

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý và điều động cán bộ của Ban Dân vận Trung ương

-
- Căn cứ Điều lệ Đảng;
 - Căn cứ Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành;
 - Căn cứ Quyết định số 67-QĐ/TW, ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
 - Căn cứ Quyết định số 68-QĐ/TW, ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - Căn cứ Quyết định số 78-QĐ/TW, ngày 10/4/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Dân vận Trung ương;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW, ngày 26/9/2007 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - Căn cứ Quyết định số 115-QĐ/BDVTW, ngày 04/10/2012 của Ban Dân vận Trung ương về việc ban hành Quy chế về tổ chức bộ máy, làm việc của Ban Dân vận Trung ương;
 - Xét đề nghị của Vụ Tổ chức - Cán bộ,

**TRƯỞNG BAN DÂN VẬN TRUNG ƯƠNG
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý và điều động cán bộ của Ban Dân vận Trung ương.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13-QĐ/BDVTW, ngày 24/01/2011 của Ban Dân vận Trung ương.

Điều 3: Các vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Ban Bí thư (để b/c);
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Văn phòng Trung ương;
- Lãnh đạo Ban;
- Đảng ủy, Công đoàn, Chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan;
- Các vụ, đơn vị thuộc Ban;
- Vụ Tổ chức – Cán bộ (4b);
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN



Trương Thị Mai

QUY CHẾ**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý và điều động cán bộ của Ban Dân vận Trung ương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54-QĐ/BDVTW, ngày 26 tháng 7 năm 2016 của Ban Dân vận Trung ương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động công chức, viên chức *(sau đây viết tắt là cán bộ)* của Ban Dân vận Trung ương *(sau đây viết tắt là Ban)*.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý và điều động cán bộ phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Ban; theo quy hoạch, kế hoạch về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định.
3. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác của Ban.
4. Cán bộ được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu tín nhiệm đồng ý của tổng số người tham gia lấy phiếu tín nhiệm trong mỗi lần lấy phiếu tín nhiệm.

Điều 3. Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo Ban và Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan lựa chọn, giới thiệu nhân sự với Ban Bí thư Trung ương Đảng xem xét, bổ nhiệm chức vụ Phó trưởng Ban không phải là Ủy viên Trung ương Đảng và các chức danh phải xin ý kiến Ban Bí thư Trung ương Đảng.
2. Lãnh đạo Ban phụ trách vụ, đơn vị; bí thư, phó bí thư chi bộ; lãnh đạo, vụ, đơn vị và Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm giới thiệu nhân sự điều động, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp vụ.
3. Lãnh đạo vụ, đơn vị và chi uỷ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ giới thiệu nhân sự điều động, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc vụ, đơn vị mình.
4. Tập thể, cá nhân đề nghị bổ nhiệm cán bộ giữ chức danh lãnh đạo, quản lý phải chịu trách nhiệm về đề nghị của mình. Trường hợp có ý kiến khác nhau về nhân sự bổ nhiệm hoặc giới thiệu từ 02 người trở lên có số phiếu ngang nhau thì báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.
5. Tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định điều động cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng.

Điều 4. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm.
2. Cán bộ được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới thì thời điểm bổ nhiệm lại tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm có hiệu lực.
3. Cán bộ giữ chức danh lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
4. Cán bộ giữ chức danh lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, không ra quyết định bổ nhiệm lại.
5. Cán bộ giữ chức danh lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại phải được ban hành trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc. Cán bộ hưởng hàm cấp vụ, cấp phòng khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, nếu không được bổ nhiệm lại thì thôi hưởng hàm cấp vụ, cấp phòng.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với cán bộ được bổ nhiệm

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
 - a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, có phẩm chất chính trị tốt, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng. Đảm bảo đủ tiêu chuẩn về chính trị;
 - b) Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, gương mẫu, được cán bộ trong vụ, đơn vị, cơ quan tín nhiệm;
 - c) Không trong thời hạn bị kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Đảng.
2. Trình độ, năng lực:
 - a) Trình độ lý luận chính trị: Cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp vụ trở lên phải có trình độ lý luận chính trị cao cấp hoặc cử nhân; cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng phải có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
 - b) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngạch lương: Cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp vụ phải là chuyên viên chính, có trình độ từ bậc đại học trở lên; lãnh đạo, quản lý cấp phòng phải có trình độ từ bậc đại học trở lên; lãnh đạo Đội xe phải có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, có văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;
 - c) Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành công việc của vụ, đơn vị, Ban; có kinh nghiệm công tác phù hợp với chức vụ dự kiến bổ nhiệm.
3. Tuổi đời, sức khỏe:

a) Cán bộ được bổ nhiệm lần đầu chức vụ lãnh đạo, quản lý không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ;

b) Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Cán bộ được bổ nhiệm phải trong diện quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với cán bộ từ nơi khác về Ban thì phải được cơ quan, đơn vị cũ quy hoạch chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm.

5. Đối với lãnh đạo Tạp chí Dân vận, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động đối với Phó trưởng Ban không phải là Ủy viên Trung ương Đảng và chức danh cán bộ do Ban Bí thư Trung ương Đảng quyết định

Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động đối với Phó Trưởng Ban không phải là Ủy viên Trung ương Đảng và chức danh cán bộ do Ban Bí thư Trung ương Đảng quyết định được thực hiện theo Quyết định số 67-QĐ/TW, ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quyết định số 68-QĐ/TW, ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử và Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW, ngày 26/9/2007 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử.

Điều 7. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp vụ từ nguồn nhân sự thuộc vụ, đơn vị

1. Lãnh đạo Ban quyết định chủ trương:

a) Lãnh đạo Ban cho chủ trương về phương án nhân sự tiến hành thăm dò tín nhiệm;

b) Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với lãnh đạo vụ, đơn vị có sự tham gia của lãnh đạo Ban phụ trách vụ, đơn vị tiến hành lấy phiếu thăm dò tín nhiệm của cán bộ thuộc vụ, đơn vị (theo mẫu M1);

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo kết quả thăm dò tín nhiệm để lãnh đạo Ban xem xét, quyết định chủ trương về phương án nhân sự.

2. Lãnh đạo vụ, đơn vị phối hợp với lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện các công việc sau đây:

a) Lãnh đạo vụ, đơn vị và chi ủy nhận xét, đánh giá cán bộ dự kiến bổ nhiệm (theo mẫu M2). Đối với cán bộ công tác ở Cơ quan Thường trực thì phải có thêm nhận xét, đánh giá của chi ủy và Vụ trưởng - Trưởng Cơ quan Thường trực; trường hợp bổ nhiệm chức danh là Vụ trưởng - Trưởng Cơ quan Thường trực thì phải có nhận xét, đánh giá của chi ủy, tập thể lãnh đạo cấp vụ công tác tại Cơ quan Thường trực.

b) Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể cán bộ trong vụ, đơn vị (theo mẫu M3): Lãnh đạo vụ, đơn vị báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập,

công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến nhiệm vụ phân công đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Tổ kiểm phiếu của hội nghị thực hiện phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu (theo mẫu M4);

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo lãnh đạo Ban kết quả lấy phiếu tín nhiệm;

d) Lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể lãnh đạo cấp vụ thuộc Ban. Tổ kiểm phiếu thực hiện phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu (theo mẫu M4). Thành phần tổ kiểm phiếu gồm có đại diện của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan, Vụ Tổ chức - Cán bộ;

đ) Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn và Ban Chấp hành Chi Đoàn Thanh niên Cơ quan.

3. Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả, hoàn chỉnh hồ sơ, trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp phòng từ nguồn nhân sự thuộc vụ, đơn vị

1. Lãnh đạo Ban quyết định chủ trương:

a) Lãnh đạo Ban cho chủ trương về phương án nhân sự tiến hành thăm dò tín nhiệm;

b) Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với lãnh đạo vụ, đơn vị lấy phiếu thăm dò tín nhiệm của cán bộ thuộc vụ, đơn vị;

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo kết quả thăm dò tín nhiệm, lãnh đạo Ban xem xét, quyết định chủ trương về phương án nhân sự.

2. Lãnh đạo vụ, đơn vị phối hợp với lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ tiến hành các nội dung:

a) Lãnh đạo vụ, đơn vị và chi ủy nhận xét, đánh giá cán bộ dự kiến bổ nhiệm. Đối với cán bộ công tác ở Cơ quan Thường trực thì phải có thêm nhận xét, đánh giá của chi ủy và Vụ trưởng - Trưởng Cơ quan Thường trực;

b) Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể cán bộ trong vụ, đơn vị: Lãnh đạo vụ, đơn vị báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến nhiệm vụ phân công đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Tổ kiểm phiếu của hội nghị thực hiện phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu;

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo lãnh đạo Ban kết quả lấy phiếu tín nhiệm và nhận xét, đánh giá;

d) Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan.

3. Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả, hoàn chỉnh hồ sơ, trình Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Thường trực và Phó Trưởng Ban phụ trách công tác tổ chức xem xét, quyết định và báo cáo kết quả với lãnh đạo Ban.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng từ nguồn nhân sự thuộc vụ, đơn vị khác trong Ban

1. Lãnh đạo Ban cho chủ trương bổ nhiệm và phương án nhân sự.
2. Lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo với lãnh đạo vụ, đơn vị, chi ủy nơi cán bộ dự kiến bổ nhiệm đang công tác về chủ trương của lãnh đạo Ban và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ. Gặp cán bộ dự kiến bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, nguyện vọng của cán bộ. Thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện. Báo cáo kết quả với lãnh đạo Ban.
3. Sau khi hoàn thành quy trình theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, thì tiếp tục thực hiện các bước như sau:
 - a) Đối với lãnh đạo cấp vụ thực hiện như Điểm d, đ, Khoản 2; Khoản 3, Điều 7 của Quy chế này;
 - b) Đối với lãnh đạo cấp phòng thực hiện như Điểm d, Khoản 2; Khoản 3, Điều 8 của Quy chế này.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng từ nguồn nhân sự ở ngoài về Ban

1. Lãnh đạo Ban cho chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm. Lãnh đạo Ban hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ hoặc vụ, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ đề xuất, giới thiệu nhân sự.
2. Tập thể lãnh đạo Ban thống nhất phương án nhân sự.
3. Vụ Tổ chức - Cán bộ tiến hành các công việc sau:
 - a) Gặp cán bộ được giới thiệu tiếp nhận, bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, nguyện vọng của cán bộ;
 - b) Làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ; nhận xét, đánh giá của tập thể thường vụ cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác và xác minh lý lịch cán bộ;
4. Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng

1. Tờ trình của Vụ Tổ chức - Cán bộ; tổng hợp kết quả phiếu lấy ý kiến, tín nhiệm, thăm dò tín nhiệm;
2. Văn bản đề nghị của vụ, đơn vị;
3. Biên bản các cuộc họp cán bộ;
4. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm; phiếu tín nhiệm, phiếu thăm dò tín nhiệm (niêm phong);
5. Văn bản nhận xét của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cơ quan; chi ủy và lãnh đạo vụ, đơn vị hoặc của tập thể lãnh đạo và Ban thường vụ Đảng ủy nơi cán bộ công tác trước khi bổ nhiệm đối với nhân sự từ ngoài cơ quan;

6. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; bản sao giấy khai sinh; bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ...;

7. Bản kê khai tài sản của cán bộ;

8. Nhận xét của cấp ủy nơi cán bộ cư trú theo Quy định 76-QĐ/TW, ngày 15/6/2000 của Bộ Chính trị.

Chương III BỔ NHIỆM LẠI

Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đủ tiêu chuẩn, sức khỏe đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.
3. Có uy tín với cơ quan, vụ, đơn vị.
4. Vụ, đơn vị và cơ quan có nhu cầu.

Điều 13. Trình tự bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng

1. Trước 90 ngày khi hết thời hạn bổ nhiệm, cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (theo mẫu M5) gửi lãnh đạo vụ, đơn vị.

2. Lãnh đạo vụ, đơn vị họp với chi ủy nhận xét, đánh giá cán bộ bằng văn bản; đề xuất bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Đối với cán bộ công tác ở Cơ quan Thường trực thì phải có thêm nhận xét, đánh giá của chi ủy và Vụ trưởng - Trưởng Cơ quan Thường trực; trường hợp bổ nhiệm lại chức danh là Vụ trưởng - Trưởng Cơ quan Thường trực thì phải có nhận xét, đánh giá của chi ủy, tập thể lãnh đạo cấp vụ công tác tại Cơ quan Thường trực. Báo cáo xin ý kiến Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Thường trực và Phó Trưởng Ban phụ trách vụ, đơn vị về cán bộ bổ nhiệm lại.

3. Lãnh đạo vụ, đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức họp toàn thể cán bộ thuộc vụ, đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm.

4. Lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể lãnh đạo cấp vụ thuộc Ban đối với nhân sự bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp vụ.

5. Lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn và Ban Chấp hành Chi Đoàn Thanh niên Cơ quan.

6. Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp ý kiến, kết quả, hoàn chỉnh hồ sơ trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ

1. Tờ trình của Vụ Tổ chức - Cán bộ; tổng hợp kết quả phiếu lấy ý kiến, tín nhiệm.
2. Văn bản nhận xét, đánh giá và đề nghị của chi ủy, lãnh đạo vụ, đơn vị.
3. Văn bản nhận xét của Đảng ủy, Công đoàn, Chi Đoàn Thanh niên Cơ quan.
4. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm, các cuộc họp; phiếu tín nhiệm (niêm phong).

5. Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của cán bộ.

Chương IV ĐIỀU ĐỘNG

Điều 15. Nguyên tắc điều động

1. Điều động cán bộ được thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ.

2. Cán bộ dự kiến điều động phải đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ dự kiến đảm nhận. Cán bộ được điều động, bổ nhiệm thực hiện theo Điều 9 của Quy chế này.

3. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ được điều động phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định.

Điều 16. Trình tự điều động

Trình tự điều động cán bộ được thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban với các nội dung như sau:

1. Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các vụ, đơn vị xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo Ban;

2. Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan;

3. Lãnh đạo Ban thảo luận, phê duyệt kế hoạch theo phân cấp quản lý cán bộ;

4. Vụ Tổ chức - Cán bộ trao đổi với lãnh đạo vụ, đơn vị có cán bộ được điều động đi và đến về nhân sự cụ thể;

5. Đại diện lãnh đạo Ban, lãnh đạo vụ, đơn vị gặp cán bộ trao đổi về chủ trương điều động; cán bộ trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến;

6. Tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định hoặc trình cấp thẩm quyền quyết định từng trường hợp cụ thể;

7. Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Văn phòng chuẩn bị thủ tục, điều kiện cần thiết cho cán bộ đến nhận công tác ở vụ, đơn vị mới.

Chương V TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 17. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu cán bộ tự xét thấy không đủ điều kiện để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc có nguyện vọng xin từ chức thì làm đơn từ chức, nêu rõ lý do từ chức và gửi lãnh đạo vụ, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, lãnh đạo Ban xem xét.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận đơn từ chức, lãnh đạo vụ, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, lãnh đạo Ban phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức thì cán bộ vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Cán bộ sau khi có quyết định cho từ chức, được cơ quan bố trí công tác khác phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, vụ, đơn vị và trình độ, năng lực của cán bộ hoặc nghỉ chế độ theo các quy định hiện hành.

Điều 18. Miễn nhiệm

1. Miễn nhiệm lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng do lãnh đạo Ban quyết định, cụ thể:

a) Trường hợp sau khi bổ nhiệm, cán bộ lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức; không đủ năng lực, uy tín để làm việc; vi phạm quy định của cơ quan về bảo vệ chính trị nội bộ thì lãnh đạo Ban xem xét, quyết định miễn nhiệm và bố trí công tác khác mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm;

b) Khi chưa có quyết định miễn nhiệm thì cán bộ vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Nếu thiếu trách nhiệm làm ảnh hưởng xấu tới kết quả công tác thì tùy theo mức độ có thể bị kỷ luật trước khi cho miễn nhiệm.

2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm:

a) Cán bộ làm bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm trước vụ, đơn vị;

b) Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của toàn thể cán bộ thuộc vụ, đơn vị, cơ quan thường trực (đối với cán bộ công tác ở cơ quan thường trực);

c) Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định miễn nhiệm; bố trí công tác khác đối với cán bộ miễn nhiệm.

3. Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm phối hợp với các vụ, đơn vị giúp lãnh đạo Ban kịp thời phát hiện và đề xuất các trường hợp cần miễn nhiệm.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các vụ, đơn vị và toàn thể cán bộ cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề cần đề xuất, kiến nghị thì tham gia ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Ban qua Vụ Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

3. Trường hợp văn bản của cơ quan Đảng, Nhà nước có thẩm quyền quy định khác với Quy chế này thì thực hiện theo văn bản quy định của Đảng và Nhà nước.

PHIẾU THĂM DÒ TÍN NHIỆM

Của công chức, viên chức vụ, đơn vị.....
giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức danh.....
.....

TT	Họ và tên (theo vần ABC)	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Dự kiến bổ nhiệm chức danh
1.				
2.				
3.				

Ý kiến khác (nếu có):.....

.....

.....

.....

BAN DÂN VẬN TRUNG ƯƠNG
 VỤ, ĐƠN VỊ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....ngày.....tháng.....năm.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh

.....
 (Mẫu dành cho Chi ủy và lãnh đạo vụ, đơn vị)

I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

- 1- Họ và tên cán bộ.
- 2- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
- 3- Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
- 4- Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG

1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với cán bộ, nhân dân.
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2- Năng lực công tác:

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

3- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

III- KẾT LUẬN CHUNG

- 1- Về đảm bảo tiêu chuẩn.
- 2- Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
- 3- Triển vọng và chiều hướng phát triển.

T/M CHI BỘ
 (Ký ghi rõ họ tên, chức vụ)

LÃNH ĐẠO VỤ, ĐƠN VỊ
 (Ký ghi rõ họ tên, chức vụ)

PHIẾU TÍN NHIỆM
Về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) cán bộ

TT	Họ và tên (theo vần ABC)	Tuổi	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức danh dự kiến bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)	Đồng ý	Không đồng ý
1.						
2.						
3.						

Ý kiến khác (nếu có):.....

.....

.....

.....

* Ghi chú: Đánh dấu (X) vào một trong hai ô **Đồng ý** hoặc **Không đồng ý** hoặc có ý kiến khác

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN DÂN VẬN

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng..... năm

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu tín nhiệm

Hồigiờngày.....thángnăm 20....., tại, Ban Dân vận
Trung ương

Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đồng chí....., Tổ trưởng
2. Đồng chí....., Thành viên
3. Đồng chí....., Thư ký

Tiến hành kiểm phiếu tín nhiệm của
đối với đ/c dự kiến bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh
.....

*** Kết quả kiểm phiếu như sau:**

Số phiếu phát ra:	Số phiếu thu về:
Số phiếu hợp lệ:	Số phiếu không hợp lệ:
Số phiếu đồng ý:	Tỷ lệ %/ số phiếu hợp lệ:
Số phiếu không đồng ý:	Tỷ lệ %/ số phiếu hợp lệ:

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau (01 bản lưu tại,
01 bản gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ; 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm).

Kết thúc kiểm phiếu hồi.....giờ.....cùng ngày, đã thông qua trong Tổ kiểm phiếu
thống nhất.

Tổ trưởng

Thành viên

Thư ký

BAN DÂN VẬN TRUNG ƯƠNG
 VỤ, ĐƠN VỊ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 VIỆC THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ
 TRONG THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

Họ và tên:

Năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Thời điểm được bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại gần nhất (Ghi theo Quyết định bổ nhiệm):

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a. Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong thời gian giữ chức vụ.

b. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

c. Quan hệ phối hợp công tác trong, ngoài đơn vị

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a. Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật:

b. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

c. Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác:

d. Tính trung thực, khách quan trong công tác:

đ. Xây dựng đoàn kết nội bộ:

3. Kết quả công tác về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc của vụ, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách trong thời gian cá nhân giữ chức vụ

4. Các hình thức khen thưởng (nếu có)

5. Kỷ luật (nếu có)

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký ghi rõ họ và tên)