

Số: 51 /QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày 30 tháng 8 năm 2023



## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ thuộc diện Ban Dân tộc tỉnh quản lý**

### TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quy định số 28-QĐ/TU ngày 23/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 về việc ban hành quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý và Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/05/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định đánh giá chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/05/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 101/2017/QĐ-UBND ngày 18/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó trưởng các phòng thuộc Ban Dân tộc và phòng Dân tộc các huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo thuộc diện Ban Dân tộc tỉnh quản lý.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch- Chính sách và công chức thuộc Ban Dân tộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

- Nơi nhận:*
- Như điều 2;
  - Sở Nội vụ;
  - Lãnh đạo Ban;
  - Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN**



**Phạm Thị Thủy**

## QUY CHẾ

### **Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ thuộc diện Ban Dân tộc tỉnh quản lý.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BDT ngày 30 tháng 8 năm 2023  
của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận)*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm (gọi chung là bổ nhiệm) chức danh lãnh đạo, quản lý (gọi chung là cán bộ) thuộc diện Ban Dân tộc tỉnh quản lý.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

Các chức vụ bổ nhiệm bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (gọi chung là Lãnh đạo phòng) thuộc Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

### **Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm cán bộ:**

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.
2. Cấp ủy và tập thể Lãnh đạo Ban có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy trách nhiệm của từng thành viên, nhất là của Trưởng Ban.
3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan và căn cứ vào phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, sức khoẻ của cán bộ, công chức.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan trên cơ sở làm tốt công tác quy hoạch cán bộ.

### **Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:**

1. Các thành viên Cấp ủy, Lãnh đạo Ban thống nhất về chủ trương và tiến hành đề xuất nhân sự.

Khi xét thấy cần thiết thì Cấp ủy và Lãnh đạo Ban thống nhất tổ chức việc lấy ý kiến thăm dò, giới thiệu của cán bộ, công chức trong cơ quan về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Người được giới thiệu phải thuộc diện quy hoạch vào chức danh cần bổ nhiệm.
2. Tập thể Cấp ủy, Lãnh đạo Ban thảo luận, nhận xét, đánh giá và thống nhất về nhân sự được giới thiệu để bổ nhiệm.
  3. Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong cơ quan.
  4. Thời hạn mỗi nhiệm kỳ bổ nhiệm giữ chức vụ là 05 năm, tính từ ngày quyết định có hiệu lực.
  5. Trưởng Ban ra quyết định bổ nhiệm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## **Chương II** **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC,** **MIỄN NHIỆM**

### **Mục 1** **BỔ NHIỆM**

#### **Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm.
2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, phiếu kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.
3. Tuổi bổ nhiệm: Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ.
4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Cán bộ quản lý bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được quy hoạch, bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Đảng viên, cán bộ quản lý bị kỷ luật cách chức trong vòng 01 năm kể từ ngày có quyết định, không được bầu vào cấp ủy, không chỉ định, bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn. Cán bộ quản lý đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa đưa vào quy hoạch; chưa xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

#### **Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

##### **1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

Sau khi có chủ trương của tập thể Lãnh đạo Ban, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm công chức thực hiện các bước sau:

*Bước 1:* Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Nội dung: thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

- Hình thức: thông qua bằng Biên bản cuộc họp.

*Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”*

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban, Cấp ủy; Trưởng phòng; Chủ tịch công đoàn.

- Nội dung: Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

(Kết quả kiểm phiếu **không** công bố tại hội nghị này).

*Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).*

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo Ban căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu tại bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để tiến hành các bước tiếp theo.

(Kết quả kiểm phiếu **được** công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nguồn nhân sự ở bước 2 thì bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo Ban để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

*Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và Cấp ủy.*

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban, Cấp ủy; Trưởng, Phó các phòng; Chủ tịch, phó Chủ tịch Công đoàn.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công chức dự kiến được bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách công chức do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên).

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

*Bước 5:* Trên cơ sở kết quả đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo Ban thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Phân tích kết quả đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

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

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau thì Trường ban quyết định lựa chọn nhân sự để ban hành Quyết định bổ nhiệm.

(Kết quả kiểm phiếu **được công bố** tại hội nghị này).

## **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (bao gồm nhân sự thuộc các Phòng, ban khác trong cơ quan hoặc nhân sự thuộc cơ quan, đơn vị khác)**

*Bước 1:* Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo Ban, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau:

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy về đề bổ nhiệm;

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự, xác minh lý lịch.

- Gặp công chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Tiến hành đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

*Bước 2:* Tổ chức Họp cấp ủy Chi bộ.

Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, báo cáo tại cuộc họp Cấp ủy cơ quan.

- Thành phần: Cấp ủy.

- Nội dung: thảo luận, nhận xét, đánh giá về kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự đề nghị bổ nhiệm và tiến hành lấy phiếu biểu quyết để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên tán thành.

(Kết quả kiểm phiếu **không** công bố tại hội nghị này).

*Bước 3:* Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Ban.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Ban.

- Nội dung: thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến hành lấy phiếu biểu quyết để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên tán thành.

(Kết quả kiểm phiếu **phải** công bố tại hội nghị này).

## MỤC 2 BỔ NHIỆM LẠI

### **Điều 7. Yêu cầu, điều kiện, thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại**

#### **1. Yêu cầu đối với việc bổ nhiệm lại**

a) Khi cán bộ quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét việc bổ nhiệm lại.

Những cán bộ quản lý sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: Sức khỏe không bảo đảm, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước thì bộ phận tham mưu công tác cán bộ đề xuất lãnh đạo Ban xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

b) Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, cơ quan, đơn vị, đảm bảo ổn định và hiệu quả thiết thực.

#### **2. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại**

a) Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành; đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

b) Cơ quan có yêu cầu.

c) Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được bổ nhiệm lại.

d) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### **3. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại**

a) Trưởng ban.

b) Những trường hợp xét thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại phải báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ kịp thời phát hiện và đề xuất với Lãnh đạo Ban các trường hợp cần thay thế, miễn nhiệm và các trường hợp không bổ nhiệm lại.

c) Việc bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định không còn đủ thời gian công tác 05 năm, thực hiện như sau:

- Đối với cán bộ quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì Trưởng ban và tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, xem xét, nếu cán bộ quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), quyết định hoặc lập tờ trình báo cáo cấp ủy cho ý kiến kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

d) Cán bộ quản lý không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại**

Chậm nhất 45 ngày làm việc trước khi cán bộ quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo Ban, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý phải xem xét, báo cáo Cấp ủy chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

Sau khi cấp Ủy thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc; Trưởng ban thực hiện việc bổ nhiệm lại với các công việc sau:

1. Yêu cầu cán bộ quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Tiến hành đánh giá Chương trình hành động đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

3. Tập thể cán bộ chủ chốt trong cơ quan tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban và cấp ủy Chi bộ; Trưởng, phó Phòng; Chủ tịch, Phó Chủ tịch công đoàn.

b) Nội dung: nghe báo cáo kết quả đánh giá Chương trình hành động, kết quả tự nhận xét của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại; tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

c) Hình thức: bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

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



4. Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ.

Cán bộ quản lý được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì trình Trưởng ban xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

#### **Điều 9. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại - kèm theo danh sách trích ngang của công chức được đề nghị bổ nhiệm lại.

2. Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai và cơ quan xác nhận.

4. Bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của công chức lãnh đạo, quản lý, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại của từng năm trong thời gian giữ chức vụ.

5. Nhận xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan.

6. Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức lãnh đạo, quản lý, cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

8. Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

9. Kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

### **Mục 3**

#### **LUÂN CHUYỂN**

##### **Điều 10. Luân chuyển**

- Việc điều động luân chuyển cán bộ Lãnh đạo trong nội bộ từ Phòng này sang phòng khác xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan và phù hợp với công tác quy hoạch cán bộ.

- Tập thể Cấp ủy và Lãnh đạo Ban họp thống nhất ý kiến. Nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, công chức liên quan.

- Trưởng Ban ra quyết định luân chuyển và bổ nhiệm vào chức danh mới tương đương với chức danh hiện tại (cùng cấp Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng).

### **Mục 4**

#### **TỪ CHỨC**

##### **Điều 11. Từ chức**

1. Điều kiện:

Cán bộ quản lý từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) được thực hiện, khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện chủ động xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

c) Nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan hoặc cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Có nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) vì các lý do cá nhân khác.

## 2. Quy trình:

a) Cán bộ quản lý có đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) báo cáo Lãnh đạo Ban (thông qua bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ).

b) Sau khi tiếp nhận đơn, Trưởng ban gặp gỡ trao đổi với cán bộ quản lý có nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý).

c) Tập thể lãnh đạo Ban xem xét, thảo luận, tập hợp hồ sơ, tài liệu có liên quan và có văn bản báo cáo cấp ủy xem xét, quyết định.

d) Sau khi có thông báo kết luận của cấp ủy, lãnh đạo Ban căn cứ phân cấp quản lý cán bộ quản lý xem xét, quyết định.

## 3. Hồ sơ xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý):

a) Đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) của cán bộ quản lý.

b) Văn bản của lãnh đạo Ban xin ý kiến cấp ủy.

c) Thông báo kết luận của cấp ủy.

d) Văn bản trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

## Mục 5

### MIỄN NHIỆM

#### Điều 12. Miễn nhiệm

##### 1. Điều kiện:

Việc xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý căn cứ vào một trong các trường hợp như sau:

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

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

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

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

##### 2. Quy trình:

a) Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ căn cứ quy định tại khoản 1 của Điều này, kiểm tra, rà soát, tập hợp hồ sơ, tài liệu có liên quan, xây dựng văn bản báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo ban về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của cán bộ quản lý.

b) Lãnh đạo ban xem xét, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ quản lý về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ củng cố hồ sơ, tài liệu báo cáo Lãnh đạo ban thảo luận, xem xét và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Cán bộ quản lý đề nghị miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có trên 50% số phiếu của các thành viên của cơ quan tán thành; sau đó lập tờ trình báo cáo cấp ủy xem xét, quyết định.

Sau khi có thông báo kết luận của cấp ủy, Trưởng ban căn cứ phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

### 3. Hồ sơ miễn nhiệm:

a) Văn bản của bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo cơ quan về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan).

b) Biên bản kiểm phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo Ban về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Văn bản của lãnh đạo Ban báo cáo cấp ủy về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

d) Thông báo kết luận của cấp ủy về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

đ) Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác của nhân sự đề nghị miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

e) Bản nhận xét đánh giá, phân loại đối với nhân sự đề nghị miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

g) Văn bản trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Cán bộ, công chức Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này.

Lãnh đạo các phòng thuộc Ban Dân tộc có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức trong phòng.

**Điều 14.** Quy định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy có nội dung nào chưa phù hợp thì Trưởng Ban xem xét và thực hiện các bước điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**TRƯỞNG BAN**



**Pi Nàng Thị Thủy**