**SO SÁNH QUYẾT ĐỊNH SỐ 3689/QĐ-BGTVT NGÀY 15/11/2013** **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 VÀ DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH THAY THẾ**

| **QUYẾT ĐỊNH SỐ 3689/QĐ-BGTVT NGÀY 15/11/2013** | **DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH THAY THẾ** | **LÝ DO SỬA ĐỔI** |
| --- | --- | --- |
| **QUYẾT ĐỊNH** | **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** | **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** | **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 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 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 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; | 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,* | Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, |  |
| **QUYẾT ĐỊNH:** | **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 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; 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 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, các Vụ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.* | **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./. |  |
| **QUY ĐỊNH** | **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** | **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 3689/QĐ-BGTVT*  *ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng 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** | **Chương 1** |  |
| **QUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG** |  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng | 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. | 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. | Quy định này chỉ điều chỉnh quy trình nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ; các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị sẽ do đơn vị căn cứ quy định này để ban hành cho phù hợp |
| 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). | 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 | Điều 2. Giải thích từ ngữ |  |
| Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau: | Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau: |  |
| 1. Tập thể lãnh đạo | 1. Tập thể lãnh đạo |  |
| a) Đối với Bộ: Ban Cán sự đảng Bộ. | 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. | b) Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu. |  |
| 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. | 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. | 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 | Điều 3. Nguyên tắc chung |  |
| 1. Ban Cán sự đảng Bộ thống nhất quản lý và lãnh đạo công tác nhân sự của Bộ. | 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. | 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. | 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. | 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. | 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 bổ nhiệm). | 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. | 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 trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi thực hiện công tác nhân sự. | 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. 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. | 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. | Thay thế cụm từ “bộ phận tham mưu về TCCB” thành Vụ TCCB cho phù hợp với phạm vi điều chỉnh của Quy định |
| 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. | 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. | 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. 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 cấp có thẩm quyền phải là bản chính hoặc bản sao (đối với văn bằng, chứng chỉ) được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. | ***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 | Điều 4. Thẩm quyền ban hành quyết định |  |
| 1. Bộ trưởng: | 1. Bộ trưởng: |  |
| a) Quyết định đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Cán sự đảng Bộ; | 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 uỷ quyền cho Thứ trưởng quyết định đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng. | 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. | 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 | 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 (riêng Kiểm soát viên, thời hạn 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. | 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. | 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 bổ nhiệm giữ chức vụ mới: Thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ mới. | 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 lại đơn vị: | 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; | 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 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. | 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 | 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. | 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 hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận. | 2. ***Có đủ hồ sơ cá nhân được cấp có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.*** |  |
| 3. Tuổi bổ nhiệm | 3. Tuổi bổ nhiệm |  |
| a) Tuổi bổ nhiệm là tuổi đời của nhân sự tính đến thời điểm được 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 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. | 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).** | Viết lại cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành |
| 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. | 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. | Bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế |
| 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). | 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 | 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. | 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. | 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. | 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.** | Bổ sung quy định này để tránh xung đột với quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo |
| 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). | 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. | 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. | 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. | 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. |  |
| **Chương 2** |  |  |
| **Mục 1** | **Mục 2** |  |
| **BỔ NHIỆM** | **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM** |  |
| Điều 7. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ | 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*). | 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. 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: | 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) 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 | ***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).*** | Quy trình nhân sự được viết mới thay thế quy trình cũ cho phù hợp với Kết luận số 12-KL/TW |
| 4. Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự  a) Chủ trì: 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 người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu tổ chức tham mưu giúp việc thủ trưởng (Vụ, Phòng...): Thành phần gồm toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.  - Trường hợp bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu 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, phó tổ chức tham mưu giúp việc cấp trưởng; cấp trưởng đơn vị trực thuộc. | ***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)*** |  |
| - 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; | ***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)*** |  |
| - 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. Người đứng đầu 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 uỷ 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 người đứng đầu giới thiệu để đưa vào danh sách đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp người đứng đầu 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*). | ***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).*** |  |
| 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. | 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. |  |
| 8. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm | 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:  - Thường vụ Đảng uỷ 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 lãnh đạo 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. | 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. | Bổ sung để làm rõ thẩm quyền ký văn bản gửi lấy ý kiến cấp ủy |
| b) Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự hoàn thiện hồ sơ và tờ trình để trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm. | 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*). |  |
| c) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bổ nhiệm nhân sự (*Quyết định bổ nhiệm theo mẫu tại Phụ lục 11*). |  | Bỏ vì không cần thiết |
| 9. Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp (*theo mẫu tại Phụ lục 18*); đối với doanh nghiệp (*theo mẫu tại Phụ lục 24*). | 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 | Điều 8. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác |  |
| 1. Chủ trương bổ nhiệm | 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*). | 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.*** | Bổ sung việc đề xuất chủ trương trong trường hợp có cấp trưởng đơn vị nghỉ hưu để tạo sự chủ động trong công tác cán bộ |
| 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 xem xét quyết định chủ trương và giới thiệu nhân sự. | 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 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: | 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: |  |
| 1. 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 uỷ 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;  + 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*). | 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*). |  |
| 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 người 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 người 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 người được giới thiệu bổ nhiệm; người 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 làm tờ 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*). |  | Bỏ, vì quy trình nhân sự đối với chức danh lãnh đạo doanh nghiệp được thực hiện theo Nghị định số 97/2015/NĐ-CP |
| - Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 25*). | 3. Danh mục hồ sơ đề nghị điều động bổ nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 16*). |  |
| 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. |  | Bỏ, vì quy trình cử người đại diện phần vốn và giới thiệu ứng cử các chức danh lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước được thực hiện theo quy định hại Nghị định số 106/2015/NĐ-CP |
| 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 uỷ 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 yêu cầu Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty giới thiệu người khác thay thế. |  |  |
| - 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** | **Mục 2** |  |
| **BỔ NHIỆM LẠI** | **BỔ NHIỆM LẠI** |  |
| Điều 10. Nguyên tắc | 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 quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. | 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 của Quy định này, trừ các trường hợp sau: | 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; | 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. | 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.*** | Bổ sung nội dung này cho phù hợp với tình hình thực tế |
| 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. | 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. | 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). | 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 | Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại |  |
| 1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. | 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. | 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. | 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. | 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. | 5. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu. |  |
| Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại | 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 (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. | 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 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*). | 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*). | Viết lại để cụ thể về quy trình bổ nhiệm lại cán bộ |
|  | ***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. 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*). | 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 13, 20*). | 4. Tờ trình, Danh mục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại (*theo mẫu tại Phụ lục 10, 17a*). |  |
| **Mục 3** | **Mục 3** |  |
| **BIỆT PHÁI, LUÂN CHUYỂN** | **BIỆT PHÁI, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG** |  |
| Điều 13. Biệt phái | Điều 12. Biệt phái |  |
| 1. Các trường hợp thực hiện biệt phái: | 1. Các trường hợp thực hiện biệt phái: |  |
| a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách; | a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách; |  |
| b) Để thực hiện công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định. | 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. | 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. | 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. | 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 | 5. Trình tự, thủ tục biệt phái |  |
| a) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận nhân sự 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; | - 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; | - 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. | - Tập thể lãnh đạo họp và quyết định tiếp nhận nhân sự biệt phái. |  |
| b) Đơn vị cử 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; | - 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; | - 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. | - Tập thể lãnh đạo họp và quyết định biệt phái nhân sự. |  |
| Điều 14. Luân chuyển | Điều 13. Luân chuyển |  |
| 1. Nguyên tắc | ***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.*** | Bổ sung cho phù hợp với quy định của Trung ương |
| 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) 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) 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) 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) Đơn vị tiếp nhận phải tạo điều kiện để người được luân chuyển hòa 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) 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. |  |
| e) Chức vụ được luân chuyển 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) 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. |  |
| g) 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. | 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. |  |
| 2. Đối tượng, điều kiện luân chuyển | ***2. Các trường hợp thực hiện luân chuyển*** | Bổ sung quy định này cho phù hợp với quy định của Trung ương |
| 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. | ***a) Theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng cán bộ của đơn vị;*** |
| b) Trong độ tuổi theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này. | ***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) 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. | 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. |
| 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 thủ 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 thuộc diện Bộ quản lý ở đơn vị: 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 thủ trưởng 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 | 3. 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 theo định kỳ 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. | 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 | 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. | Ban Cán sự đảng Bộ: Phê duyệt Kế hoạch luân chuyển đối với người giữ các chức danh thuộc diện Bộ quản lý. |  |
| - Thủ trưởng đơn vị: | b) Trình độ |  |
| + 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; | - Tốt nghiệp đại học trở lên, đã được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí và chương trình quản lý nhà nước về báo chí. |  |
| + Thoả thuận và cùng thủ trưởng 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). | - Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên. |  |
| 5. Trường hợp riêng | 4. Trường hợp riêng |  |
| a) Đối với Hiệu trưởng (Giám đốc), Trưởng 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. | 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. |  |
| b) Đối với người đã giữ chức vụ cấp trưởng 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 nhân sự còn trên 2/3 nhiệm kỳ (40 tháng) thì có thể xem xét điều động bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó đơn vị trực thuộc Bộ theo quy tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Quy định này; |  |  |
| - Nếu nhân sự 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 | 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 Bộ Giao thông vận tải thực hiện các công việc sau: | 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; | - 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 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 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 uỷ đơn vị đối với nhân sự; | - 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; | - 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 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). Lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ đối với cấp trưởng đơn vị đang công tác hoặc nhân sự luân chuyển đến giữ chức vụ cấp trưởng của đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ; | - 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; | - 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 (điều động bổ nhiệm đối với trường hợp luân chuyển nhân sự giữ chức vụ mới thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ) hoặc quyết định chuyển công tác để Thủ trưởng 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 thủ trưởng đơn vị). | - 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 21*). | 2. Danh mục hồ sơ luân chuyển (*theo mẫu tại Phụ lục 18*). |  |
| 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. | 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* | Các văn bản hiện hành chưa có quy định cụ thể về việc điều động bổ nhiệm cán bộ (chỉ quy định việc bổ nhiệm cán bộ bằng nguồn từ bên ngoài). Tuy nhiên, trên thực tế vẫn có trường hợp phải điều động cán bộ sang đơn vị khác. Do đó cần phải quy định trường hợp này. Quy trình điều động thực hiện như bổ nhiệm từ nguồn nhân sự bên ngoài |
|  | ***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** | **Mục 4** |  |
| **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM** | **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM** |  |
| Điều 16. Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp | Điều 16. Từ chức |  |
| 1. Từ chức | 1. Việc từ chức được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: |  |
| a)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; |  |
| - 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; |  |
| - 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; |  |
| - 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. |  |
| - Cá nhân có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do khác. | 2. Trình tự, thủ tục từ chức |  |
| b) 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. |  |
| - 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. |  |
| - Tập thể lãnh đạo, cấp uỷ đảng đơn vị họp, nhận xét, đánh giá và xem xét việc từ chức: | c) Ban Cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng: |  |
| + Nếu thống nhất cho từ chức: Thủ trưởng đơn vị ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định miễn nhiệm chức vụ; | - 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 và báo cáo cấp có thẩm quyền. | - Nếu không thống nhất cho từ chức: Thông báo cho cá nhân; nêu rõ lý do. |  |
| - 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. | 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. |  |
| - 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. | 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. |  |
| c) Danh mục hồ sơ từ chức (*theo mẫu tại Phụ lục 22*). | 3. Danh mục hồ sơ từ chức (*theo mẫu tại Phụ lục19*). |  |
| 2. Miễn nhiệm | Điều 17. Miễn nhiệm |  |
| a) Việc miễn nhiệm được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: | 1. Việc miễn nhiệm được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: |  |
| - Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý; | a) 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; | 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; |  |
| - Không đủ năng lực, uy tín để làm việc; | c) 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. | d) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ. |  |
| b) Trình tự, thủ tục miễn nhiệm | 2. 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: | a) Trường hợp miễn nhiệm cấp trưởng: Vụ Tổ chức cán bộ **tổ chức** thực hiện các công việc sau: |  |
| + Trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương miễn nhiệm nhân sự; | - 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 uỷ đảng của đơn vị về chủ trương miễn nhiệm; | - 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 uỷ đảng cấp trên 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 cấp có thẩm quyền xem xét quyết định miễn nhiệm nhân sự. | - Trình **Ban Cán sự đảng Bộ hoặc Bộ trưởng** xem xét quyết định miễn nhiệm nhân sự. |  |
| - Trường hợp miễn nhiệm cấp phó: | 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; | - 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 uỷ cùng cấp về chủ trương miễn nhiệm và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị 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 Thủ trưởng đơn vị ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định 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; |  |
| + 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. | - 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. |  |
| c) Danh mục hồ sơ miễn nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 23*). | 3. Danh mục hồ sơ miễn nhiệm (*theo mẫu tại Phụ lục 20*). |  |
| 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 trưởng 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 để 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** | Bổ sung nội dung này cho phù hợp với tình hình thực tiễn |
|  | **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 5** | **Mục 6** |  |
| **CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH, QUẢN LÝ HỒ SƠ** | **CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH, QUẢN LÝ HỒ SƠ** |  |
| Điều 18. Công bố quyết định về nhân sự | 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. | 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 | 2. Tổ chức công bố quyết định |  |
| a) Đại diện lãnh đạo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm: | 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 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. | - 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. | 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. |  |
| 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 | **Điều 21. 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. | 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. | 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. | 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** | **Chương 3** |  |
| TỔ CHỨC THỰC HIỆN | TỔ CHỨC THỰC HIỆN |  |
| Điều 20. Thủ trưởng đơn vị | Điều 22. Thủ trưởng đơn vị |  |
| 1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. | 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 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. | 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. | 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 | 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. | 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./. | 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./. |  |