

Số: 3689 /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật Doanh nghiệp năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử ban hành kèm theo Quyết định số 68-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Ban Chấp hành Trung ương; Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW ngày 26/9/2007 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn 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 Nghị quyết số 28-NQ/BCSĐ ngày 31/10/2013 của Ban Cán sự đảng Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 1688/QĐ-BGTVT ngày 11/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ và các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Vụ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thành viên BCS;
- Ban Tổ chức TW;
- Ủy ban Kiểm tra TW;
- Bộ Nội vụ;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công đoàn GTVT Việt Nam;
- Lưu: VT, TCCB (Hiển).



QUY ĐỊNH

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3689 /QĐ-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên tại các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Bộ) và cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước.

2. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lãnh đạo

a) Đối với Bộ: Ban Cán sự đảng Bộ.

b) Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp: Cấp trưởng, cấp phó đơn vị.

c) Đối với doanh nghiệp có Hội đồng thành viên: Hội đồng thành viên.

d) Đối với doanh nghiệp không có Hội đồng thành viên: Chủ tịch, Tổng giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc) doanh nghiệp.

2. Cấp có thẩm quyền: Cấp quyết định về công tác nhân sự theo quy định của Ban Cán sự đảng Bộ về phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo thuộc Bộ Giao thông vận tải.

3. Luân chuyển: Điều động bổ nhiệm có thời hạn người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại một đơn vị sang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị khác theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt để đào tạo, bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ lãnh đạo, quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban Cán sự đảng Bộ thống nhất quản lý và lãnh đạo công tác nhân sự của Bộ.

2. Cấp quản lý nhân sự là cấp được cơ quan có thẩm quyền phân cấp trong công tác quản lý nhân sự.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định đi đôi với trách nhiệm cá nhân trong công tác nhân sự. Cá nhân đề xuất, cơ quan thẩm định và tập thể quyết định về nhân sự phải chịu trách nhiệm về đề xuất, thẩm định và quyết định của mình trước cấp trên và pháp luật.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và năng lực, điều kiện, tiêu chuẩn của nhân sự.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

6. Cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét chủ trương và quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với nhân sự (bao gồm cả việc quyết định danh sách nhân sự để thực hiện quy trình).

7. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

8. Trường hợp nhân sự hoặc đơn vị nơi nhân sự công tác đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, cấp có thẩm quyền trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi thực hiện công tác nhân sự.

9. Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự kịp thời phát hiện và đề xuất với cấp có thẩm quyền các trường hợp cần thay thế, miễn nhiệm và các trường hợp không nên bổ nhiệm lại.

10. Người được điều động, luân chuyển, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

11. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh kiểm soát viên tại doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

12. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm nhân sự do đơn vị trình cấp có thẩm quyền phải là bản chính; đối với văn bản, chứng chỉ là bản sao công chứng, chứng thực.

Điều 4. Thẩm quyền ban hành quyết định

1. Bộ trưởng

a) Quyết định đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Cán sự đảng Bộ.

b) Quyết định hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng quyết định đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

2. Cấp trưởng đơn vị thuộc Bộ quyết định đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị theo phân cấp quản lý.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý là 05 năm (đối với Kiểm soát viên là 03 năm) tính từ ngày được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Đối với một số chức vụ đặc thù, thời hạn giữ chức vụ thực hiện theo quy định riêng của pháp luật.

2. Thời gian được giao làm quyền hoặc phụ trách của một chức vụ thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ đó.

3. Trường hợp người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ mới: Thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ mới.

4. Trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do tổ chức lại đơn vị

a) Khi thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ.

b) Khi sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị, nếu người lãnh đạo, quản lý tiếp tục được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị mới thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ khi bổ nhiệm chức vụ mới.

Điều 6. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Bộ Giao thông vận tải và các quy định của pháp luật có liên quan đối với chức danh cụ thể. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc và tình hình thực tế, nếu nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chưa đủ tiêu chuẩn về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngạch công chức, viên chức theo quy định thì cấp có thẩm quyền xem xét từng trường hợp và hoàn cảnh cụ thể để bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý; sau khi được bổ nhiệm, nhân sự và đơn vị quản lý có trách nhiệm hoàn thiện các tiêu chuẩn còn thiếu theo quy định.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

3. Tuổi bổ nhiệm

a) Tuổi bổ nhiệm là tuổi đời của nhân sự tính đến thời điểm được bổ nhiệm.

b) Người được bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ. Trường hợp đặc biệt và thực sự cần thiết, đối với chức danh lãnh đạo chủ chốt (cấp trưởng, cấp phó đơn vị trực thuộc Bộ), tính đến thời điểm bổ nhiệm còn tuổi công tác ít nhất 2/3 nhiệm kỳ (40 tháng), có đủ năng lực, phẩm chất, sức khỏe, được tin nhiệm, trong khi đơn vị chưa có phương án nhân sự khác thích hợp, thì có thể xem xét từng trường hợp và hoàn cảnh cụ thể để bổ nhiệm.

c) Trường hợp nhân sự đã thôi giữ chức vụ, sau một thời gian công tác nếu được xem xét bổ nhiệm, thì điều kiện về tuổi thực hiện như khi bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp nhân sự đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nay do nhu cầu công tác mà được giao giữ chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu như quy định nêu trên.

d) Tuổi của nhân sự được xác định như sau: Là tuổi tính theo giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao có công chứng hợp lệ); nếu không có giấy khai sinh thì theo lý lịch gốc khai khi được tuyển dụng vào cơ quan Đảng, nhà nước, đoàn thể, lực lượng vũ trang (có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền). Đối với người tham gia công tác trong thời kỳ kháng chiến, không có giấy khai sinh hoặc bị thất lạc, thì lấy tuổi tại lý lịch gốc; nếu không có lý lịch gốc thì lấy tuổi tại lý lịch khai khi vào Đảng (đối với đảng viên).

4. Kinh nghiệm công tác

a) Cấp trưởng đơn vị trực thuộc Bộ: Có 05 năm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực; trong đó có ít nhất 03 năm làm công tác quản lý về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

b) Cấp phó đơn vị trực thuộc Bộ: Có 03 năm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực.

c) Kế toán trưởng: Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (căn cứ vào hồ sơ quản lý sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền và thực trạng sức khỏe của nhân sự).

6. Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm, kể từ khi có quyết định kỷ luật. Riêng đối với đảng viên bị kỷ luật cách chức thì không được bổ nhiệm vào chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm, kể từ khi có quyết định kỷ luật.

7. Nhân sự được giới thiệu để xem xét bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý, nói chung phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương. Trường hợp do yêu cầu thực tế, đối với nhân sự chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng thực sự có năng lực thực tiễn và phẩm chất đạo đức tốt, có tín nhiệm cao trong Đảng và trong đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ thì cũng có thể bổ nhiệm.

8. Khi cần thiết, cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm gặp, trao đổi ý kiến hoặc giao cơ quan tham mưu về công tác nhân sự gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

Chương 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, BIỆT PHÁI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Mục 1

BỔ NHIỆM

Điều 7. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương bổ nhiệm (theo mẫu tại Phụ lục 1).

2. Cấp có thẩm quyền xem xét và cho chủ trương: Trường hợp nhân sự từ nguồn bên ngoài thì thực hiện quy trình theo khoản 2 Điều 8 của Quy định này; trường hợp nhân sự từ nguồn tại chỗ thì đơn vị thực hiện các công việc sau:

a) Trên cơ sở quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý và tình hình thực tế, bộ phận tham mưu đề xuất phương án nhân sự;

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét đánh giá, lựa chọn nhân sự đối với chức danh đề nghị bổ nhiệm. Nhu cầu bổ nhiệm một người có thể giới thiệu từ một đến ba người;

c) Trình cấp có thẩm quyền về nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm (theo mẫu tại Phụ lục 2).

3. Cấp có thẩm quyền xem xét, thống nhất danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

4. Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự

a) Chủ trì Hội nghị: Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (riêng bổ nhiệm chức danh Thành viên Hội đồng thành viên hoặc Tổng giám đốc do Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty chủ trì Hội nghị, có sự tham gia của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ).

b) Thành phần triệu tập Hội nghị của đơn vị

- Trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó tổ chức tham mưu giúp việc cấp trưởng (Vụ, Phòng...): Thành phần gồm toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

- Trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị hành chính, sự nghiệp: Thành phần gồm tập thể lãnh đạo, Ban Thường vụ (hoặc cấp ủy Đảng nếu không có Ban Thường vụ), Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cùng cấp; cấp trưởng, cấp phó tổ chức tham mưu giúp việc cấp trưởng; cấp trưởng đơn vị trực thuộc.

- Trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp: Thành phần gồm Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty; Tổng giám đốc (Giám đốc); Phó Tổng giám đốc (Phó giám đốc); Kế toán trưởng; Kiểm soát viên; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (ban) và tương đương; Trưởng các đơn vị trực thuộc; Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cùng cấp; Bí thư Đảng ủy, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc các doanh nghiệp thành viên 100% vốn nhà nước thuộc doanh nghiệp; đại diện người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại các công ty cổ phần do doanh nghiệp giữ quyền chi phối.

c) Nội dung, trình tự Hội nghị:

- Người chủ trì Hội nghị thông báo về yêu cầu bổ nhiệm, chủ trương, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; trình tự, thủ tục bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu bổ nhiệm;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị báo cáo tóm tắt sơ yếu lý lịch; nhận xét, đánh giá, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm;

- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày Chương trình hành động của cá nhân theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị nếu được bổ nhiệm;

- Hội nghị thảo luận;

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu;

- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu (*mẫu Phiếu theo Phụ lục 3*), thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu (*theo mẫu tại Phụ lục 4*). Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Kết quả phiếu giới thiệu nhân sự có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định bổ nhiệm.

d) Hội nghị phải có trên 2/3 số người được triệu tập có mặt.

5. Cấp trưởng đơn vị tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy Đảng cùng cấp (những nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

6. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp (*Biên bản họp theo mẫu tại Phụ lục 5*)

a) Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến và ý kiến của cấp ủy Đảng.

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

c) Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

Trường hợp giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do cấp trưởng đơn vị giới thiệu để đưa vào danh sách đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp cấp trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

d) Làm tờ trình và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm (*Tờ trình theo mẫu tại Phụ lục 6*).

7. Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; nhân sự được giới thiệu hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo quy định.

8. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

a) Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức sau về việc bổ nhiệm và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự:

- Ban Thường vụ Đảng ủy cấp trên đơn vị nơi nhân sự công tác trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng;

- Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Đảng bộ Bộ;

- Tổng Thanh tra Chính phủ khi bổ nhiệm Chánh Thanh tra Bộ; Bộ Thông tin và Truyền thông khi bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí, xuất bản; cơ quan kế toán cấp trên trực tiếp khi bổ nhiệm Kế toán trưởng.

b) Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự hoàn thiện hồ sơ và tờ trình, trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

c) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bổ nhiệm nhân sự (*Quyết định bổ nhiệm theo mẫu tại Phụ lục 11*).

9. Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (*đối với lãnh đạo đơn vị hành chính, sự nghiệp theo mẫu tại Phụ lục 18; đối với lãnh đạo doanh nghiệp theo mẫu tại Phụ lục 24*).

Điều 8. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

1. Chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở phân tích nguồn nhân sự hiện có, nếu chưa có nhân sự đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn từ nơi khác (có thể đề xuất nhân sự cụ thể) và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (*Tờ trình theo mẫu tại Phụ lục 1*).

b) Trường hợp đơn vị không chủ động xin chủ trương hoặc không giới thiệu nhân sự, căn cứ nhu cầu thực tế, cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương và giới thiệu nhân sự.

2. Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp với đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục như sau:

a) Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận, thống nhất về chủ trương và thực hiện các công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

+ Làm việc với cấp ủy Đảng và cấp trưởng đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận bổ nhiệm, lấy ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự;

+ Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm;

+ Cấp trường đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy Đảng cùng cấp của đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị tiếp nhận bổ nhiệm;

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

+ Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền đề nghị bổ nhiệm.

- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm: Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 7 Quy định này (*Quyết định điều động bổ nhiệm theo mẫu tại Phụ lục 12*).

- Danh mục hồ sơ đề nghị điều động bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 19*).

b) Đối với doanh nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty trao đổi ý kiến với cấp ủy Đảng, sau đó tổ chức họp để đề xuất hoặc trao đổi ý kiến bằng văn bản về người được cấp có thẩm quyền giới thiệu bổ nhiệm.

- Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty có văn bản trao đổi ý kiến với lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá nhân sự; gặp người được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ.

- Cấp ủy Đảng có ý kiến nhận xét, đánh giá (đồng ý hay không đồng ý) đối với từng nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty.

- Hội đồng thành viên thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín) đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm; nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng thành viên biểu quyết thông qua.

- Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty ra quyết định bổ nhiệm hoặc trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm: Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 7 Quy định này (*Quyết định điều động bổ nhiệm theo mẫu tại Phụ lục 12*).

- Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 25*).

Điều 9. Cử người đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước

1. Thời hạn cử người đại diện tính từ ngày Đại hội cổ đông bầu Hội đồng quản trị và theo nhiệm kỳ của Đại hội cổ đông. Đối với người đại diện còn từ đủ 03 năm (36 tháng) công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được cử làm đại diện chủ sở hữu thì thời hạn cử được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Trình tự, thủ tục cử người đại diện

a) Cử người đại diện

- Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty có văn bản trình cấp có thẩm quyền về chủ trương, chức danh, số lượng và nhân sự đề nghị cử làm người đại diện.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền có văn bản đồng ý về chủ trương, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty tổ chức thực hiện:

+ Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Ban Chấp hành (nơi không có Ban Thường vụ) nhận xét, đánh giá đối với nhân sự (đồng ý hay không đồng ý);

+ Nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự. Người được giới thiệu cử đại diện phải được đa số các thành viên Hội đồng thành viên biểu quyết thông qua;

+ Trình cấp có thẩm quyền quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền cử người đại diện.

- Người đại diện được giới thiệu làm người quản lý doanh nghiệp không được Đại hội cổ đông (đối với công ty cổ phần) hoặc Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên) biểu quyết thông qua thì cấp có thẩm quyền giới thiệu hoặc đề nghị Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty đề xuất nhân sự khác.

- Danh mục hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục 26a).

b) Cử lại người đại diện

- Người đại diện khi hết thời hạn làm đại diện thì cấp có thẩm quyền cử người đại diện phải xem xét, đánh giá để cử lại hoặc không cử lại, trường hợp không được cử lại thì cấp có thẩm quyền phải có trách nhiệm bố trí công tác khác phù hợp với năng lực của người không được cử lại làm đại diện hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Thời hạn cử lại người đại diện là thời hạn theo nhiệm kỳ của Hội đồng thành viên hoặc Hội đồng quản trị.

- Quy trình, thủ tục cử lại người đại diện thực hiện như sau:

+ Tờ trình của bộ phận tham mưu trình cấp có thẩm quyền về chủ trương cử người đại diện;

+ Cấp có thẩm quyền cử người đại diện thực hiện việc xem xét, đánh giá, thông qua tập thể lãnh đạo để giới thiệu người đại diện tham gia ứng cử vào các chức danh lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp; nếu trúng cử thì cấp có thẩm quyền cử người đại diện chính thức có quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho người đại diện đến nhận công tác tại doanh nghiệp đã trúng cử và giữ chức vụ theo kết quả của Đại hội cổ đông bầu.

- Danh mục hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục 26b).

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 10. Nguyên tắc

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan quản lý nhân sự phải tiến hành trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm lại thực hiện theo khoản 1 Điều 5 của Quy định này, trừ các trường hợp sau:

a) Nếu nhân sự còn dưới 05 năm nhưng còn trên 02 năm công tác tính đến thời điểm nghỉ hưu, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;

b) Nếu nhân sự còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm nghỉ hưu, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự kịp thời phát hiện và đề xuất với cấp có thẩm quyền các trường hợp không nên bổ nhiệm lại để bố trí, phân công công tác khác.

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

5. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại thì không được ký văn bản với chức danh đã được bổ nhiệm (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép).

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

5. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền thông báo cho đơn vị và nhân sự về chủ trương bổ nhiệm lại (đối với

Thành viên Hội đồng thành viên do Chủ tịch Hội đồng thành viên thông báo); đồng thời nhân sự có trách nhiệm lập hồ sơ cá nhân (gồm: Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; sơ yếu lý lịch cá nhân; nhận xét của cấp uỷ Đảng nơi cư trú; bản kê khai tài sản; bổ sung các văn bằng, chứng chỉ), gửi bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của đơn vị để thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại thực hiện như quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7, 8 Điều 7 của Quy định này. Riêng tại Hội nghị lấy ý kiến, người được đề nghị bổ nhiệm lại không phải trình bày Chương trình hành động mà trình bày Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; đại diện lãnh đạo đơn vị trình bày nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với người được đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức vụ. *(Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại theo mẫu tại Phụ lục 14).*

3. Đối với những người không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền ra quyết định bố trí công tác khác mà không cần quyết định thôi giữ chức vụ. *(Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức theo mẫu tại Phụ lục 15, 16, 17).*

4. Tờ trình, Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại *(theo mẫu tại Phụ lục 13, 20).*

Mục 3

BIỆT PHÁI, LUÂN CHUYỂN

Điều 13. Biệt phái

1. Các trường hợp thực hiện biệt phái

a) Thực hiện nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

b) Thực hiện nhiệm vụ chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái không quá 03 năm.

3. Nhân sự được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nơi được biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của đơn vị cử biệt phái. Đơn vị cử nhân sự biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác cho người được cử biệt phái; tiếp nhận và bố trí công việc phù hợp cho người được biệt phái khi hết thời hạn biệt phái.

4. Người đứng đầu đơn vị được phân công, phân cấp quản lý nhân sự quyết định việc cử biệt phái nhân sự.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái

a) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận nhân sự biệt phái:

- Thống nhất chủ trương trong tập thể lãnh đạo và gửi văn bản đến đơn vị quản lý nhân sự dự kiến biệt phái;

- Trao đổi, thống nhất với đơn vị quản lý nhân sự về nhân sự dự kiến biệt phái; gặp gỡ trao đổi với nhân sự được giới thiệu biệt phái;

- Tập thể lãnh đạo họp và quyết định tiếp nhận nhân sự biệt phái.

b) Đơn vị cử nhân sự biệt phái:

- Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận nhân sự: Tập thể lãnh đạo họp, giới thiệu nhân sự;

- Thống nhất với đơn vị tiếp nhận nhân sự; trao đổi với nhân sự dự kiến biệt phái;

- Tập thể lãnh đạo họp và quyết định biệt phái nhân sự.

Điều 14. Luân chuyển

1. Nguyên tắc

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

b) Có Kế hoạch luân chuyển cụ thể và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

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

e) Chức vụ được luân chuyển nói chung không thấp hơn về thứ bậc hành chính so với chức vụ đang giữ, trừ các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

g) Nếu người được luân chuyển không đồng ý với chủ trương, kế hoạch luân chuyển thì sẽ chịu sự phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng, điều kiện luân chuyển

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

b) Trong độ tuổi theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

c) Thuộc diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc trong kế hoạch luân chuyển được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Đủ sức khoẻ để đảm nhiệm chức vụ.

3. Vị trí luân chuyển

a) Đối với người đang giữ các chức danh lãnh đạo thuộc diện Bộ quản lý:

- Lãnh đạo cấp Phòng của tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng: Luân chuyển sang vị trí tương đương ở các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng, vị trí cấp phó của đơn vị thuộc Bộ hoặc vị trí lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trưởng đơn vị trực thuộc Bộ;

- Lãnh đạo cấp Vụ (Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương): Luân chuyển sang vị trí tương đương ở các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng hoặc vị trí lãnh đạo của đơn vị khác;

- Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ: Luân chuyển sang vị trí tương đương ở các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng hoặc vị trí lãnh đạo của đơn vị khác.

b) Đối với người đang giữ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu đơn vị: Luân chuyển trong nội bộ đơn vị hoặc sang vị trí lãnh đạo, quản lý của các đơn vị khác.

4. Kế hoạch luân chuyển

a) Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển định kỳ hàng năm vào Quý II (cho 6 tháng cuối năm) và Quý IV (cho 6 tháng đầu năm sau) đối với người giữ các chức danh lãnh đạo thuộc diện quản lý của đơn vị, bao gồm: Luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển người đã giữ chức vụ cấp trưởng đủ hai nhiệm kỳ liên tiếp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch luân chuyển

- Ban Cán sự đảng Bộ: Phê duyệt Kế hoạch luân chuyển đối với các chức danh thuộc diện Bộ quản lý.

- Người đứng đầu đơn vị:

+ Phê duyệt Kế hoạch luân chuyển nhân sự lãnh đạo thuộc diện quản lý sang các vị trí lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đến các vị trí lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị trực thuộc;

+ Thoả thuận và cùng người đứng đầu đơn vị ngang cấp phê duyệt kế hoạch luân chuyển nhân sự lãnh đạo thuộc diện quản lý sang các vị trí lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị ngang cấp (nếu có).

5. Trường hợp riêng

a) Đối với Hiệu trưởng (Giám đốc Học viện), Trường khoa các Trường Đại học (Học viện), Cao đẳng; Hiệu trưởng các trường Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp, Trung cấp nghề đã đủ 02 nhiệm kỳ liên tiếp: Nếu không có trong Kế hoạch luân chuyển, mà tiếp tục công tác tại đơn vị thì sẽ không giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

b) Đối với người đã giữ chức vụ cấp trường 02 nhiệm kỳ liên tiếp (ngoài các chức vụ nêu tại điểm a khoản 5 Điều này), nếu thời gian công tác còn dưới 5 năm vẫn có thể đưa vào kế hoạch luân chuyển, như sau:

- Điều động bổ nhiệm giữ chức vụ tương đương ở đơn vị khác và không tính tuổi bổ nhiệm như khi bổ nhiệm lần đầu theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

- Nếu còn trên 2/3 nhiệm kỳ (40 tháng) thì có thể xem xét điều động bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trường, cấp phó đơn vị trực thuộc Bộ theo quy tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

- Nếu còn dưới 2 năm công tác thì có thể không thực hiện luân chuyển và được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ hiện tại đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục luân chuyển

1. Luân chuyển giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị hành chính, sự nghiệp, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền thực hiện các công việc sau:

- Căn cứ kế hoạch luân chuyển, báo cáo xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc thực hiện kế hoạch luân chuyển đối với nhân sự;

- Làm việc với nhân sự dự kiến luân chuyển về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Làm việc với tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ, cấp uỷ Đảng nơi nhân sự đang công tác về việc luân chuyển và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, Ban Thường vụ, cấp uỷ Đảng đơn vị đối với nhân sự;

- Làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự luân chuyển về việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự;

- Lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp uỷ Đảng cấp trên trực tiếp của cấp uỷ Đảng nơi nhân sự đang công tác nếu nhân sự được luân chuyển đang giữ chức vụ cấp trường đơn vị. Lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ nếu nhân sự

được luân chuyển đang giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó của đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ;

- Lấy ý kiến của Ban Thường vụ cấp ủy Đảng cấp trên trực tiếp của cấp ủy Đảng nơi nhân sự được luân chuyển đến nếu nhân sự được luân chuyển để giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị. Lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ nếu nhân sự được luân chuyển để giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó của đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ;

- Xin ý kiến cơ quan quản lý có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật;

- Làm tờ trình và hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định:

+ Luân chuyển đối với trường hợp nhân sự giữ chức vụ mới thuộc thẩm quyền quản lý;

+ Cho chuyển công tác đối với nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý để người đứng đầu đơn vị tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đối với trường hợp luân chuyển nhân sự giữ chức vụ mới thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trưởng đơn vị.

2. Danh mục hồ sơ luân chuyển (*theo mẫu tại Phụ lục 21*).

3. Luân chuyển sang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp: Sau khi được cấp có thẩm quyền thống nhất về chủ trương, trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

4. Các trường hợp luân chuyển khác (luân chuyển về địa phương, luân chuyển lên cơ quan cấp trên...) sẽ được thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Mục 4

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 16. Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp

1. Từ chức

a) Việc từ chức được thực hiện một trong các trường hợp sau đây:

- Cá nhân tự nguyện, chủ động xin từ chức;
- Cá nhân nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;
- Cá nhân nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;
- Cá nhân có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do khác.

b) Trình tự, thủ tục từ chức

- Cá nhân làm đơn xin từ chức, gửi người đứng đầu đơn vị và cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy Đảng đơn vị họp, nhận xét, đánh giá và xem xét việc từ chức:

+ Nếu thống nhất cho từ chức: Người đứng đầu đơn vị ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định;

+ Nếu không thống nhất cho từ chức: Thông báo cho cá nhân và nêu rõ lý do; báo cáo cấp có thẩm quyền nếu nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

- Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn xin từ chức, đơn vị trực tiếp quản lý nhân sự phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

- Khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức, nhân sự vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

c) Danh mục hồ sơ từ chức (theo mẫu tại Phụ lục 22).

2. Miễn nhiệm

a) Việc miễn nhiệm được thực hiện một trong các trường hợp sau đây:

- Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý;

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

- Không đủ năng lực, uy tín để làm việc;

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

b) Trình tự, thủ tục miễn nhiệm

- Trường hợp miễn nhiệm cấp trưởng: Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền thực hiện các công việc sau:

+ Trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương miễn nhiệm nhân sự;

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

+ Xin ý kiến của cấp ủy Đảng cấp trên của đơn vị về chủ trương miễn nhiệm;

+ Trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định miễn nhiệm nhân sự.

- Trường hợp miễn nhiệm cấp phó hoặc các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị:

+ Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của đơn vị trình người đứng đầu đơn vị xin chủ trương miễn nhiệm;

+ Người đứng đầu đơn vị xin ý kiến bằng văn bản của cấp uỷ Đảng cùng cấp về chủ trương miễn nhiệm và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị miễn nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu kín về việc miễn nhiệm. Nếu thống nhất miễn nhiệm thì người đứng đầu đơn vị ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định miễn nhiệm;

+ Cấp có thẩm quyền khi nhận được đề nghị của đơn vị về việc miễn nhiệm nhân sự thì tiến hành các thủ tục sau đây: Xin ý kiến của cấp uỷ Đảng và cơ quan có thẩm quyền như trường hợp bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản 8 Điều 7 của Quy định này; họp xem xét quyết định việc miễn nhiệm. Trường hợp không miễn nhiệm thì thông báo lại cho đơn vị.

c) Danh mục hồ sơ miễn nhiệm (theo mẫu tại Phụ lục 23).

Điều 17. Đối với doanh nghiệp

1. Trường hợp doanh nghiệp hoặc nhân sự đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, cấp có thẩm quyền trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi xem xét quyết định việc cho từ chức hoặc miễn nhiệm người quản lý doanh nghiệp.

2. Trong thời gian giữ chức vụ, người quản lý doanh nghiệp tự xét thấy không đủ điều kiện sức khỏe, năng lực để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do khác thì có đơn báo cáo Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xem xét quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định. Người quản lý doanh nghiệp sau khi từ chức được doanh nghiệp bố trí công tác khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Khi chưa có quyết định được từ chức thì vẫn phải chấp hành mọi quy định và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Người quản lý doanh nghiệp xin thôi giữ chức vụ do đề doanh nghiệp thua lỗ 02 năm liên tiếp (không đạt chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư hai năm liên tiếp hoặc ở trong tình trạng lỗ, lãi đan xen nhau nhưng không khắc phục được) hoặc có sai phạm chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, nhưng không còn đủ uy tín để giữ chức vụ thì Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm chức vụ và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

4. Tờ trình về việc xin từ chức hoặc miễn nhiệm của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu lý do, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm đối với người quản lý doanh nghiệp xin từ chức hoặc miễn nhiệm.

5. Danh mục hồ sơ đề nghị từ chức, miễn nhiệm (theo mẫu tại Phụ lục 27).

Mục 5

CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH, QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 18. Công bố quyết định về nhân sự

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại có hiệu lực, đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc đơn vị tiếp nhận nhân sự bổ nhiệm có trách nhiệm tổ chức hội nghị công bố quyết định.

2. Tổ chức công bố quyết định

a) Đại diện lãnh đạo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm:

- Công bố và trao quyết định bổ nhiệm đối với chức danh cấp trưởng, cấp phó tổ chức tham mưu và đơn vị trực thuộc;

- Công bố và trao quyết định bổ nhiệm lại đối với chức danh cấp trưởng các tổ chức tham mưu và đơn vị trực thuộc.

b) Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp quyết định bổ nhiệm công bố và trao quyết định bổ nhiệm đối với chức danh khác ngoài các chức danh quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) Người đứng đầu đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm lại chủ trì tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với chức danh khác ngoài các chức danh quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, mời đại diện cơ quan có thẩm quyền tham dự.

Điều 19. Quản lý hồ sơ

1. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự thì có trách nhiệm quản lý hồ sơ gốc, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm của nhân sự.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm có hiệu lực, đơn vị nơi nhân sự công tác có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ gốc của nhân sự cho cấp có thẩm quyền quản lý hồ sơ.

3. Việc lập, lưu giữ, quản lý, khai thác, bổ sung, bàn giao hồ sơ nhân sự được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Thủ trưởng đơn vị

1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.
2. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy định này để ban hành quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị đối với các chức danh lãnh đạo chưa được quy định tại Quy định này.
3. Phản ánh về Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Tổ chức cán bộ) những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 21. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Chủ trì tổng hợp những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy định này để tham mưu trình Bộ trưởng xem xét quyết định./*12*



DANH MỤC

Các phụ lục kèm theo Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3689/QĐ-BGTVT
ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

TT	Nội dung
Phụ lục 01	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm
Phụ lục 02	Tờ trình giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm
Phụ lục 03	Phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm
Phụ lục 04	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị
Phụ lục 05	Biên bản họp tập thể lãnh đạo
Phụ lục 06	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm
Phụ lục 07	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng đơn vị
Phụ lục 08	Bản tự nhận xét, đánh giá cá nhân
Phụ lục 09	Nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi nhân sự cư trú
Phụ lục 10	Bản kê khai tài sản
Phụ lục 11	Quyết định bổ nhiệm
Phụ lục 12	Quyết định điều động bổ nhiệm đối với lãnh đạo đơn vị hành chính, sự nghiệp
Phụ lục 13	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại
Phụ lục 14	Phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại
Phụ lục 15	Quyết định bổ nhiệm lại
Phụ lục 16	Quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn trên 2 năm công tác nhưng không đủ một nhiệm kỳ
Phụ lục 17	Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ
Phụ lục 18	Danh mục hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị hành chính, sự nghiệp
Phụ lục 19	Danh mục hồ sơ điều động bổ nhiệm
Phụ lục 20	Danh mục hồ sơ bổ nhiệm lại
Phụ lục 21	Danh mục hồ sơ luân chuyển
Phụ lục 22	Danh mục hồ sơ từ chức đối với lãnh đạo đơn vị hành chính, sự nghiệp
Phụ lục 23	Danh mục hồ sơ miễn nhiệm đối với lãnh đạo đơn vị hành chính, sự nghiệp
Phụ lục 24	Danh mục hồ sơ bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp
Phụ lục 25	Danh mục hồ sơ điều động bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp
Phụ lục 26a	Danh mục hồ sơ cử người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp
Phụ lục 26b	Danh mục hồ sơ cử lại người đại diện phần vốn nhà nước tại DN
Phụ lục 27	Danh mục hồ sơ miễn nhiệm, từ chức lãnh đạo tại doanh nghiệp

Phụ lục 01

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

Xin chủ trương bổ nhiệm ...¹

Kính gửi:

1. Giới thiệu tóm tắt về loại hình đơn vị.
2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo hiện có của đơn vị (họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, phân công nhiệm vụ).
3. Lý do cần bổ nhiệm.
4. Số lượng lãnh đạo đề nghị bổ sung:
 - Nhân sự tại chỗ;
 - Nhân sự ngoài đơn vị (tóm tắt sơ yếu lý lịch nhân sự nếu có).
 - Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi được bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp phó).
5. Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm

Phụ lục 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm ...¹

Kính gửi:

Được sự đồng ý của (cơ quan có thẩm quyền) về chủ trương cho phép đơn vị được bổ sung lãnh đạo tại Văn bản số..., tập thể lãnh đạo đơn vị đã họp và thống nhất giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm như sau:

1. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác của nhân sự.
2. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về ưu điểm, hạn chế đối với nhân sự theo các nội dung sau:
 - a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
 - b) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
 - c) Năng lực lãnh đạo, quản lý.
 - d) Việc đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đối với chức danh đề nghị bổ nhiệm.
3. Kết quả họp tập thể lãnh đạo giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (kèm theo biên bản họp).

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm

Phụ lục 03

CẤP CÓ THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM

....., ngày tháng... năm.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức¹

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cá nhân,² dự kiến trình³ xem xét bổ nhiệm ...⁴ trong số các đồng chí có tên sau đây, giữ chức

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
1					
...					

Ghi chú:

- Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

- Trường hợp không đồng ý, đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác (ghi rõ họ tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác hiện tại) hoặc có ý kiến khác:

.....
.....
.....

(Không phải ký tên)

¹ Chức danh đề nghị bổ nhiệm

² Tên bộ phận tham mưu về công tác nhân sự cấp có thẩm quyền

³ Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

⁴ Ghi số lượng nhân sự đề nghị bổ nhiệm

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức ...¹

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...² đã tổ chức Hội nghị lấy phiếu có danh, giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức¹ đối với³

1. Chủ trì cuộc họp:

2. Thành phần dự: Toàn thể lãnh đạo chủ chốt của đơn vị theo quy định.

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:

- Ông (bà) - Tổ trưởng;

- Ông (bà) - Tổ viên;

- Ông (bà) - Tổ viên.

4. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: ... phiếu; Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu có ý kiến: ... phiếu; Số phiếu không có ý kiến:... phiếu.

- Kết quả:

+ Ông (bà) được phiếu đồng ý giới thiệu (= ... %).

+ Ông (bà) được phiếu đồng ý giới thiệu (= ... %).

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ Kiểm phiếu, đại diện ...², đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm, 01 bản gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu :..... Nguyễn Văn A

Thành viên Tổ kiểm phiếu:..... Nguyễn Văn B

..... Nguyễn Văn C

Đại diện²

Đại diện đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên chức vụ nhân sự được bổ nhiệm

² Tên bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

³ Tên nhân sự, chức vụ, đơn vị công tác

Phụ lục 05

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**HỌP TẬP THỂ LÃNH ĐẠO BIỂU QUYẾT GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**

(Sử dụng cho cuộc họp sau Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự)

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...¹ đã họp, biểu quyết giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức đối với

1. Chủ trì cuộc họp: Thủ trưởng đơn vị

2. Thành phần dự họp:

- a) Tổng số triệu tập: người.
- b) Số có mặt người (nêu rõ tên, chức vụ).
- c) Số vắng mặt: ...người, nêu rõ tên, chức vụ; lý do.
- d) Thư ký cuộc họp.

3. Nội dung cuộc họp

- a) Người chủ trì báo cáo kết quả Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu nhân sự.
- b) Tóm tắt ý kiến của các đại biểu dự họp.
- c) Thông qua nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được giới thiệu.
- d) Kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo:
 - Đồng ý giới thiệu: ... / ... (= ... %).
 - Không đồng ý giới thiệu: ... / ... (= ... %).

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h.... cùng ngày. Biên bản đã được các thành viên dự họp thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Các thành viên dự họp:

a)....

b)...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tập thể lãnh đạo

² Tên nhân sự, chức vụ, đơn vị công tác

Phụ lục 06

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

Đề nghị bổ nhiệm ...¹

Kính gửi:

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm; tóm tắt kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự (bổ nhiệm, điều động bổ nhiệm) và căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo đề đề xuất nhân sự cụ thể.

- Lãnh đạo đơn vị hiện có..... người.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm cán bộ).
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cấp có thẩm quyền.

II. Căn cứ tiêu chuẩn chức danh và kết quả thực hiện quy trình nhân sự.....² kính đề nghị.....³ xem xét, bổ nhiệm các ông (bà) có tên sau đây giữ chức.....:

1. Ông (bà).....sinh ngày

- Tóm tắt trích ngang (chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ...).

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

+ Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự:/.....đồng chí tán thành =.....%.

+ Ý kiến của cấp uỷ Đảng đơn vị.

+ Tập thể lãnh đạo đã biểu quyết đề đề nghị bổ nhiệm...../..... =%.

- Dự kiến phân công phụ trách.....của đơn vị.

2. Ông (bà).....sinh ngày.....

(Có hồ sơ kèm theo)

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm

² Tên đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm

³ Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

Phụ lục 07

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ (của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ Đảng đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

1. Họ và tên: Giới tính: Nam (nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Nơi ở hiện nay
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
6. Trình độ: Chuyên môn, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học
7. Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
8. Quá trình công tác

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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 đồng nghiệp, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.
2. Năng lực công tác
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, 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 hàng 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 chức danh.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 08

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Họ và tên: Nam/Nữ

Ngày sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách.

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

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

- 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.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

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

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ.

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 09

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ
(*Của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình*)

Họ và tên: Nam/Nữ

Ngày sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

1. *Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú:*

2. *Về phẩm chất đạo đức, lối sống:*

3. *Mối quan hệ với nhân dân nơi cư trú:*

4. *Nhận xét khác:*

Bản nhận xét này được làm thành 02 bản (01 bản gửi cho cơ quan, 01 bản lưu tại Chi ủy nơi cư trú).

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

...., ngày tháng năm

T/M CHI ỦY

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Phụ lục 10

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN (*Tính đến thời điểm bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...*)

* **Họ và tên người kê khai:**

- Chức vụ:

- Tên cơ quan đơn vị công tác:

- Hộ khẩu thường trú:

- Số nhân khẩu trong gia đình:

* **Họ và tên vợ hoặc chồng:**

- Nghề nghiệp:.....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác hoặc nơi làm việc:

- Hộ khẩu thường trú:

I - Kê khai về nhà:

1 - Kê khai chung:

- Tổng số nhà: cái

- Tổng diện tích xây dựng: m²

2 - Kê khai cụ thể từng loại nhà:

(Loại nhà: phải ghi rõ loại nhà thuê của Nhà nước, của tư nhân, của các đối tượng khác; nhà được thừa kế, nhà mua, nhà tự xây cất hoặc các loại nhà khác ...)

a - Biệt thự:

- Địa chỉ:

- Diện tích xây dựng: m²

- Loại nhà:

b - Nhà cấp 1

- Địa chỉ:.....

- Diện tích xây dựng: m²

- Loại nhà:

c - Nhà cấp 2:

- Địa chỉ:

- Diện tích xây dựng: m²

- Loại nhà:

d - Nhà cấp 3:

- Địa chỉ:

- Diện tích xây dựng: m²

- Loại nhà:

e - Nhà cấp 4:

- Địa chỉ:

- Diện tích xây dựng: m²

- Loại nhà:

II - Kê khai về đất: (Nguồn gốc: ghi rõ đất được Nhà nước giao quyền sử dụng, đất thừa kế, đất chuyển nhượng và các loại đất khác)

1. Đất ở (đất khu dân cư nông thôn, đất đô thị):

- Diện tích m²

- Địa chỉ:

- Nguồn gốc:

2. Các loại đất khác (đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất chuyên dùng):

- Diện tích m²

- Địa chỉ:

- Nguồn gốc:

III - Kê khai các loại cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp đầu tư vào doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh (ghi rõ giá trị vốn góp, mệnh giá, tổng số cổ phiếu; tên doanh nghiệp mà mình có cổ phiếu, vốn góp; thời gian mua cổ phiếu, góp vốn):

-

IV - Kê khai về tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (ô tô, tàu, thuyền...)

-

Tôi xin cam đoan bản kê khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm

Họ tên người kê khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc **bổ nhiệm ông (bà) ... giữ chức**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....¹;

Căn cứ

Xét đề nghị của²;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của³,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông (bà)(tên, chức vụ hiện tại), giữ chức
.... (kể từ ngày... - nếu có)

Điều 2. Ông (bà) được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo là, kể từ ngày
nhận nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ
quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị

² Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm

³ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự

Phụ lục 12

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động bổ nhiệm ông (bà) ... giữ chức

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....¹;
Căn cứ;
Xét đề nghị của²;
Căn cứ Văn bản ... (cơ quan nơi nhân sự đang công tác);
Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;
Theo đề nghị của³,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động bổ nhiệm có thời hạn ông (bà)(tên, chức vụ hiện tại), giữ chức (chức danh, đơn vị mới), kể từ ngày...

Điều 2. Ông (bà) được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo là, kể từ ngày nhận nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị

² Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm

³ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự

Phụ lục 13

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

Đề nghị bổ nhiệm lại¹

Kính gửi:

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm lại; tóm tắt kết quả thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại.

2. Sơ lược lý lịch nhân sự, quá trình công tác

3. Tóm nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế đối với nhân sự.

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm

- Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự:...../.....đồng chí tán thành =%.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị:...../.....đồng chí tán thành =%.

Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Chức danh bổ nhiệm lại

Phụ lục 14

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN
BỔ NHIỆM**

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại giữ chức¹

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cá nhân,² dự kiến trình³ xem xét bổ nhiệm lại đồng chí có tên sau đây, giữ chức

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
1					

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)

¹ Chức danh đề nghị bổ nhiệm lại

² Tên bộ phận tham mưu về công tác nhân sự cấp có thẩm quyền

³ Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

Phụ lục 15

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc bổ nhiệm lại ông (bà) ... giữ chức

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....² ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của³ ;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của⁴ ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm lại có thời hạn ông (bà), giữ chức, kể từ ngày...

Điều 2. Ông (bà) được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn đủ một nhiệm kỳ trở lên

² Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị

³ Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

⁴ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự

Phụ lục 16

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc bổ nhiệm lại ông (bà) ... giữ chức

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....²;
Căn cứ;
Xét đề nghị của³;
Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;
Theo đề nghị của⁴,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm lại ông (bà), giữ chức, kể từ ngày... đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định.

Điều 2. Ông (bà) được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn trên 2 năm công tác nhưng không đủ một nhiệm kỳ

² Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị

³ Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

⁴ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự

Phụ lục 17

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc kéo dài thời gian giữ chức ... đối với ông (bà) ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Căn cứ.....² ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của³;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của⁴ ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kéo dài thời gian giữ chức đối với ông (bà), đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, kể từ ngày...

Điều 2. Ông (bà) được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, HSCB,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn dưới 2 năm công tác

² Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị

³ Đơn vị có nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ

⁴ Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự

Phụ lục 18

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm.
2. Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ nhiệm.
3. Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự.
4. Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.
5. Bản nhận xét, đánh giá nhân sự của tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục 7).
6. Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ cấp ủy cấp trên nơi nhân sự đang công tác (nếu bổ nhiệm cấp trưởng); nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trong trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị có cấp ủy trực thuộc Đảng bộ Bộ.
7. Ý kiến cơ quan có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật.
8. Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm nhân sự của đơn vị.
9. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.
10. Tờ trình của đơn vị giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm.
11. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện quy trình bổ nhiệm.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu 2C-BNV/2008), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (theo mẫu tại Phụ lục 8).
 3. Chương trình hành động của cá nhân (bản trình bày tại Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự).
 4. Bản kê khai tài sản (theo mẫu tại Phụ lục 10).
 5. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
 6. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi nhân sự cư trú (theo mẫu tại Phụ lục 9).
 7. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.
-

Phụ lục 19

DANH MỤC HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm về kết quả thực hiện quy trình điều động bổ nhiệm.
2. Tờ trình của đơn vị đề nghị điều động bổ nhiệm.
3. Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự dự kiến được điều động đến.
4. Văn bản của đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động bổ nhiệm.
5. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng đơn vị nơi nhân sự đang công tác (*theo mẫu tại Phụ lục 7*).
6. Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ cấp ủy cấp trên nơi nhân sự đang công tác (nếu bổ nhiệm cấp trưởng); nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trong trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị có cấp ủy Đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ.
7. Ý kiến cơ quan có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật.
8. Tờ trình xin chủ trương điều động bổ nhiệm của đơn vị.
9. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về chủ trương điều động bổ nhiệm.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (*theo mẫu 2C-BNV/2008*), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (*theo mẫu tại Phụ lục 8*).
 3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 10*).
 4. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
 5. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 9*).
 6. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.
-

Phụ lục 20

DANH MỤC HỒ SƠ BỎ NHIỆM LẠI

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền bỏ nhiệm lại về kết quả thực hiện quy trình bỏ nhiệm lại.
2. Tờ trình của đơn vị đề nghị bỏ nhiệm lại.
3. Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự.
4. Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.
5. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng đơn vị (*theo mẫu tại Phụ lục 7*).
6. Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ cấp ủy Đảng cấp trên nơi nhân sự đang công tác (nếu bỏ nhiệm cấp trưởng); nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trong trường hợp bỏ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị có cấp ủy Đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ.
7. Ý kiến cơ quan có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật.
8. Thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bỏ nhiệm lại.
9. Quyết định bỏ nhiệm (hoặc bỏ nhiệm lại) giữ chức vụ hiện tại.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (*theo mẫu 2C-BNV/2008*), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (*theo mẫu tại Phụ lục 8*).
 3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 10*).
 4. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 9*).
 5. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bỏ nhiệm.
-

Phụ lục 21

DANH MỤC HỒ SƠ LUÂN CHUYỂN

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền luân chuyển về kết quả thực hiện quy trình luân chuyển

2. Kế hoạch luân chuyển.

3. Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý chủ trương luân chuyển.

4. Văn bản của đơn vị nơi nhân sự đang công tác về việc luân chuyển.

5. Biên bản làm việc của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền luân chuyển với lãnh đạo và cấp uỷ đảng của đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

6. Văn bản của đơn vị nơi nhân sự chuyển đến về việc tiếp nhận nhân sự luân chuyển.

7. Biên bản làm việc của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền luân chuyển với lãnh đạo và cấp uỷ đảng của đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự luân chuyển.

8. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp uỷ Đảng nơi nhân sự đang công tác (*theo mẫu tại Phụ lục 7*).

9. Ý kiến của Ban Thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp của cấp uỷ Đảng nơi nhân sự đang công tác nếu nhân sự được luân chuyển đang giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng đơn vị. Ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ nếu nhân sự được luân chuyển đang giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó của đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ;

10. Ý kiến của Ban Thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp của cấp uỷ Đảng nơi nhân sự được luân chuyển đến nếu nhân sự được luân chuyển để giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng đơn vị. Ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ nếu nhân sự được luân chuyển để giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó của đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ;

11. Ý kiến cơ quan quản lý có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật.

12. Hồ sơ cá nhân: Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C-BNV/2008*); bản kê khai tài sản; bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm

Phụ lục 22

DANH MỤC HỒ SƠ TỪ CHỨC LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

1. Đơn xin từ chức của cá nhân.
 2. Biên bản họp (có nhận xét, đánh giá đối với nhân sự xin từ chức) của tập thể lãnh đạo, cấp uỷ đảng đơn vị nơi nhân sự xin từ chức.
 3. Văn bản của đơn vị nơi nhân sự đang công tác về việc từ chức.
-

Phụ lục 23

DANH MỤC HỒ SƠ MIỄN NHIỆM LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

I. HỒ SƠ MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CẤP TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Tờ trình xin chủ trương của cấp có thẩm quyền.
2. Chủ trương của cấp có thẩm quyền.
3. Biên bản làm việc với nhân sự và tập thể lãnh đạo, cấp uỷ Đảng của đơn vị về chủ trương miễn nhiệm.
4. Ý kiến của Ban Thường vụ cấp uỷ cấp trên nơi nhân sự đang công tác.
5. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự về việc miễn nhiệm.
6. Ý kiến cơ quan quản lý có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật.

II. HỒ SƠ MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CẤP PHÓ ĐƠN VỊ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền về việc miễn nhiệm.
 2. Ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ trong trường hợp miễn nhiệm cấp phó các đơn vị có cấp uỷ trực thuộc Đảng bộ Bộ.
 3. Ý kiến cơ quan quản lý có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật
 4. Hồ sơ của đơn vị:
 - a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự trình thủ trưởng đơn vị xin chủ trương miễn nhiệm, kèm theo các tài liệu liên quan về lý do đề nghị miễn nhiệm.
 - b) Văn bản của cấp uỷ cùng cấp về chủ trương miễn nhiệm và nhận xét, đánh giá nhân sự.
 - c) Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị, bỏ phiếu kín về việc miễn nhiệm.
 - d) Tờ trình của đơn vị trình cấp có thẩm quyền miễn nhiệm xem xét quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với nhân sự (nếu thống nhất miễn nhiệm).
-

Phụ lục 24

DANH MỤC HỒ SƠ BỎ NHIỆM LÃNH ĐẠO DOANH NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền bỏ nhiệm về kết quả thực hiện quy trình bỏ nhiệm.
2. Tờ trình của đơn vị đề nghị bỏ nhiệm.
3. Biên bản họp biểu quyết của Hội đồng thành viên đối với nhân sự đề nghị bỏ nhiệm.
4. Bản nhận xét, đánh giá của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty (về ưu điểm, khuyết điểm *(theo mẫu tại Phụ lục 7)*).
5. Ý kiến bằng văn bản (đồng ý hay không đồng ý) kèm theo nhận xét, đánh giá của Thường vụ Đảng ủy gửi Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty về nhân sự được giới thiệu bỏ nhiệm.
6. Biên bản tổng hợp (kiểm phiếu) lấy phiếu giới thiệu, tín nhiệm tại Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự.
7. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với người được giới thiệu bỏ nhiệm (nếu có).
8. Tờ trình xin chủ trương bỏ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
9. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về chủ trương bỏ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.
10. Tờ trình của đơn vị giới thiệu nhân sự đề nghị bỏ nhiệm.
11. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện quy trình bỏ nhiệm.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân *(theo mẫu 2C-BNV/2008)*, có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân *(theo mẫu tại Phụ lục 8)*.
 3. Chương trình hành động của cá nhân (bản trình bày tại Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự).
 4. Bản nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền nơi cư trú *(theo mẫu tại Phụ lục 9)*.
 5. Bản kê khai tài sản *(theo mẫu tại Phụ lục 10)*.
 6. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
 7. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính).
-

Phụ lục 25

DANH MỤC HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO DOANH NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm về kết quả thực hiện quy trình điều động bổ nhiệm.
2. Tờ trình của đơn vị đề nghị điều động bổ nhiệm.
3. Văn bản của Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty trao đổi với lãnh đạo đơn vị có người được giới thiệu điều động bổ nhiệm.
4. Ý kiến và nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 7*).
5. Ý kiến bằng văn bản và nhận xét, đánh giá (đồng ý hay không đồng ý) đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm của cấp ủy Đảng nơi nhân sự được điều động bổ nhiệm đến.
6. Biên bản cuộc họp của Hội đồng thành viên thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín).
7. Ý kiến cơ quan quản lý có liên quan đối với chức danh cần có sự thẩm định, thoả thuận theo quy định của pháp luật.
8. Tờ trình của đơn vị xin chủ trương điều động bổ nhiệm.
9. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về chủ trương điều động bổ nhiệm.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (*theo mẫu 2C-BNV/2008*), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (*theo mẫu tại Phụ lục 8*).
 3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 10*).
 4. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
 5. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 9*).
 6. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.
-

Phụ lục 26a

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CỬ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu của cấp có thẩm quyền về việc cử người đại diện.
2. Tờ trình của doanh nghiệp về việc cử người đại diện.
3. Ý kiến cơ quan quản lý có liên quan theo quy định của pháp luật.
4. Văn bản của cấp có thẩm quyền giới thiệu người đại diện tham gia ứng cử vào các chức danh lãnh đạo, quản lý tại các doanh nghiệp khác.
5. Bản nhận xét, đánh giá và giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo (*theo mẫu tại Phụ lục 7*).
6. Biên bản Đại hội cổ đông hoặc Hội đồng thành viên.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (*theo mẫu 2C-BNV/2008*), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (*theo mẫu tại Phụ lục 8*).
 3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 10*).
 4. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
 5. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 9*).
 6. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.
-

Phụ lục 26b

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CỬ LẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẢN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu của cấp có thẩm quyền về việc cử lại người đại diện.
2. Tờ trình của doanh nghiệp về việc cử lại người đại diện.
3. Văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cử lại người đại diện.
4. Bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị cử lại của Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên (*theo mẫu tại Phụ lục 7*).
5. Văn bản của Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên về việc thống nhất cử lại người đại diện.

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (*theo mẫu 2C-BNV/2008*), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
 2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (*theo mẫu tại Phụ lục 8*).
 3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 10*).
 4. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
 5. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy Đảng hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 9*).
 6. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ khác theo tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.
-

Phụ lục 27

DANH MỤC

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC TẠI DOANH NGHIỆP

I. VĂN BẢN CỦA TẬP THỂ

1. Tờ trình của bộ phận tham mưu cấp có thẩm quyền về việc miễn nhiệm, từ chức.
2. Tờ trình về việc xin từ chức hoặc miễn nhiệm của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu lý do, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm đối với người quản lý doanh nghiệp xin từ chức hoặc miễn nhiệm (đối với nhân sự không thuộc thẩm quyền quyết định của doanh nghiệp).
3. Ý kiến cơ quan quản lý có liên quan theo quy định của pháp luật.
4. Nhận xét, đánh giá của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty trong đó nêu lý do từ chức hoặc miễn nhiệm.
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người quản lý doanh nghiệp.
6. Biên bản cuộc họp của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

II. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Đơn xin từ chức hoặc đơn xin thôi giữ chức vụ.
 2. Sơ yếu lý lịch cá nhân (mẫu 2C-BNV/2008).
-

