẩm định, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Kỷ luật

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy cho chủ trương về xử lý kỷ luật công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Thanh tra Chính phủ.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Chỉ đạo tổ chức họp kiểm điểm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ theo quy định.

b) Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với công chức, viên chức theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định.

3. Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan đảng ủy tổ chức họp kiểm điểm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ trưởng phòng và tương đương trở xuống trong đơn vị; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp kiểm điểm và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức giữ chức vụ quản lý từ trưởng phòng và tương đương trở xuống.

4. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác kỷ luật và giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 16. Tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức; tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

1. Tạm đình chỉ công tác

a) Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

b) Thủ trưởng các đơn vị quyết định tạm đình chỉ công tác đối với cấp phó của người đứng đầu, trưởng phòng, phó trưởng phòng và công chức, viên chức trong đơn vị.

c) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ trong việc xem xét, quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ.

d) Việc tạm đình chỉ công tác được thực hiện trong trường hợp cần thiết và trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thời hạn, chế độ, chính sách trong thời gian tạm đình chỉ.

chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

a) Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị hành chính và Thủ trưởng cơ quan đảng ủy có sử dụng lao động hợp đồng đề nghị Chánh Văn phòng tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động. Chánh Văn phòng quyết định việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động sau khi báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 17. Thực hiện chế độ tiền lương

1. Tập thể Thường trực Đảng ủy cho chủ trương về Đề án tiền lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ; chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo quy định.

b) Quyết định việc thực hiện Đề án tiền lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

3. Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan đảng ủy tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng và các đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng đề án, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách theo quy định.

Điều 18. Thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ khác

1. Chế độ thôi việc của công chức, viên chức (không bao gồm trường hợp buộc thôi việc).

a) Tập thể Thường trực Đảng ủy cho ý kiến về việc thôi việc đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ phó trưởng phòng và tương đương trở lên; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy cho ý kiến về việc thôi việc đối với công chức chuyên trách

trong cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

c) Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định thôi việc đối với công chức và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thôi việc đối với viên chức giữ chức vụ quản lý từ trưởng phòng và tương đương trở xuống sau khi báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.

đ) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định thôi việc đối với công chức và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chế độ nghỉ hưu, nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

a) Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế về việc nghỉ hưu đối với công chức, lao động hợp đồng của Thanh tra Chính phủ; Quy chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ; chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo quy định.

b) Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan đảng ủy quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các chế độ nghỉ đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về công tác cán bộ

1. Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tiếp nhận và xử lý đơn của Thanh tra Chính phủ; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về công tác cán bộ trong phạm vi quản lý.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về công tác cán bộ.

Điều 20. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác cán bộ

1. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Chỉ đạo công tác báo cáo, thống kê về công tác cán bộ của Thanh tra Chính phủ.

b) Thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan đảng ủy

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu về công tác cán bộ và việc thực hiện phân cấp quản lý cán bộ theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của số liệu, thông tin báo cáo.

3. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo về công tác cán bộ của Thanh tra Chính phủ.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê tại các đơn vị.

c) Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

d) Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan có thẩm quyền.

Điều 21. Quản lý hồ sơ cán bộ

1. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Quản lý, cập nhật, khai thác hồ sơ cán bộ đối với công chức và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý hồ sơ cán bộ tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Cập nhật, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

d) Xác nhận lý lịch đối với công chức có hồ sơ lưu trữ tại Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Quản lý, cập nhật, khai thác hồ sơ của viên chức quản lý từ trường phòng và tương đương trở xuống thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc quản lý, khai thác, chuyển giao hồ sơ khi có thay đổi về tổ chức, nhân sự.

c) Xác nhận lý lịch đối với viên chức có hồ sơ lưu giữ tại đơn vị.

Điều 22. Thu hồi thẩm quyền đã phân cấp

Trên cơ sở xem xét kết quả kiểm tra, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định thu hồi nội dung thẩm quyền đã phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị trong các trường hợp sau:

1. Đơn vị, cá nhân được phân cấp vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước và của Thanh tra Chính phủ về công tác cán bộ đến mức không thể tiếp tục được giao thẩm quyền phân cấp.

2. Đơn vị xảy ra tình trạng mất đoàn kết nội bộ, không đảm bảo yêu cầu để phân cấp, thực hiện thẩm quyền đã được phân cấp.

3. Các trường hợp khác theo quy định.

Điều 23. Kiểm tra, giám sát công tác cán bộ và xử lý vi phạm

1. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên

trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy về công tác cán bộ đối với cấp ủy và người đứng đầu các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ

a) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra công tác cán bộ; quyết định kiểm tra công tác cán bộ theo kế hoạch, đột xuất hoặc theo yêu cầu công tác quản lý.

b) Chỉ đạo xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vi phạm phát hiện qua kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng kế hoạch, quyết định việc kiểm tra về công tác cán bộ theo kế hoạch, đột xuất hoặc theo yêu cầu công tác quản lý.

b) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra khi được giao; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra.

4. Người đứng đầu các đơn vị

a) Chấp hành quyết định kiểm tra, giám sát; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra, giám sát.

b) Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả theo yêu cầu.

5. Tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác cán bộ thì tùy theo tính chất, mức độ bị xem xét, xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Chương III QUY HOẠCH

Điều 24. Nguyên tắc quy hoạch

Công tác quy hoạch được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Quy định này và các nguyên tắc sau:

1. Coi trọng chất lượng, bảo đảm khoa học, hài hòa, hợp lý, liên thông giữa các khâu trong công tác cán bộ; giữa quy hoạch với đào tạo, bồi dưỡng; giữa đánh giá với quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm và bố trí, sử dụng cán bộ; giữa cán bộ quy hoạch với cán bộ đương nhiệm. Phân đấu quy hoạch theo cơ cấu ba độ tuổi, tỉ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số phù hợp với lĩnh vực công tác.

2. Quy hoạch cấp ủy các cấp phải gắn với quy hoạch lãnh đạo, quản lý; lấy quy hoạch các chức danh cấp ủy làm cơ sở để quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý; quy hoạch cấp dưới làm cơ sở cho quy hoạch cấp trên.

3. Chỉ quy hoạch chức danh cao hơn, không quy hoạch chức vụ đang đảm nhiệm; mỗi chức danh lãnh đạo, quản lý quy hoạch không quá ba cán bộ, một cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp. Không thực hiện quy hoạch đồng thời với việc đề xuất bổ nhiệm. Đối với các cơ quan thuộc diện sắp

nhập thì số lượng quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý có thể nhiều hơn theo quy định; tuy nhiên, sau 05 năm, phải rà soát, điều chỉnh số lượng quy hoạch bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành; các chức danh lãnh đạo quản lý được phê duyệt trong nhiệm kỳ trước khi sáp nhập, nếu còn thời hạn thì vẫn được sử dụng để làm cơ sở xem xét, bổ nhiệm các chức danh.

Điều 25. Mục đích, yêu cầu

1. Quy hoạch cán bộ là khâu quan trọng, nhiệm vụ thường xuyên nhằm phát hiện sớm nguồn cán bộ có phẩm chất, năng lực, uy tín, có triển vọng phát triển để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm, tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp của Thanh tra Chính phủ.

2. Việc xác định tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, chức danh quy hoạch, dự báo nhu cầu sử dụng cán bộ phải xuất phát từ tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của các cấp ủy, tổ chức Đảng, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trong từng nhiệm kỳ và định hướng nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Rà soát, đánh giá toàn diện nguồn cán bộ trước khi đưa vào danh sách giới thiệu nhân sự quy hoạch; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, khách quan, công bằng, công tâm, công khai, minh bạch, đúng quy trình, thẩm quyền. Không đề xuất, phê duyệt quy hoạch những trường hợp không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện.

4. Thực hiện phương châm quy hoạch “động” và “mở”. Hằng năm đánh giá, rà soát để kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những cán bộ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bổ sung vào quy hoạch những nhân tố mới từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có triển vọng phát triển.

5. Việc quy hoạch đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại quyết định kỷ luật, xem xét trách nhiệm:

a) Có thể xem xét quy hoạch chức vụ cao hơn đối với cán bộ nếu bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định: (i) có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm rút kinh nghiệm nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật (do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm hoặc sẽ yêu cầu cá nhân, cấp ủy có liên quan tiếp tục khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, kiểm toán, điều tra); (ii) có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật nhưng cấp có thẩm quyền quyết định không kỷ luật hoặc không ban hành quyết định kỷ luật do hết thời hiệu (nếu thi hành kỷ luật là hình thức khiển trách) do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm, khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, kiểm toán, điều tra; (iii) bị thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo đã hết thời hạn kỷ luật.

Các cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ vào tình hình đội ngũ cán bộ,

yêu cầu nhiệm vụ, phân tích đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt đối với từng trường hợp cụ thể về phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả sản phẩm công tác của nhân sự; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm (khách quan, chủ quan) và tính chất, mức độ, tác động ảnh hưởng, kết quả đã khắc phục (nếu có), xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo tập thể Thường trực Đảng ủy (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hoặc tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy (qua Ban Tổ chức Đảng ủy) trước khi thực hiện quy trình quy hoạch theo quy định.

b) Tạm thời chưa xem xét quy hoạch đối với cán bộ có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân cho đến khi cấp có thẩm quyền kết luận chính thức; nếu có vi phạm, khuyết điểm thì sẽ tiến hành xem xét, xử lý theo đúng quy định.

c) Không quy hoạch đối với cán bộ đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), khiếu nại quyết định kỷ luật, bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị xem xét, xử lý kỷ luật; cán bộ đang trong thời hạn thi hành kỷ luật, cán bộ bị cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm về: quan điểm chính trị, nguyên tắc tổ chức hoạt động của Đảng, chạy chức, chạy quyền trong công tác cán bộ, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân, quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tổ chức đảng và gây bức xúc trong dư luận xã hội.

Điều 26. Chức danh, đối tượng, nhiệm kỳ, hiệu lực quy hoạch

1. Chức danh quy hoạch

a) Các chức danh quy hoạch thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ quản lý, quyết định: Thực hiện theo quy định, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

b) Các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ quản lý:

- Các chức danh quy hoạch cấp ủy, Ủy ban Kiểm tra:

+ Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thanh tra Chính phủ; Phó Chủ nhiệm chuyên trách, Ủy viên chuyên trách Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

+ Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy trực thuộc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

+ Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên của chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

Không tiến hành quy hoạch cấp ủy đối với chi bộ trực thuộc. Những chi bộ đặc thù, có vị trí, vai trò quan trọng thì do Đảng ủy cấp trên trực tiếp xem xét,

quyết định việc quy hoạch cấp ủy.

- Các chức danh quy hoạch lãnh đạo, quản lý:

+ Vụ trưởng và tương đương, gồm: Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tiếp công dân trung ương và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ.

+ Phó Vụ trưởng và tương đương, gồm: Phó Vụ trưởng; Phó Cục trưởng; Phó Chánh Văn phòng; Phó Trưởng Ban Tiếp công dân trung ương và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ.

+ Cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

+ Trưởng phòng và tương đương, gồm: Trưởng phòng thuộc các đơn vị hành chính; Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ.

+ Phó Trưởng phòng và tương đương, gồm: Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị hành chính; Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ.

2. Đối tượng quy hoạch

a) Đối tượng quy hoạch các chức danh cấp ủy, Ủy ban Kiểm tra thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ thực hiện theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Đối tượng quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Nhiệm kỳ quy hoạch

Quy hoạch cho một nhiệm kỳ và định hướng cho nhiệm kỳ kế tiếp.

4. Hiệu lực quy hoạch

Quy hoạch có hiệu lực từ ngày được cấp có thẩm quyền ký ban hành quyết định phê duyệt quy hoạch. Quy hoạch hết hiệu lực khi cán bộ được bầu, bổ nhiệm vào chức danh quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch hoặc kết thúc nhiệm kỳ theo quy định của chức danh quy hoạch.

Điều 27. Phương pháp và thời điểm quy hoạch

1. Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện một lần vào năm thứ hai của nhiệm kỳ Đại hội Đảng bộ Thanh tra Chính phủ.

2. Hàng năm tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch từ một đến hai lần cho cả quy hoạch nhiệm kỳ hiện tại và nhiệm kỳ kế tiếp.

Điều 28. Tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi quy hoạch

1. Về tiêu chuẩn, điều kiện

Tiêu chuẩn đối với cán bộ quy hoạch, thực hiện như tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với chức danh theo quy định hiện hành. Tại thời điểm quy hoạch, cấp có

thẩm quyền có thể xem xét, phê duyệt quy hoạch đối với những cán bộ đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Về trình độ chuyên môn: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với chức danh, chức vụ bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định.

b) Về trình độ lý luận chính trị:

- Đối tượng 1 phải đáp ứng tiêu chuẩn lý luận chính trị tương ứng với chức danh, chức vụ bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

- Đối tượng 2 có thể chưa đáp ứng ngay tiêu chuẩn lý luận chính trị, nhưng sau khi được phê duyệt quy hoạch, thì phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn lý luận chính trị theo quy định.

c) Về các tiêu chuẩn khác: Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn về trình độ quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ (nếu có) hoặc đã kinh qua các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp dưới.

2. Về độ tuổi quy hoạch

a) Cán bộ được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng) thuộc đối tượng 1 và còn ít nhất trọn 02 nhiệm kỳ (120 tháng) thuộc đối tượng 2.

b) Khi rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, cán bộ đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi công tác ít nhất từ 60 tháng trở lên thuộc đối tượng 1 và còn ít nhất trọn 02 nhiệm kỳ (120 tháng) thuộc đối tượng 2.

3. Thời điểm tính tuổi quy hoạch

a) Đối với quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp: là thời điểm tiến hành Đại hội Đảng bộ Thanh tra Chính phủ.

b) Đối với rà soát, bổ sung quy hoạch: là thời điểm cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ có thẩm quyền (Ban Tổ chức Đảng ủy đối với các chức danh cấp ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy các cấp, cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ; Vụ Tổ chức cán bộ đối với các chức danh lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng và tương đương) nhận được tờ trình và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Điều 29. Hệ số, số lượng và cơ cấu quy hoạch

1. Về hệ số, số lượng

a) Hệ số quy hoạch cấp ủy, Ban Thường vụ cấp ủy và Ủy ban Kiểm tra các cấp từ 1,0 - 1,5 lần so với số lượng cấp ủy, Ban Thường vụ cấp ủy và Ủy ban Kiểm tra các cấp theo quy định.

b) Số lượng của chức danh quy hoạch lãnh đạo, quản lý

Mỗi chức danh quy hoạch không quá 3 (ba) cán bộ và một cán bộ quy hoạch không quá 3 (ba) chức danh ở cùng cấp phê duyệt quy hoạch.

2. Về cơ cấu

Ưu tiên, phần đầu cơ cấu, tỉ lệ quy hoạch cấp ủy và các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp theo hướng:

- a) Cán bộ trẻ (dưới 47 tuổi) từ 15% trở lên.
- b) Cán bộ nữ từ 25% trở lên.
- c) Cán bộ có trình độ khoa học, công nghệ khoảng 5 - 10%.

Cán bộ có trình độ, khoa học công nghệ là: (i) Cán bộ có trình độ chuyên môn đại học trở lên của các ngành liên quan đến lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; (ii) Cán bộ có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành khác và có bằng hoặc chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (từ 01 năm trở lên) do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp theo quy định; có ít nhất 02 năm trực tiếp đảm nhiệm công việc trong các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị địa phương và có sản phẩm, kết quả cụ thể.

d) Tỉ lệ cán bộ người dân tộc thiểu số phù hợp với từng lĩnh vực và đặc điểm tình hình của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 30. Đánh giá cán bộ quy hoạch

Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị phải tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ theo yêu cầu sau:

1. Trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị trong nhiệm kỳ và định hướng nhiệm kỳ tiếp theo, cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá nguồn cán bộ đương nhiệm theo cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện để chuẩn bị nguồn nhân sự trước khi tiến hành công tác quy hoạch cán bộ.

2. Tiêu chí đánh giá cán bộ

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức, kỷ luật, tác phong, lề lối làm việc; việc thực hiện các quy định về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên; việc thực hiện những điều đảng viên không được làm. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

b) Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong năm gắn với hiệu quả, tiến độ, chất lượng công việc.

c) Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu của cá nhân theo quy định.

d) Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm; việc khắc phục những hạn chế, khuyết điểm được cấp có thẩm quyền kết luận và được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước (nếu có).

đ) Kết quả đánh giá cán bộ hằng quý, hằng năm của cấp có thẩm quyền và kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định (nếu có).

e) Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chức danh quy hoạch.

g) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cần đánh giá thêm các

tiêu chí sau:

- Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cấp uỷ, tổ chức đảng thuộc quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

- Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, nói đi đôi với làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hành động, dám hy sinh lợi ích cá nhân vì lợi ích chung; trách nhiệm trong xây dựng đội ngũ cán bộ, kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện thể chế góp phần phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, mở rộng hợp tác, hội nhập quốc tế, đổi mới tư duy quản trị; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; sự tin nhiệm của cán bộ, đảng viên; việc xây dựng phong cách lãnh đạo đổi mới, gần dân, sát dân, trọng dân, thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân.

Điều 31. Quy định về tổ chức các hội nghị quy hoạch

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 cán bộ thuộc thành phần triệu tập họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần triệu tập vắng mặt thì không được phép uỷ quyền cho người khác dự họp thay.

2. Trường hợp các nội dung quy hoạch có cùng thành phần tham dự, có thể tổ chức trong cùng một hội nghị; việc thảo luận, biểu quyết phải được thực hiện riêng đối với từng chức danh quy hoạch.

3. Người chủ trì hội nghị chịu trách nhiệm điều hành, bảo đảm đúng nội dung, trình tự, thủ tục; thư ký hội nghị do người chủ trì chỉ định.

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

Điều 32. Quy định về tổ chức lấy phiếu giới thiệu quy hoạch

1. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần dự họp thì khi bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch chỉ bỏ một phiếu.

2. Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo hình thức bỏ phiếu kín và phải thành lập tổ kiểm phiếu. Tổ kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được hội nghị thông qua bằng hình thức giơ tay.

Kết quả lấy phiếu giới thiệu quy hoạch phải được lập thành biên bản và được công bố theo quy định.

3. Phiếu giới thiệu quy hoạch có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị hoặc chữ ký xác nhận của người đứng đầu đơn vị.

4. Thành phần hội nghị ở các bước trong quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch tương tự như thành phần hội nghị ở các bước trong quy trình xây dựng

quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp.

Điều 33. Quy trình, hồ sơ nhân sự và các biểu mẫu quy hoạch

1. Việc quy hoạch gồm 02 quy trình:

a) Quy trình quy hoạch cán bộ đầu nhiệm kỳ và rà soát, bổ sung quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ.

b) Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Các quy trình quy hoạch đối với từng chức danh được thực hiện như sau:

a) Quy trình quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của Thanh tra Chính phủ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; các chức danh Cấp uỷ, Ban Thường vụ cấp uỷ, Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ Thanh tra Chính phủ thực hiện theo Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Quy trình quy hoạch các chức danh Cấp uỷ, Ban Thường vụ cấp uỷ, Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ cơ sở, Chi bộ cơ sở, Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ thực hiện theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy định này.

c) Quy trình quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng và tương đương của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, lãnh đạo các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng uỷ Thanh tra Chính phủ (trừ Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ Thanh tra Chính phủ) thực hiện theo Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Hồ sơ nhân sự quy hoạch thực hiện theo Phụ lục 8 ban hành kèm theo Quy định này.

4. Biểu mẫu quy hoạch được thực hiện theo các biểu mẫu của Phụ lục 9 ban hành kèm theo Quy định này

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch) theo Mẫu số 01.

b) Danh sách đề nghị xây dựng quy hoạch theo Mẫu số 02; Danh sách đề nghị đưa ra khỏi quy hoạch theo Mẫu số 03; Danh sách đề nghị giữ nguyên quy hoạch theo Mẫu số 04; Danh sách đề nghị điều chỉnh đối tượng quy hoạch theo Mẫu số 05; Danh sách đề nghị bổ sung quy hoạch theo Mẫu số 06; Bảng tổng hợp danh sách quy hoạch theo Mẫu số 07.

c) Biên bản hội nghị quy hoạch theo Mẫu số 08; Phiếu giới thiệu/biểu quyết quy hoạch theo Mẫu số 09; Biên bản kiểm phiếu hội nghị quy hoạch theo Mẫu số 10.

d) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị theo Mẫu số 11; Bản nhận xét, đánh giá của chi uỷ, đảng uỷ cơ sở theo Mẫu số 12.

đ) Bìa hồ sơ quy hoạch theo Mẫu số 13.

5. Công chức, viên chức được quy hoạch ở nhiều chức danh, nhiệm kỳ, đơn vị thì chỉ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ tại đơn vị đang công tác nếu được quy hoạch hoặc 01 bộ hồ sơ gửi về đơn vị có văn bản đề nghị quy hoạch đầu tiên. Cán bộ được giới thiệu tiếp tục quy hoạch thì không phải nộp hồ sơ nhân sự (trừ trường hợp cán bộ được giới thiệu quy hoạch nhiệm kỳ khác hoặc bổ sung quy hoạch chức danh khác). Các bản sao văn bằng, chứng chỉ được chứng thực hoặc có xác nhận của người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ (xác thực theo hồ sơ của công chức, viên chức lưu trữ tại cơ quan, đơn vị).

Điều 34. Các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch, các trường hợp đưa ra, không đưa vào quy hoạch

1. Các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch

Nhân sự khi thuộc một trong các trường hợp sau đây thì đương nhiên ra khỏi quy hoạch (cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định đưa ra khỏi quy hoạch mà không phải lấy phiếu biểu quyết):

- a) Đã được bổ nhiệm, bầu cử, chỉ định vào chức danh quy hoạch hoặc chức danh tương đương trở lên.
- b) Đã quá tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.
- c) Bị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên (đối với cá nhân).
- d) Đã được cấp có thẩm quyền kết luận không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của chức danh quy hoạch.
- đ) Đã được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm chức vụ.
- e) Đã từ trần hoặc nghỉ công tác.

2. Các trường hợp đưa ra, không đưa vào quy hoạch

- a) Cán bộ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.
- b) Cán bộ không có nguyện vọng quy hoạch.
- c) Cán bộ bị thi hành kỷ luật (sau khi cấp có thẩm quyền ban hành quyết định kỷ luật, cấp có thẩm quyền phải kịp thời quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền đưa ngay ra khỏi quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý).

3. Không đề nghị, xem xét quy hoạch đối với trường hợp nhân sự không kê khai, kê khai không đầy đủ, trung thực về những nội dung liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình theo quy định.

Điều 35. Công khai và quản lý quy hoạch

1. Công khai quy hoạch

Danh sách cán bộ được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch được thông báo công khai trong cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể

lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị và cá nhân có liên quan đề biết, quản lý, sử dụng quy hoạch theo quy định.

2. Quản lý quy hoạch

Căn cứ kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ, cấp ủy, tổ chức đảng, người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm định kỳ hằng năm đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và chiều hướng phát triển đối với cán bộ trong quy hoạch để đề xuất thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng cán bộ quy hoạch đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

Điều 36. Điều khoản chuyển tiếp trong quy hoạch đối với đơn vị thuộc diện hợp nhất, sáp nhập theo quyết định của cấp có thẩm quyền

1. Số lượng quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý tại thời điểm hợp nhất, sáp nhập có thể nhiều hơn theo quy định, nhưng không vượt quá số lượng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước thời điểm hợp nhất, sáp nhập; chậm nhất sau 05 năm tính từ thời điểm quyết định hợp nhất, sáp nhập có hiệu lực, số lượng quy hoạch sẽ thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Các chức danh lãnh đạo, quản lý được phê duyệt quy hoạch trước khi hợp nhất, sáp nhập nếu còn hiệu lực và thời hạn quy hoạch theo quy định thì vẫn được xem xét để bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh quy hoạch hoặc chức danh tương đương theo quy định.

Chương IV

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

Mục 1

BỔ NHIỆM

Điều 37. Nguyên tắc bổ nhiệm

Công tác bổ nhiệm phải đảm bảo thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Quy định này và các nguyên tắc sau:

1. Phải xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường, uy tín của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh; tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, quy định; cán bộ được bổ nhiệm phải đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ cán bộ; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Người đề nghị và người quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm về đề nghị và quyết định của mình đối với công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý.

4. Cán bộ 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; vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế,

cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

Điều 38. Việc bổ nhiệm, bố trí, sử dụng cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại quyết định kỷ luật, xem xét trách nhiệm

1. Có thể xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn đối với cán bộ nếu bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với các trường hợp:

a) Có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, rút kinh nghiệm nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật (do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm hoặc sẽ yêu cầu cá nhân, cấp ủy có liên quan tiếp tục khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra).

b) Có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật nhưng cấp có thẩm quyền quyết định không kỷ luật hoặc không ban hành quyết định kỷ luật do hết thời hiệu (nếu thi hành kỷ luật là hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo) do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm, khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra.

c) Cán bộ bị thi hành kỷ luật bằng hình thức: Khiển trách (sau 24 tháng), cảnh cáo không thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ (sau 36 tháng), cách chức (sau 60 tháng) tính từ thời điểm quyết định kỷ luật của cấp ủy, tổ chức đảng và cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực; nếu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền đánh giá đã hoàn thành việc kiểm điểm, khắc phục các vi phạm, khuyết điểm (nếu có) theo yêu cầu tại kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng; đồng thời, được các cấp ủy trực tiếp quản lý cán bộ đánh giá là có phẩm chất, năng lực và có khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Không xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn nhưng được xem xét bổ nhiệm lại đối với trường hợp cán bộ bị thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo nay đã hết thời hạn kỷ luật nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu cán bộ bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

3. Không bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn nhưng có thể xem xét, cân nhắc kỷ lưỡng từng trường hợp để bổ nhiệm lại đối với: Cán bộ hiện đang trong thời gian thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách (trừ các trường hợp vi phạm về quan điểm chính trị; vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Đảng; chạy chức, chạy quyền trong công tác cán bộ; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tổ chức đảng và gây bức xúc trong dư luận xã hội).

Các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ tình

hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ, phân tích, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt đối với từng trường hợp cụ thể về phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả sản phẩm công tác của nhân sự; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm (khách quan, chủ quan) và tính chất, mức độ, tác động, ảnh hưởng, kết quả đã khắc phục (nếu có)... xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc giới thiệu tái cử theo quy định.

4. Tạm thời chưa xem xét bổ nhiệm lại đối với cán bộ: có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân cho đến khi cấp có thẩm quyền có kết luận chính thức; nếu có vi phạm, khuyết điểm thì sẽ tiến hành xem xét, xử lý theo đúng quy định.

5. Không bổ nhiệm, điều động, luân chuyển đối với cán bộ đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), khiếu nại quyết định kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra.

Điều 39. Về tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 cán bộ thuộc thành phần triệu tập tham gia dự họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần triệu tập tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự họp thay.

2. Trường hợp thực hiện quy trình đối với Phó Vụ trưởng và tương đương trở xuống thì người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cấp ủy tổ chức các hội nghị của đơn vị; trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu thì cấp phó được giao quyền hoặc giao phụ trách chủ trì phối hợp với cấp ủy đơn vị tổ chức hội nghị; hội nghị có đại diện Vụ Tổ chức cán bộ dự triển khai thực hiện quy trình.

Trường hợp thực hiện quy trình đối với người đứng đầu đơn vị hoặc thực hiện quy trình đối với cấp phó của đơn vị chưa có người đứng đầu thì lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cấp ủy của đơn vị triển khai thực hiện quy trình.

Đối với cấp trưởng hoặc cấp phó của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ thì Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì, phối hợp với cấp ủy của đơn vị triển khai thực hiện quy trình.

Trước khi vào hội nghị, chủ trì hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp hoặc cán bộ của đơn vị làm thư ký hội nghị.

3. Nội dung, kết quả các hội nghị được lập thành biên bản, lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 40. Quy định về tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

1. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần dự họp thì khi ghi phiếu tín nhiệm chỉ ghi và bỏ 01 (một) phiếu.

2. Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín và phải thành lập tổ kiểm phiếu. Tổ kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được hội nghị thông qua bằng hình thức giơ tay.

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm phải được lập thành biên bản và được công bố theo quy định.

3. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị hoặc chữ ký xác nhận của người đứng đầu đơn vị.

Điều 41. Đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm

1. Nội dung đánh giá: Thực hiện đánh giá theo khoản 2 Điều 30 của Quy định này.

2. Quy trình đánh giá

a) Việc đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm.

b) Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, việc đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý, hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 42. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng) 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. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc pháp luật chuyên ngành.

Điều 43. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Công chức, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 01 năm (12 tháng); trường hợp đặc biệt, chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ hoặc giữ chức vụ tương đương, thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng

và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh; được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất; đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

a) Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn 01 nhiệm kỳ. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Công chức được bổ nhiệm giữ chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 44. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy các vụ, cục, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải có Tờ trình về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm gửi Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Đối với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy của Cơ quan đảng ủy có Tờ trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ và trình tập thể Thường trực Đảng ủy; chậm nhất là 05 ngày làm việc, tập thể Thường trực Đảng ủy xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và nội dung khác (nếu có); Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu, báo cáo tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, quyết định.

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy phối hợp với người đứng đầu đơn vị tiến hành quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thực hiện theo Phụ

lục 6 kèm theo Quy định này.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác thực hiện theo Phụ lục 7 kèm theo Quy định này.

Điều 45. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng phải có Tờ trình gửi Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xin chủ trương; trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ trình, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ và trình tập thể Thường trực Đảng uỷ; chậm nhất là 05 ngày làm việc, tập thể Thường trực Đảng uỷ xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và nội dung khác (nếu có).

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải hoàn thành thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm được thực hiện theo Phụ lục 6, Phụ lục 7 kèm theo Quy định này.

Điều 46. Hồ sơ và biểu mẫu bổ nhiệm

1. 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 cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định. Trường hợp không kê khai hoặc kê khai không đầy đủ, trung thực về những nội dung liên quan đến bản thân và quan hệ gia đình theo quy định thì sẽ không được đề nghị hoặc được xem xét bổ nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm thực hiện theo Phụ lục 8 kèm theo Quy định này.

2. Danh mục các biểu mẫu bổ nhiệm được thực hiện theo các biểu mẫu của Phụ lục 9 ban hành kèm theo Quy định này.

a) Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm theo Mẫu số 14; Tờ trình đề nghị bổ nhiệm theo Mẫu số 15.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá theo Mẫu số 16; Văn bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị theo Mẫu số 17; Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi uỷ, đảng uỷ cơ sở theo Mẫu số 18.

c) Biên bản hội nghị theo Mẫu số 19; Phiếu lấy ý kiến theo Mẫu số 20; Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu số 21; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo Mẫu số 22.

d) Bìa hồ sơ bổ nhiệm theo Mẫu số 23.

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 47. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới dẫn đến việc khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

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

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

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

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

c) Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03

tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật trong nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn giữ chức vụ; có thông tin về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang, sẽ điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền thì việc bổ nhiệm lại được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Quy định này.

7. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi được bổ nhiệm lại, vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

8. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 48. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, 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.

Điều 49. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý. Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý 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 cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

a) Thành phần

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; cấp uỷ cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị trực thuộc; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

b) Trình tự thực hiện

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý 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 công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Người đứng đầu các đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, 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 cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền 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 bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Quyết định bổ nhiệm lại:

+ Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý của vụ, cục, đơn vị và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập để tập thể Thường trực Đảng ủy cho ý kiến.

Cơ quan đảng ủy báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy để tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy cho ý kiến.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý cấp phòng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tập thể Thường trực Đảng ủy cho ý kiến.

+ Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý của các vụ, cục, đơn vị; Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu, trình Bí thư Đảng ủy quyết định bổ nhiệm đối với cấp trưởng, cấp phó cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập tham mưu, trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng của đơn vị.

Điều 50. Việc bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm

1. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác đến dưới 05 năm thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại được thực hiện như Điều 49 của Quy định này.

2. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện theo trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu:

a) Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

b) Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu công chức còn đủ 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 lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo kết quả thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý của các vụ, cục, đơn vị và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập để tập thể Thường trực Đảng ủy cho ý kiến.

Cơ quan đảng ủy báo cáo kết quả thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy để tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy cho ý kiến.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo kết quả thực hiện quy

trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý cấp phòng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tập thể Thường trực Đảng ủy cho ý kiến.

b) Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý của các vụ, cục, đơn vị; Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu, trình Bí thư Đảng ủy quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp trưởng, cấp phó cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập tham mưu, trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý cấp phòng của đơn vị.

Điều 51. Hồ sơ và biểu mẫu bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục 8 của Quy định này. Người được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian 05 năm giữ chức vụ gần nhất.

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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập ký.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy hoặc của tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Các hồ sơ khác theo quy định tại Phụ lục số 8 kèm theo Quy định này.

3. Biểu mẫu bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo các biểu mẫu của Phụ lục 9 kèm theo Quy định này.

a) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 05 năm giữ chức vụ gần nhất theo Mẫu số 16; Văn bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị theo Mẫu số 17; Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy, đảng ủy cơ sở theo Mẫu số 18.

b) Biên bản hội nghị theo Mẫu số 19; Phiếu lấy ý kiến theo Mẫu số 20; Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu số 21; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo Mẫu số 22.

c) Bìa hồ sơ bổ nhiệm lại theo Mẫu số 23.

Chương V

LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI VÀ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 52. Nguyên tắc luân chuyển, điều động, biệt phái và chuyển đổi vị trí công tác

Công tác luân chuyển, điều động, biệt phái và chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Quy định này và các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tổng thể, đồng bộ, liên thông giữa các cấp, cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị; gắn kết chặt chẽ giữa luân chuyển với quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và các nội dung khác trong công tác cán bộ. Người được luân chuyển, điều động, biệt phái và chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện và đúng đối tượng theo quy định; có phẩm chất, năng lực và triển vọng phát triển.

2. Việc luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác phải căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức; góp phần khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong đơn vị; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức.

3. Công chức, viên chức được luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền. Nếu không chấp hành sẽ bị xem xét áp dụng hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên; không được xem xét đề bạt, bổ nhiệm, nâng lương trước thời hạn và đề nghị xét, tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

4. Có cơ chế quản lý, giám sát, đánh giá công chức, viên chức luân chuyển, điều động, biệt phái và chính sách, chế độ phù hợp tạo điều kiện cho người được luân chuyển, điều động, biệt phái hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Mục 1

LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 53. Đối tượng, phạm vi luân chuyển

1. Đối tượng luân chuyển

a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch được phê duyệt.

b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị.

c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.

Điều 54. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

1. Có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.
4. Điều kiện về độ tuổi
 - a) Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm luân chuyển.
 - b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị thì còn phải đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
5. Có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 55. Thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục thực hiện luân chuyển

1. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng và Nhà nước.

Tập thể Thường trực Đảng ủy xem xét, quyết định luân chuyển đối với công chức, viên chức của các vụ, cục, đơn vị; tập thể các đồng chí, gồm Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, quyết định luân chuyển đối với công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

2. Trách nhiệm, kế hoạch, quy trình, hồ sơ, bố trí công chức sau luân chuyển và chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển được thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Mục 2

ĐIỀU ĐỘNG

Điều 56. Các trường hợp điều động, hình thức điều động

1. Các trường hợp thực hiện điều động

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ và giữa Thanh tra Chính phủ với các cơ quan, tổ chức khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; theo phân cấp quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp không thực hiện điều động

a) Công chức, viên chức đang trong quá trình bị xem xét, xử lý kỷ luật.

b) Công chức, viên chức đang bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến các cuộc thanh tra, kiểm tra.

c) Công chức, viên chức đang trong quá trình điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế.

d) Công chức, viên chức đang tham gia học tập dài hạn hoặc đang được cử đi biệt phái theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

đ) Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi hoặc công chức, viên chức nam (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp có nguyện vọng được điều động.

e) Công chức, viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức, viên chức xác nhận, trừ trường hợp có nguyện vọng được điều động.

g) Các trường hợp khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền điều động quyết định tùy thuộc vào từng tình huống cụ thể.

3. Hình thức điều động

a) Điều động công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị.

b) Điều động công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

c) Điều động công chức, viên chức đến cơ quan khác ngoài Thanh tra Chính phủ.

Điều 57. Kế hoạch, quy trình, hồ sơ điều động

1. Xây dựng kế hoạch điều động

a) Hằng năm, căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác, năng lực, sở trường của công chức, viên chức, tập thể lãnh đạo vụ, cục, đơn vị và cấp ủy rà soát, đánh giá, đề xuất kế hoạch điều động công chức, viên chức của đơn vị, gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

Kế hoạch phải bao gồm các nội dung cơ bản: Dự kiến số lượng, đối tượng, vị trí điều động, thời gian, biện pháp thực hiện việc điều động.

Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch chung của Thanh tra Chính phủ (bao gồm các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ), báo cáo tập thể Thường trực Đảng ủy xem xét, phê duyệt chủ trương và trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành.

b) Trường hợp điều động theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, bố trí, sắp xếp công chức sau khi bị kỷ luật theo quy định thì không phải xây dựng kế hoạch mà có biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp khi phát sinh.

2. Quy trình điều động

a) Trường hợp điều động công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong phạm vi nội bộ đơn vị:

Trên cơ sở Kế hoạch điều động đã được phê duyệt, tập thể lãnh đạo đơn vị phối hợp với cấp ủy lập danh sách cần điều động và biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp; thống nhất chủ trương và chỉ đạo thực hiện quy trình điều động đối với công chức, viên chức của đơn vị như sau:

- Bước 1: Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy họp, thống nhất chủ trương điều động;

- Bước 2: (1) Trao đổi với tập thể lãnh đạo cấp Phòng nơi công chức, viên chức công tác và nơi điều động đến; (2) Trao đổi với công chức, viên chức được điều động;

- Bước 3: Người đứng đầu đơn vị ban hành quyết định điều động, phân công công tác đối với công chức, viên chức.

b) Trường hợp điều động công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý giữa các vụ, cục, đơn vị, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì thực hiện theo các bước sau:

- Trên cơ sở Kế hoạch điều động đã được phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ lập danh sách cần điều động và biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp, báo cáo Tập thể Thường trực Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định (trường hợp điều động công chức chuyên trách cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy thực hiện, báo cáo tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy).

- Trường hợp công chức đề nghị được điều động thì đơn đề nghị phải có ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị nơi công tác và nơi chuyển đến, gửi Vụ Tổ chức cán bộ; trường hợp công chức chuyên trách cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì gửi Ban Tổ chức Đảng ủy.

- Căn cứ chủ trương của Tập thể Thường trực Đảng ủy/ Tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là

trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Vụ Tổ chức cán bộ (trường hợp điều động công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy) thực hiện:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận công chức dự kiến điều động.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động; lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định; (2) gặp công chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Báo cáo Tập thể Thường trực Đảng ủy Thanh tra Chính phủ/ Tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định điều động.

c) Trường hợp điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong phạm vi nội bộ hoặc giữa các đơn vị thì thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác được quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Điều động công chức của Thanh tra Chính phủ đến cơ quan khác

a) Cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức của Thanh tra Chính phủ có văn bản đề nghị tiếp nhận công chức.

Công chức có đơn đề nghị chuyển công tác có ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị nơi đang công tác, gửi Vụ Tổ chức cán bộ; trường hợp công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì gửi Ban Tổ chức Đảng ủy.

b) Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với công chức và người đứng đầu đơn vị nơi công chức đang công tác để trao đổi, thống nhất; trường hợp công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy làm việc với công chức.

c) Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định; trường hợp điều động công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Hồ sơ điều động

a) Tờ trình về việc điều động.

b) Văn bản của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức (đối với trường hợp điều động công chức đến cơ quan khác); chủ trương điều động công chức của Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với trường hợp điều động giữa các đơn vị); đơn đề nghị của công chức.

- c) Biên bản làm việc.
- d) Quyết định điều động công chức.

Điều 58. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức được điều động

Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

Mục 3

BIỆT PHÁI

Điều 59. Các trường hợp biệt phái, đối tượng, thời hạn biệt phái

1. Các trường hợp biệt phái công chức, viên chức

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Các trường hợp không thực hiện biệt phái thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 56 của Quy định này.

3. Đối tượng biệt phái

Công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

4. Thời hạn biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm. Khi hết thời hạn biệt phái, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức, viên chức; trường hợp biệt phái công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 60. Trình tự, thủ tục biệt phái

1. Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu báo cáo Tập thể Thường trực Đảng ủy, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt biệt phái công chức, viên chức; trường hợp biệt phái công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu báo cáo Tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

2. Căn cứ chủ trương của Tập thể Thường trực Đảng ủy/ Tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Vụ Tổ chức cán

bộ (trường hợp biệt phái công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy) thực hiện:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi công chức, viên chức dự kiến biệt phái đến.

b) Bước 2: Gặp gỡ công chức, viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức, viên chức đề xuất ý kiến.

c) Bước 3: Trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định biệt phái.

3. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy định này.

4. Hồ sơ biệt phái gồm:

a) Tờ trình về việc biệt phái.

b) Biên bản làm việc.

c) Quyết định biệt phái.

d) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 61. Quản lý công chức, viên chức biệt phái

1. Công chức, viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nơi được cử đến biệt phái; vẫn thuộc biên chế của đơn vị nơi công tác trước khi biệt phái, kể cả trường hợp công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được biệt phái đến giữ vị trí lãnh đạo, quản lý tương đương với chức vụ hiện đảm nhiệm.

2. Đơn vị có công chức, viên chức được biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức, viên chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của người được cử biệt phái.

3. Hằng năm và khi hết thời hạn biệt phái, người được cử biệt phái thực hiện việc tự nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định, có ý kiến nhận xét của lãnh đạo đơn vị nơi được biệt phái đến.

Bản nhận xét, đánh giá được lưu tại đơn vị nơi công chức, viên chức được cử biệt phái đến 01 bản, hồ sơ công chức, viên chức 01 bản và gửi Vụ Tổ chức cán bộ 01 bản.

Điều 62. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức biệt phái

1. Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức, viên chức trong thời gian được cử biệt phái; bố trí công việc phù hợp cho công chức, viên chức khi hết thời gian biệt phái. Trường hợp cơ quan, tổ chức nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, tổ chức cử công chức, viên chức biệt phái chi trả, công chức, viên chức còn được

hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức nơi được cử đến biệt phái chi trả.

2. Trường hợp công chức, viên chức được biệt phái đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Mục 4

CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 63. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 3, Điều 52 của Quy định này và các nguyên tắc sau:

1. Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhằm phòng chống tham nhũng, tiêu cực. Việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế và hoạt động bình thường của đơn vị.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị.

4. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

5. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định chung còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc ký giữa viên chức với đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và đặc thù công việc, chưa thể bố trí công chức, viên chức khác đảm trách thì người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, trường hợp chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì qua Ban Tổ chức Đảng ủy) xem xét, quyết định.

Điều 64. Vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi

1. Người có chức vụ, quyền hạn làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác.

2. Vị trí công tác phải chuyển đổi và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định của Quy định số 114-QĐ/TW; Luật Phòng,

chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 132/2025/QH15; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP; quy định của Thanh tra Chính phủ về Danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và các quy định có liên quan.

Điều 65. Phương thức chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nội bộ các đơn vị và giữa các vụ, cục, đơn vị, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định.

Điều 66. Các trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác và chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

1. Các trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

a) Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

b) Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

c) Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận, người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

d) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

2. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

a) Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong Danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

b) Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 67. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

1. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu dự thảo Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Thanh tra Chính phủ báo cáo Tập thể Thường trực Đảng ủy xem xét, cho chủ trương trước khi trình Tổng Thanh tra ký ban hành; trường hợp có chuyển đổi đối với công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu dự thảo Kế hoạch, báo cáo tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên

Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện; bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và phù hợp với thực tiễn vị trí việc làm trong các đơn vị của Thanh tra Chính phủ.

3. Trên cơ sở kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Thanh tra Chính phủ, tập thể lãnh đạo đơn vị phối hợp với cấp ủy cùng cấp xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 68. Trình tự, thủ tục thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ của đơn vị

a) Căn cứ Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị, người đứng đầu các đơn vị gặp gỡ, trao đổi với công chức, viên chức về việc chuyển đổi theo yêu cầu của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

b) Người đứng đầu các đơn vị tổ chức thực hiện việc chuyển đổi theo Kế hoạch; báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, trường hợp chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì qua Ban Tổ chức Đảng ủy) về kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

2. Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vụ, cục, đơn vị, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ

Căn cứ Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Thanh tra Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ như quy trình điều động công chức, viên chức quy định tại điểm b khoản 2 Điều 57 của Quy định này.

Chương VI

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC

Điều 69. Nguyên tắc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Kịp thời xem xét, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi có đủ căn cứ. Không thực hiện cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với công chức, viên chức thuộc trường hợp phải miễn nhiệm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 72 của Quy định này.

2. Khuyến khích công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện thôi giữ chức vụ, từ chức khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không còn đủ uy tín hoặc vi phạm chưa đến mức phải miễn nhiệm.

Điều 70. Cho thôi giữ chức vụ

1. Xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi có một trong các căn cứ sau:

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu (trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc người đứng đầu có thời gian giữ chức vụ chưa đủ 01 năm) khi cơ quan, đơn vị chỉ hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm.

b) Chịu trách nhiệm (trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng) nếu kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về xây dựng Đảng, xây dựng thể chế... mà theo đánh giá trong năm hoặc định kỳ của cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị mình mà mình là người đứng đầu (hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công chỉ đạo trực tiếp) không đạt tỷ lệ, kế hoạch theo quy định hoặc các quyết định, quy chế, quy định, đề án, chương trình, dự án quan trọng do cơ quan, đơn vị mình phụ trách chủ trì tham mưu, đề xuất ban hành bị cơ quan chức năng kết luận không hiệu quả hoặc gây hậu quả xấu...

c) Quan liêu, xa dân, không lắng nghe, không tiếp thu và không giải quyết kịp thời ý kiến, nguyện vọng chính đáng của nhân dân, của doanh nghiệp, gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín cơ quan, đơn vị.

d) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra các điểm nóng phức tạp kéo dài liên quan đến quốc phòng an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn gây hậu quả nghiêm trọng.

đ) Là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện công chức, viên chức, đảng viên thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị trao đổi với công chức, viên chức bị cho thôi giữ chức vụ và tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ trình tập thể Thường trực Đảng ủy để xem xét, cho chủ trương trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, trường hợp vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

Đối với công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì Ban Tổ chức Đảng ủy có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị trao đổi với công chức bị cho thôi giữ chức vụ và tham mưu trình tập thể các đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu,

giúp việc Đảng ủy để xem xét, cho chủ trương trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, trường hợp vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức.

Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu, trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý đối với công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

3. Bố trí công tác đối với công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ

a) Công chức, viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ được xem xét, bố trí giảm một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định) và không quan trọng hơn. Sau ít nhất từ 12 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu công chức, viên chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì cấp có thẩm quyền xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

b) Nếu công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ mà có nguyện vọng nghỉ công tác thì được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ cho thôi giữ chức vụ

a) Tờ trình về việc cho thôi giữ chức vụ.

b) Biên bản, báo cáo, đề nghị của cơ quan sử dụng công chức, viên chức.

c) Kết luận, thông báo của tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

d) Quyết định cho thôi giữ chức vụ.

đ) Các tài liệu có liên quan.

Điều 71. Từ chức

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin từ chức thì được xem xét cho từ chức khi có một trong các căn cứ sau:

a) Do bản thân nhận thấy hạn chế, yếu kém về năng lực lãnh đạo, quản lý; không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

c) Vì lý do khác của cá nhân.

d) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả

ng nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

đ) Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có 02 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

e) Có hành vi vi phạm về phẩm chất, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân.

g) Để vợ, chồng, con vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị.

h) Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và cơ quan (trường hợp bản thân không biết).

i) Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thức hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ, đảng viên và Nhân dân.

Đối với trường hợp nêu tại điểm b, nếu công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, cho thôi giữ chức vụ; đối với các trường hợp nêu tại điểm d, đ, e, g, h, i, nếu công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, miễn nhiệm.

2. Những trường hợp không được từ chức

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến 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 lãnh đạo, quản lý đã thực hiện, nếu từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

c) Những trường hợp có đủ căn cứ miễn nhiệm nêu tại điểm đ, e, g, h, i khoản 1 Điều 72 của Quy định này.

2. Quy trình xem xét cho từ chức

a) Công chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng xin từ chức làm đơn gửi người đứng đầu đơn vị và Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Trường hợp đối với công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì làm đơn gửi Thủ trưởng cơ quan Đảng ủy và Bí thư Đảng ủy Thanh tra Chính phủ (qua Ban Tổ chức Đảng ủy).

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi với công chức, viên chức; xem xét đơn và các tài liệu có liên quan, tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ trình tập thể Thường trực Đảng ủy để xem xét, cho chủ trương về việc xin từ chức trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, trường hợp vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

Đối với công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì Ban Tổ chức Đảng ủy có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi với công chức, viên chức; xem xét đơn và các tài liệu có liên quan để tham mưu, trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy để xem xét, cho chủ trương về việc xin từ chức trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, trường hợp vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

Trường hợp công chức, viên chức xin từ chức vì lý do cá nhân khác quy định tại điểm c khoản 1 Điều này mà rút đơn thì dừng việc xem xét.

c) Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu, trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy quyết định cho thôi từ chức đối với công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

3. Bố trí công tác đối với công chức, viên chức sau khi từ chức

a) Trong trường hợp có thời gian công tác dưới 05 năm thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý).

b) Trường hợp thời gian công tác còn từ 05 năm trở lên, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định). Sau ít nhất 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém (nếu có), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi từ chức theo quy định.

c) Nếu công chức, viên chức sau khi từ chức mà có nguyện vọng nghỉ công tác thì được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ cho từ chức

- a) Đơn xin từ chức.
- b) Tờ trình về việc cho thôi giữ chức vụ.
- c) Biên bản, báo cáo, đề nghị của cơ quan sử dụng công chức, viên chức
- d) Kết luận, thông báo của tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.
- đ) Quyết định cho thôi giữ chức vụ.
- e) Các tài liệu có liên quan.

Điều 72. Miễn nhiệm

1. Căn cứ miễn nhiệm

- a) Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.
- b) Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 02 lần trở lên trong một nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm.
- c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.
- d) Có 02 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.
- e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đến mức phải miễn nhiệm.
- g) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.
- h) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
- i) Vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến mức phải miễn nhiệm theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với các trường hợp nêu tại điểm a, b, c, d, nếu công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm

- a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, Vụ

Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi với công chức, viên chức và tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ trình tập thể Thường trực Đảng ủy xem xét, cho chủ trương.

Đối với công chức chuyên trách của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thì Ban Tổ chức Đảng ủy có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi với công chức, viên chức và tham mưu, trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xem xét, cho chủ trương.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất, tập thể Thường trực Đảng ủy hoặc tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy thảo luận, xem xét, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm trước khi biểu quyết bằng phiếu kín; trường hợp vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

c) Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định miễn nhiệm đối với công chức, viên chức.

Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu, trình tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy quyết định miễn nhiệm đối với công chức chuyên trách của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

3. Bố trí công tác đối với công chức, viên chức sau khi miễn nhiệm

a) Sau khi công chức lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý). Sau ít nhất 36 tháng công tác ở vị trí mới, nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

b) Đối với các trường hợp nêu tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 71 của Quy định này, nếu công chức, viên chức tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định). Sau ít nhất 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi miễn nhiệm theo quy định.

c) Công chức, viên chức sau khi miễn nhiệm mà có nguyện vọng nghỉ công tác thì được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ miễn nhiệm

a) Tờ trình về việc cho thôi giữ chức vụ.

b) Biên bản, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng công chức, viên chức.

c) Kết luận, thông báo của tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

d) Quyết định cho thôi giữ chức vụ.

đ) Các tài liệu có liên quan.

Điều 73. Tạm đình chỉ công tác

1. Căn cứ tạm đình chỉ công tác

a) Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong các trường hợp cần thiết sau:

- Có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân.

- Cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có hành vi những nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ.

- Đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh, không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý.

- Bị kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cấp uỷ, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

b) Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng:

- Bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra.

- Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, viên chức có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công tác

a) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết quy định tại điểm a khoản 1 Điều này không quá 30 ngày làm việc, trường hợp phải gia hạn thì thời gian gia hạn tạm đình chỉ công tác tối đa không quá 30 ngày làm việc.

b) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước quy định tại điểm b

khoản 1 Điều này thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án.

3. Thủ tục tạm đình chỉ công tác

a) Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi xác định có một trong những căn cứ tạm đình chỉ công tác tại khoản 1 Điều này, Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy định này quyết định tạm đình chỉ công tác.

b) Chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ, người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác.

c) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ cơ sở để hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác thì người có thẩm quyền ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác.

d) Quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác được gửi đến công chức, viên chức bị tạm đình chỉ công tác, công bố trong cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và gửi đến cơ quan, đơn vị có liên quan.

4. Quyền của người bị tạm đình chỉ công tác

a) Có quyền đề nghị người có thẩm quyền xem xét lại quyết định tạm đình chỉ công tác nếu có căn cứ xác định việc tạm đình chỉ công tác không đúng quy định.

b) Được khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của mình khi được cơ quan chức năng kết luận không vi phạm, không bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự.

c) Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của người bị tạm đình chỉ công tác

a) Chấp hành nghiêm quyết định tạm đình chỉ công tác.

b) Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan và chấp hành yêu cầu của người đứng đầu, cấp có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 74. Trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm về việc thực hiện

phân cấp quản lý cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi thẩm quyền; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Thường vụ Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 75. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này theo quy định của Đảng và quy chế làm việc của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 76. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quyết định số 396/QĐ-TTCTP ngày 20/7/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng của Thanh tra Chính phủ và Quyết định số 397/QĐ-TTCTP ngày 20/7/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 77. Sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành văn bản mới về công tác cán bộ có nội dung thí điểm hoặc có nội dung khác với quy định hiện hành thì thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định. *th*

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (để b/c);
- Đảng ủy Chính phủ (để b/c);
- Các đ/c Ủy viên BTV, BCH ĐB TTCTP;
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng bộ TTCTP;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy TTCTP;
- Các cục, vụ, đơn vị thuộc TTCTP;
- Lưu VT ĐU, BTCĐU, TCCB.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Quốc Đoàn