|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  Số: /QĐ-BGTVT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp   
thuộc thẩm quyền quản lý của 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 12/20172/NĐ-CP ngày 10/02/2017 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 ...-NQ/BCSĐ ngày ... 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 “**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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giao thông vận tải”**.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3689/QĐ-BGTVT ngày 15/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng các Vụ, 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;  - Ban Tổ chức TW;  - Ủy ban Kiểm tra TW;  - Bộ Nội vụ;  - Các đồng chí Thứ trưởng;  - Đảng ủy Bộ GTVT;  - Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;  - Công đoàn GTVT Việt Nam;  - Lưu: VT, TCCB (Hiến). | **BỘ TRƯỞNG**  **Trương Quang Nghĩa** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giao thông vận tải**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGTVT*

*ngày tháng năm 2017 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 tại các **cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp** **trực thuộc** Bộ Giao thông vận tải.

2. Quy định này áp dụng đối với các chức danh lãnh đạo ***thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ được quy định trong phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo thuộc Bộ ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/BCSĐ ngày / /2017 của Ban Cán sự đảng Bộ.***

***3. Đối với các chức danh lãnh đạo đang công tác tại Bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư thì thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.***

# 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: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu.

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.

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 **theo quy định**.

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, Bộ Giao thông vận tải trao đổi với trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi **quyết định.**

9. Vụ Tổ chức cán bộ kịp thời phát hiện và đề xuất với **Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng** 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. Hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm do các đơn vị trình ***Bộ*** phải là bản chính hoặc bản sao ***công chứng, chứng thực*** (đối với văn bằng, chứng chỉ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (Đối với văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo quy định hiện hành);***hồ sơ được lập thành 03 bộ****.*

***12. Trường hợp quy định của pháp luật hay cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có giá trị pháp lý cao hơn mà quy định khác với Quy định này thì áp dụng theo quy định đó.***

# 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. Người đứng đầu các 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 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. Đối với người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động, **luân chuyển** bổ nhiệm giữ chức vụ mới: Thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều động, **luân chuyển** bổ nhiệm giữ chức vụ mới.

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

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

b) Trường hợp ***do tổ chức lại***, 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.

**Chương 2**

**ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,   
BIỆT PHÁI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, CHUYỂN CÔNG TÁC**

**Mục 1**

**ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM**

# 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 quy định của pháp luật có liên quan đối với chức danh cụ thể.

2. ***Có đủ hồ sơ cá nhân được cấp có thẩm quyền thẩm định, xác minh, 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 phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác được ít nhất 01 nhiệm kỳ của chức danh quản lý tính đến ngày cấp có thẩm quyền ký phê duyệt chủ trương bổ nhiệm***. 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 tín 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 **(không áp dụng đối với các trường hợp được nêu tại quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ).**

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 do nhu cầu công tác mà được giao giữ chức vụ mới tương đương ***hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ*** thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầunhư 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 khai trong lý lịch đảng viên khi được kết nạp 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.

**d) Đối với một số chức danh lãnh đạo, quản lý đã được quy định về kinh nghiệm công tác tại tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ thì không thực hiện theo khoản này.**

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 **Vụ Tổ chức cán bộ** gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

**Mục 2**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM**

# Điều 7. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thống nhất về nhu cầu bổ nhiệm từng chức danh lãnh đạo quản lý;

b) Tập thể lãnh đạo **đơn vị** trình Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác.

Khi cấp trưởng đơn vị có thông báo nghỉ hưu theo quy định, đơn vị phải trình Ban Cán sự đảng Bộ đề xuất chủ trương bổ nhiệm cán bộ thay thế người đứng đầu đơn vị.

(*Tờ trình đề xuất chủ trương thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 01*)

2. Sau khi Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, đơn vị đề nghị bổ nhiệm cán bộ thực hiện các bước sau:

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

***Sau khi có chủ trương của Bộ, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế và nguồn nhân sự cụ thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.***

***Thành phần: Tập thể lãnh đạo; Ban Thường vụ hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Ban Thường vụ).***

***b) Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”***

***- Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan.***

***- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.***

***- Thành phần: Tập thể lãnh đạo; Đảng ủy hoặc Chi ủy (nơi không có Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Chi ủy); cấp trưởng cơ quan tham mưu giúp việc, tổ chức trực thuộc, tổ chức đoàn thể.***

***- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).***

***(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 02a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 02b)***

***c) Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)***

***Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị mình và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn giới thiệu tại Bước 2 hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.***

***Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến của hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).***

***Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.***

***Thành phần: Tập thể lãnh đạo; Ban Thường vụ hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Ban Thường vụ).***

***(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 02a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 02b)***

***d) Bước 4. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và đảng ủy hoặc chi ủy (nơi không có đảng ủy) hoặc chi bộ (nơi không có chi ủy).***

***- Người chủ trì Hội nghị thông báo về nhu cầu bổ nhiệm, chủ trương, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; trình tự, thủ tục bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu bổ nhiệm tại Bước 3;***

***- 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 kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự và các vấn đề khác có liên quan;***

***- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu;***

***- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này. Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.***

***- Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của đảng ủy hoặc chi ủy (nơi không có đảng ủy).***

***- Thành phần:***

***+ Trường hợp bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các tổ chức quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 1 Quy định này: Thành phần gồm toàn thể công chức của đơn vị.***

***Riêng đối với các Phòng thuộc Văn phòng Bộ: Toàn thể công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của đơn vị.***

***+ Trường hợp bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các tổ chức quy định tại các điểm c, d, đ, e, g và h khoản 2 Điều 1 Quy định này: 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, phó tổ chức tham mưu giúp việc cấp trưởng; cấp trưởng đơn vị trực thuộc.***

***- Hội nghị phải có trên 2/3 số người được triệu tập có mặt.***

***(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 03a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 03b)***

***đ) Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)***

***Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo “mở rộng”, cán bộ chủ chốt và đảng ủy cơ quan, đơn vị); xác minh kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.***

***Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ ý kiến khác nhau (nếu có) để Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định.***

***Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, lập tờ trình báo cáo Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định (kèm theo các Biên bản cuộc họp, Biên bản kiểm phiếu).***

3. 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.

4. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ của đơn vị, Bộ Giao thông vận tải thực hiện các bước sau:

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:

- Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy cấp trên đơn vị nơi nhân sự công tác trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng; 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.

- Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường vụ Đảng bộ khối cơ sở Bộ Giao thông vận tải tại Thành phố Hồ Chí Minh trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Đảng bộ Bộ hoặc Đảng bộ khối cơ sở Bộ; cơ quan kế toán cấp trên trực tiếp khi bổ nhiệm kế toán trưởng.

b) Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và tờ trình để trình Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định (*Quyết định bổ nhiệm thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 09a*).

5. Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 15)*.

# 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 đề xuất chủ trương thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 01*)

***Khi cấp trưởng đơn vị có thông báo nghỉ hưu theo quy định, đơn vị phải trình Ban Cán sự đảng Bộ đề xuất chủ trương bổ nhiệm cán bộ thay thế người đứng đầu đơn vị.***

b) Trường hợp đơn vị không chủ động xin chủ trương hoặc không giới thiệu nhân sự, căn cứ nhu cầu thực tế, Bộ Giao thông vận tải xem xét quyết định chủ trương và giới thiệu nhân sự.

2. Sau khi có chủ trương của Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp với đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục như sau:

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến nhân sự đến 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 thủ 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; nhân sự hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo quy định;

- Người đứng đầu 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;

- Trình Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng đề nghị bổ nhiệm.

b) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ của đơn vị, Bộ Giao thông vận tải thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này (*Quyết định điều động bổ nhiệm thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 09b*).

3. Danh mục hồ sơ đề nghị điều động bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 16*).

**Mục 2**

**BỔ NHIỆM LẠI**

# Điều 9. 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 trình Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng 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 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;

***c) Trường hợp người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại nhưng sau đó được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của nhiệm kỳ trước.***

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 **02** ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm (**trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này)**.

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 10. 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 11. 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; 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 ủy 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:

***a) Trường hợp nhân sự bổ nhiệm lại đủ 01 nhiệm kỳ hoặc tính đến thời điểm nghỉ hưu còn trên 02 năm công tác:***

Thực hiện **tương tự như quy định tại điểm d, đ khoản 2; khoản 3, khoản 4 Điều 7** 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 11*).

***b) Trường hợp nhân sự khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm nhưng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác thì không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc không giữ chức vụ quản lý.***

***(Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thực hiện theo Phụ lục 17b)***

c) Trường hợp nhân sự khi kết thời hạn giữ chức vụ nhưng đến thời điểm thông báo nghỉ hưu thì Bộ Giao thông vận tải ban hành Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu mà không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

3. Trường hợp nhân sự không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ hoặc quyết định bố trí công tác khác (*Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức theo mẫu tại Phụ lục 12, 13, 14*).

4. Tờ trình, Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại (*theo mẫu tại Phụ lục 10, 17a*).

**Mục 3**

**BIỆT PHÁI, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG**

# Điều 12. Biệt phái

1. Các trường hợp thực hiện biệt phái:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc 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 công tác 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. Thủ trưởng đơn vị được phân công, phân cấp quản lý nhân sự quyết định việc cử nhân sự biệt phái.

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 13. Luân chuyển

***1. Nguyên tắc***

***a) Việc luân chuyển cán bộ chỉ thực hiện đối với cán bộ giữ chức lãnh đạo, quản lý và trong quy hoạch vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn.***

b) 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.

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

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

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

e) 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 (nhưng không ít hơn 36 tháng) 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.

g) Chức vụ được luân chuyển có thể cao hơn, bằng hoặc thấp hơn về thứ bậc hành chính so với chức vụ đang giữ. h) Nếu người được luân chuyển không đồng ý chủ trương, kế hoạch luân chuyển thì sẽ chịu sự phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền.

***2. Các trường hợp thực hiện luân chuyển***

***a) Theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng cán bộ của đơn vị;***

***b) Luân chuyển giữa Trung ương và địa phương, giữa các ngành, các lĩnh vực theo quy hoạch nhằm tiếp tục rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý.***

c) **Tuổi để thực hiện luân chuyển là không quá 50 tuổi đối với nam và 45 tuổi đối với nữ, đ**ủ sức khoẻ để đảm nhiệm chức vụ.

3. Kế hoạch luân chuyển

a) **Vụ Tổ chức cán bộ** chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển theo định kỳ vào Quý II (cho 6 tháng cuối năm) và Quý IV (cho 6 tháng đầu năm sau) trình **Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng** phê duyệt.

b) Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch luân chuyển

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

4. Trường hợp riêng

Đối với Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), Trưởng khoa các Trường Đại học (Học viện), Cao đẳng; Hiệu trưởng các trường Cao đẳng, Trung cấp 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.

# Điều 14. Trình tự, thủ tục luân chuyển

1. Luân chuyển giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

- Căn cứ kế hoạch luân chuyển, báo cáo xin chủ trương của Ban Cán sự đảng Bộ về luân chuyển đối với nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ;

- 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 ủy nơi nhân sự đang công tác về việc luân chuyển; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ cấp ủy 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 ủy cấp trên trực tiếp của cấp ủy Đảng nơi nhân sự đang công tác (nếu nhân sự được luân chuyển đang giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng đơn vị). Lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với cấp trưởng đơn vị đang công tác hoặc nhân sự luân chuyển đến 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 đề nghị Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng quyết định luân chuyển.

2. Danh mục hồ sơ luân chuyển (*theo mẫu tại Phụ lục 18*).

3. 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.

# *Điều 15. Điều động*

***1. Căn cứ yêu cầu bố trí cán bộ, Ban cán sự đảng hoặc Bộ trưởng quyết định việc điều động cán bộ thuộc quyền quản lý cho phù hợp.***

***2. Những cán bộ giữ chức danh lãnh đạo cấp trưởng của đơn vị có tư cách pháp nhân trực thuộc Bộ đã trọn 2 nhiệm kỳ đều được xem xét để điều động giữ chức vụ lãnh đạo khác tương đương hoặc cao hay thấp hơn chức vụ đang đảm nhận. Trường hợp cán bộ còn dưới 2 năm công tác thì có thể xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi nghỉ hưu theo quy định.***

***3. Trình tự, thủ tục, điều kiện điều động thực hiện như việc bổ nhiệm mới theo hình thức nguồn nhân sự từ bên ngoài.***

**Mục 4**

**TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

# Điều 16. Từ chức

1. Việc từ chức được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Cá nhân tự nguyện, chủ động xin từ chức;

b) Cá nhân nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

c) Cá nhân nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

d) Cá nhân có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do khác.

2. Trình tự, thủ tục từ chức

a) Cá nhân làm đơn xin từ chức, gửi thủ trưởng đơn vị và cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

b) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị họp, nhận xét, đánh giá và xem xét việc từ chức, trình Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định.

c) Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng:

- Nếu thống nhất cho từ chức: Ban hành quyết định miễn nhiệm chức vụ;

- Nếu không thống nhất cho từ chức: Thông báo cho cá nhân; nêu rõ lý do.

d) 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.

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

3. Danh mục hồ sơ từ chức (*theo mẫu tại Phụ lục19*).

# Điều 17. Miễn nhiệm

1. Việc miễn nhiệm được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây:

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 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. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm

a) Trường hợp miễn nhiệm cấp trưởng: Vụ Tổ chức cán bộ **tổ chức** thực hiện các công việc sau:

- Trình **Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng** xin chủ trương miễn nhiệm nhân sự;

- Làm việc với nhân sự và tập thể lãnh đạo, cấp ủy đảng của đơn vị về chủ trương miễn nhiệm;

- Xin ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên của đơn vị về chủ trương miễn nhiệm;

- Trình **Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng** xem xét quyết định miễn nhiệm nhân sự.

b) Trường hợp miễn nhiệm cấp phó:

- Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự trình thủ trưởng đơn vị xin chủ trương miễn nhiệm;

- Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến bằng văn bản của cấp ủy 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 trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định miễn nhiệm;

- Khi nhận được đề nghị của đơn vị về việc miễn nhiệm nhân sự thì Bộ Giao thông vận tải tiến hành các thủ tục sau đây: Xin ý kiến của cấp ủy đảng và cơ quan có thẩm quyền như trường hợp bổ nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này; họp xem xét quyết định việc miễn nhiệm. Trường hợp không miễn nhiệm thì thông báo lại cho đơn vị.

3. Danh mục hồ sơ miễn nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 20*).

**Mục 5**

**CHUYỂN CÔNG TÁC**

# Điều 18. Chuyển công tác

Cán bộ có nhu cầu chuyển công tác hoặc cơ quan khác có nhu cầu xin tiếp nhận cán bộ thì Ban Cán sự đảng hoặc Bộ trưởng xem xét quyết định cho chuyển hay không cho chuyển công tác.

# Điều 19. Trình tự, thủ tục cho chuyển công tác

1. Đối với cá nhân cán bộ có nhu cầu xin chuyển:

a) Cá nhân có đơn xin chuyển, nêu rõ lý do gửi Bộ Giao thông vận tải và cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ (kèm theo bản tự kiểm điển cá nhân trong thời gian giữ chức vụ);

b) Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến cấp ủy cùng cấp;

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thống nhất và trình Bộ Giao thông vận tải xem xét quyết định (kèm theo nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đối với cán bộ);

d) Bộ Giao thông vận tải:

- Xin ý kiến cấp ủy cấp trên đơn vị đối với trường hợp là Bí thư, Phó Bí thư cấp ủy trực thuộc;

- Quyết định cho hay không cho cán bộ chuyển công tác.

2. Đối với tổ chức khác có nhu cầu xin tiếp nhận cán bộ

a) Bộ Giao thông vận tải trao đổi với cá nhân được xin;

b) Xin ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ;

c) Xin ý kiến của cấp ủy cấp trên của đơn vị (nếu cán bộ là Bí thư, Phó Bí thư cấp ủy trực thuộc);

d) Quyết định cho hay không cho cán bộ chuyển công tác.

**Mục 6**

**CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH, QUẢN LÝ HỒ SƠ**

# Điều 20. 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) Vụ Tổ chức cán bộ công bố và trao quyết định bổ nhiệmđối với chức danh khác ngoài các chức danh quy định tại điểm a khoản này.

# Điều 21. Quản lý hồ sơ

1. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự 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 22. Thủ trưởng đơn vị

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy định này để 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 thuộc thẩm quyền quản lý** cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

3. Phản ánh về Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Tổ chức cán bộ) những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

# Điều 23. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BỘ TRƯỞNG**  **Trương Quang Nghĩa** |

**Phụ lục 01**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **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]](#footnote-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 [[2]](#footnote-2);

- Nhân sự ngoài đơn vị [[3]](#footnote-3)(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)* |

**Phụ lục 02a**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **ĐƠN VỊ ............** | *........, ngày .... tháng... năm.....* |

**PHIẾU GHI Ý KIẾN**

**Phát hiện, giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức .....................................[[4]](#footnote-4)**

Căn cứ nhu cầu công tác, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh đề nghị bổ nhiệm; căn cứ phẩm chất đạo đức và năng lực cá nhân, ....[[5]](#footnote-5) dự kiến thực hiện quy trình nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức ........1:

Đề nghị đồng chí giới thiệu nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh trên:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Chức vụ, đơn vị**  **công tác hiện tại** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

- Phiếu chỉ được giới thiệu 01 người.

- Có thể giới thiệu cán bộ trong hoặc ngoài quy hoạch của đơn vị

- Người ghi phiếu không cần ký, ghi họ tên của mình.

**Phụ lục 02b**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **ĐƠN VỊ ............** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị...[[6]](#footnote-6)**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...[[7]](#footnote-7) đã tổ chức Hội nghị...1 để phát hiện, giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức ........[[8]](#footnote-8).

**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).

(có danh sách cán bộ kèm theo).

**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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Chức vụ, đơn vị**  **công tác hiện tại** | **Tỷ lệ giới thiệu** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

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 diện ...** |  | **Đại diện đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Phụ lục 03a**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **ĐƠN VỊ ............** | *........, ngày .... tháng... năm.....* |

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

**Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức .....................................[[9]](#footnote-9)**

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cá nhân, ... [[10]](#footnote-10) dự kiến trình ....................[[11]](#footnote-11) xem xét bổ nhiệm ...[[12]](#footnote-12) trong số các đồng chí có tên sau đây, giữ chức ........1

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)

**Phụ lục 03b**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **ĐƠN VỊ ............** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức ...[[13]](#footnote-13)**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...[[14]](#footnote-14) đã tổ chức Hội nghị lấy phiếu có danh, giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức ........1 đối với ............[[15]](#footnote-15)

**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 diện ......2** |  | **Đại diện đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Phụ lục 04**

## 

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **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 Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3)**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...[[16]](#footnote-16) đã họp, biểu quyết giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức ........ đối với ............[[17]](#footnote-17)

**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 cán bộ chủ chốt; kết quả lấy ý kiến cấp ủy cùng cấp về công tác cán bộ.

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)* |

**Phụ lục 05**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **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, mạnh 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 06

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **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 07

**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).

*…., ngày tháng năm*

**XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG** **T/M CHI ỦY**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) (Ký, ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục 08

**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, tầu, 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 09a

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** | **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 ....**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ...................................................................[[18]](#footnote-18);

Căn cứ ...................................................................;

Xét đề nghị của ....................................................[[19]](#footnote-19);

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

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

**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. | **BỘ TRƯỞNG**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

## Phụ lục 09b

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** | **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 ....**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ...................................................................[[20]](#footnote-20);

Căn cứ ...................................................................;

Xét đề nghị của ....................................................[[21]](#footnote-21);

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều động 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. | **BỘ TRƯỞNG**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

## Phụ lục 10

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  **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 lại ....[[22]](#footnote-22)**

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)* |

## Phụ lục 11

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** | *........, ngày ..... tháng .... năm ....* |

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

**Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại giữ chức ........................................[[23]](#footnote-23)**

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cá nhân, ......... [[24]](#footnote-24) dự kiến trình ....................[[25]](#footnote-25) xem xét bổ nhiệm lại đồng chí có tên sau đây, giữ chức ........1

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)

## Phụ lục 12

## (SỬA LẠI THÀNH BỘ GTVT)

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ........... | *......., ngày .... tháng .... năm....* |

**QUYẾT ĐỊNH[[26]](#footnote-26)**

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

**(Sử dụng trong trường hợp nhân sự còn đủ một nhiệm kỳ trở lên)**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Căn cứ...................................................................[[27]](#footnote-27) ;

Căn cứ ................................................................... ;

Xét đề nghị của ....................................................[[28]](#footnote-28);

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của ...............................[[29]](#footnote-29),

**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)* |

**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....* |

**QUYẾT ĐỊNH[[30]](#footnote-30)**

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

**(Sử dụng trong trường hợp nhân sự còn trên 2 năm công tác nhưng không đủ một nhiệm kỳ)**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Căn cứ...................................................................[[31]](#footnote-31);

Căn cứ ...................................................................;

Xét đề nghị của ....................................................[[32]](#footnote-32);

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của ...............................[[33]](#footnote-33),

**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)* |

**Phụ lục 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **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[[34]](#footnote-34)**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Căn cứ...................................................................[[35]](#footnote-35) ;

Căn cứ ................................................................... ;

Xét đề nghị của ....................................................[[36]](#footnote-36);

Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;

Theo đề nghị của ...............................[[37]](#footnote-37),

**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)* |

**Phụ lục 15**

**DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ 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 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 uỷ Đảng đơn vị (*theo mẫu tại Phụ lục ~~07~~08*).

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 uỷ 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 06*).

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 08*).

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 07*).

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 16**

**DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐIỀU ĐỘNG BỔ NHIỆM**

1. **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 uỷ Đảng đơn vị nơi nhân sự đang công tác (*theo mẫu tại Phụ lục 05*).

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 uỷ 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.

1. **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 06*).

3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 08*).

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 07*).

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 17a**

**DANH MỤC HỒ SƠ BỔ NHIỆM LẠI**

1. **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 lại về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

2. Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ 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 uỷ Đảng đơn vị (*theo mẫu tại Phụ lục 05*).

6. Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ cấp ủy Đảng 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 uỷ 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 bổ nhiệm lại.

9. Quyết định bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) giữ chức vụ hiện tại.

1. **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 06*).

3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 08*).

4. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 07*).

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 bổ nhiệm.

**Phụ lục 17b**

**DANH MỤC HỒ SƠ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

* + - 1. Tờ trình đề xuất chủ trương và văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

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 06*).
3. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 08*).
4. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 07*).
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 bổ nhiệm.

**Phụ lục 18**

**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 quyển 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 05*).

9. Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ cấp ủy cấp trên nơi nhân sự đang công tác (nếu nhân sự được luân chuyển là cấp trưởng); nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trong trường hợp luân chuyển lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị có cấp uỷ trực thuộc Đảng bộ Bộ.

10. 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.

**Phụ lục 19**

**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 20**

**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 ủy 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 ủy 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).

1. Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-1)
2. Áp dụng trong trường hợp bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ [↑](#footnote-ref-2)
3. Áp dụng trong trường hợp bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác [↑](#footnote-ref-3)
4. Chức danh đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-4)
5. Tên cơ quan, đơn vị. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi tên Hội nghị (Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” hoặc Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2). [↑](#footnote-ref-6)
7. Đơn vị đề nghị bổ nhiệm. [↑](#footnote-ref-7)
8. Chức danh đề nghị bổ nhiệm. [↑](#footnote-ref-8)
9. Chức danh đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-9)
10. Đơn vị đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-10)
11. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-11)
12. Ghi số lượng nhân sự đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-12)
13. Tên chức vụ nhân sự được bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-13)
14. Đơn vị đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-14)
15. Tên nhân sự, chức vụ, đơn vị công tác [↑](#footnote-ref-15)
16. Tập thể lãnh đạo [↑](#footnote-ref-16)
17. Tên nhân sự, chức vụ, đơn vị công tác [↑](#footnote-ref-17)
18. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị [↑](#footnote-ref-18)
19. Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-19)
20. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị [↑](#footnote-ref-20)
21. Đơn vị có nhân sự đề nghị điều động bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-21)
22. Chức danh bổ nhiệm lại [↑](#footnote-ref-22)
23. Chức danh đề nghị bổ nhiệm lại [↑](#footnote-ref-23)
24. Tên bộ phận tham mưu về công tác nhân sự cấp có thẩm quyền [↑](#footnote-ref-24)
25. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm [↑](#footnote-ref-25)
26. ~~Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn đủ một nhiệm kỳ trở lên~~ [↑](#footnote-ref-26)
27. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị [↑](#footnote-ref-27)
28. Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại [↑](#footnote-ref-28)
29. Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự [↑](#footnote-ref-29)
30. ~~Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn trên 2 năm công tác nhưng không đủ một nhiệm kỳ~~ [↑](#footnote-ref-30)
31. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị [↑](#footnote-ref-31)
32. Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại [↑](#footnote-ref-32)
33. Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự [↑](#footnote-ref-33)
34. Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn dưới 2 năm công tác [↑](#footnote-ref-34)
35. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị [↑](#footnote-ref-35)
36. Đơn vị có nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ [↑](#footnote-ref-36)
37. Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự [↑](#footnote-ref-37)