

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI
Số: 19 /QĐ-TTKTVHĐNQN

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

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm ban hành Quy định về trình tự bổ nhiệm, điều động, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh cán bộ làm việc tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-VEC-HĐTV ngày 28/5/2021 của Hội đồng thành viên về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm khai thác vận hành;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-VEC-HĐTV ngày 11/5/2021 v/v ban hành Quy định về trình tự thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cán bộ làm việc tại Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 2341/UQ-VEC ngày 30/11/2021 giữa Ông Phạm Hồng Quang – Tổng Giám đốc- Người đại diện theo pháp luật của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam và Ông Vương Duy Tú – Giám đốc Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi.

- Căn cứ theo Biên bản họp ngày 14/3/2024 về việc thống nhất tạm ban hành quy định về trình tự bổ nhiệm, điều động, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh cán bộ tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi;

- Căn cứ theo đề nghị của Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tạm ban hành “Quy định về trình tự thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cán bộ làm việc tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.



Điều 3. Các ông (bà) Ban giám đốc, Trưởng phòng, Đội trưởng và các Phòng, Đội, cá nhân trực thuộc Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng - Quảng Ngãi có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTV VEC (để b/c)
- Tổng Giám đốc VEC (để b/c)
- Ban TCNS (để b/c)
- Lưu VT, HCTH.



GIÁM ĐỐC

Vương Duy Tú



TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

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, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cán bộ tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 19../QĐ-VEC-TTKTVHĐNQN ngày 17/2/2024 của Trung tâm khai thác vận hành Đà Nẵng – Quảng Ngãi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh |

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cán bộ tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi (sau đây gọi là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các chức danh cán bộ tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi, bao gồm: Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng; Đội trưởng, Đội phó và tương đương tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc chung

- Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Đảng trong công tác quản lý, sử dụng cán bộ lãnh đạo, quản lý tại Trung tâm.
- Bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phân định rõ trách nhiệm của tập thể và trách nhiệm cá nhân, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cán bộ.



Điều 4. Thẩm quyền quyết định

1. Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/Trưởng phòng kế toán thẩm quyền quyết định là Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam.

2. Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó tương đương, thẩm quyền quyết định là Giám đốc Trung tâm trên cơ sở được Tổng Giám đốc Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam ủy quyền.

Chương II: BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1: BỔ NHIỆM

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi nhiệm kỳ bổ nhiệm của các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Trung tâm tương đương là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

Thời hạn bổ nhiệm là 03 năm đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó và tương đương tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Trường hợp người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ trở lên thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

Điều 6. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Được quy hoạch cho chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch vào chức danh tương đương trở lên với chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

3. Có đủ hồ sơ cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Tuổi bổ nhiệm

4.1 Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác trọn một nhiệm kỳ của chức danh lãnh đạo, quản lý, tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp thẩm quyền quyết định.

4.2 Trường hợp 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 theo quy định tại Điều 4.1 Khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

7. Không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp đơn vị đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trước khi quyết định.

Điều 7. Quy định chung về tổ chức các Hội nghị bổ nhiệm.

1. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần tham dự bỏ phiếu vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, Chủ trì Hội nghị chỉ định thư ký và thông qua trước Hội nghị.

3. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập Ban (tổ) kiểm phiếu. Ban (tổ) kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được Hội nghị biểu quyết thông qua (theo phương thức giơ tay).

4. Nội dung, kết quả của Hội nghị phải được lập thành biên bản.

5. Phòng Hành chính tổng hợp tham dự các Hội nghị để giám sát, hỗ trợ phối hợp với đơn vị để thực hiện các thủ tục về công tác cán bộ.

Điều 8. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

1. Đối với chức danh Giám đốc Trung tâm: Cấp thẩm quyền quyết định là Tổng giám đốc Tổng công ty (Sau khi có ý kiến chấp thuận của Đảng ủy, Hội đồng thành viên Tổng công ty).

2. Đối với chức danh Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/Trưởng phòng Kế toán: Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp thảo luận, thống nhất trình Tổng công ty phê duyệt chủ trương và bổ nhiệm. Cấp thẩm quyền quyết định là Tổng giám đốc Tổng công ty (Sau khi có ý kiến chấp thuận của Đảng ủy Tổng công ty).

3. Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Đội trưởng, Đội phó và tương đương: *Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp thảo luận, thống nhất trình Giám đốc xin chủ trương bổ nhiệm, số lượng*, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác với nhân sự được bổ nhiệm và triển khai theo quy trình tại quy định này..

4. Đối với chức danh Tổ trưởng các đơn vị trực thuộc và tương đương: Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác với nhân sự được bổ nhiệm.

Điều 9. Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương của cấp có thẩm quyền, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định (Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp, phải báo cáo cấp có thẩm quyền).

Bước 1: Đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1): Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo họp thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Thành phần:

+ Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Trung tâm

+ Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo gồm Giám đốc và Phó Giám đốc, Chi ủy

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng).

- Trường hợp bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/Trưởng phòng Kế toán Trung tâm

Chủ trì: Tổng công ty chủ trì phối hợp cùng Trung tâm triển khai theo quy định của VEC.

- Trường hợp bổ nhiệm chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng, đội trưởng, đội phó và tương đương.

+ Chủ trì: Giám đốc Trung tâm

+ Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chi ủy, Trưởng phòng, Đội trưởng và tương đương, Tổ trưởng Tổ công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên đơn vị.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người nào có số phiếu đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3. Bước 3: Lựa chọn nhân sự để đưa ra lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2):

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

- Thành phần: Tương tự thành phần tham dự Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào có số phiếu đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới

thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này. Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cấp thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Trường hợp bổ nhiệm chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/trưởng phòng kế toán

- + Chủ trì: Tổng công ty chủ trì phối hợp cùng Trung tâm triển khai theo quy định của VEC.

- Trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp phòng Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó và tương đương:

- + Chủ trì: Giám đốc Trung tâm

- + Thành phần gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc; Chi ủy, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Đội trưởng, Đội phó và tương đương, Tổ trưởng Tổ Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên đơn vị (nếu có).

- Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Thông báo cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức danh cần bổ nhiệm; thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

5. Bước 5: Quyết định bổ nhiệm (hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3)

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Chi ủy.

- Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Tập thể lãnh đạo thảo luận kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người nào có số phiếu đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng hoặc Người đứng đầu đơn vị giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phòng Hành chính Tổng hợp tham mưu và tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền:

+ Hoàn thiện các thủ tục khác liên quan công tác bổ nhiệm: Nhận xét đánh giá của cấp thẩm quyền và cấp ủy cùng cấp; Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Giám đốc Trung tâm ra quyết định bổ nhiệm theo ủy quyền của Tổng Giám đốc.

Điều 10. Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương thống nhất bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài của Tổng công ty, Trung tâm tiến hành như sau:

1. Trường hợp nhân sự luân chuyển từ đơn vị khác do Tổng công ty dự kiến điều động, bổ nhiệm: Tổng công ty chủ trì xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm hoặc tiếp nhận, bổ nhiệm.

2. Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó và tương đương: Phòng Hành chính Tổng hợp đầu mối trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt chủ trương bổ nhiệm nhân sự, sau đó triển khai quy trình đúng quy định và trình Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm theo ủy quyền.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm (Phụ lục 4).

2. Văn bản về chủ trương bổ nhiệm.

3. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

4. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cấp có thẩm quyền xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (Phụ lục 09).

5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (Phụ lục 06).

6. Nhận xét, đánh giá của Giám đốc/ Trưởng đơn vị (Phụ lục 05).

7. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp (Phụ lục 05).

8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

9. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú (Phụ lục 07).

10. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (Phụ lục 08).

11. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

12. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

13. Các kết luận kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Mục 2. BỔ NHIỆM LẠI

Điều 12. Thời điểm và thời hạn thực hiện bổ nhiệm lại

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Phòng Hành chính Tổng hợp đầu mỗi trình Ban lãnh đạo xem xét, quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với nhân sự. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 3 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để Tổng công ty đơn vị, nhân sự được biết.

2. Nhân sự khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, tính đến thời điểm nghỉ hưu còn từ đủ 24 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc còn từ đủ 18 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì vẫn phải

thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại; nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại:

- Nhân sự đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
- Nhân sự đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được ban hành trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp nhân sự khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Nhân sự hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Trung tâm có nhu cầu.

3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận.

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

5. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp đơn vị đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định, Phòng Hành chính tổng hợp trình Ban lãnh đạo Trung tâm phê duyệt chủ trương

thông báo bằng văn bản đến nhân sự biết và thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại:

- Nhân sự làm bản tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi về phòng Hành chính Tổng hợp.

- Ban lãnh đạo Trung tâm tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại: Thực hiện như quy định tại Khoản 4 Điều 9 Quy định này;

- Tập thể lãnh đạo Trung tâm thảo luận và quyết định nhân sự: Tập thể lãnh đạo thảo luận kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Trung tâm quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tổng Công ty xem xét, quyết định.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu và tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền:

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp trên của cấp ủy Tổng công ty/ đơn vị đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến của cấp ủy cấp trên theo quy định;

+ Hoàn thiện các thủ tục khác liên quan công tác bổ nhiệm lại: Nhận xét đánh giá của cấp thẩm quyền và cấp ủy; Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị; Xin ý kiến chủ trương của Tổng công ty.

- Giám đốc Trung tâm ra quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp ủy quyền của Tổng công ty. *(Thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 13, 14, 15)*

Điều 15. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Trường hợp nhân sự khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc còn dưới 18 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì không phải

thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến nhân sự biết và thực hiện việc xem xét, kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện như sau:

- Nhân sự làm bản tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín;

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Trung tâm quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tổng công ty xem xét, quyết định;

- Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu hoàn thiện các thủ tục khác liên quan công tác kéo dài thời gian giữ chức vụ và báo cáo cấp thẩm quyền: Nhận xét đánh giá của cấp thẩm quyền và cấp ủy cùng cấp; Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị báo cáo Tổng công ty.

- Tổng Giám đốc Tổng công ty ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. (Phụ lục 16).

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (Phụ lục 12).

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại hoặc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ.



3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cấp có thẩm quyền xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (Phụ lục 09).

4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (Phụ lục 06).

5. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp (Phụ lục 05).

6. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú (Phụ lục 07).

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (Phụ lục 08).

9. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng).

Chương III: ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN

Điều 17. Đối tượng, phạm vi điều động, luân chuyển

1. Đối tượng điều động, luân chuyển:

1.1 Việc điều động, luân chuyển đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Trung tâm thực hiện theo quy định Tổng công ty..

1.2 Trung tâm có thể được điều động trong trường hợp khác căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh, năng lực cán bộ, nhu cầu và tình hình thực tế của Trung tâm trong thời kỳ.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng nguồn nhân lực của Trung tâm, nhân sự được điều động, luân chuyển cả trong nội bộ Trung tâm và ngoài Trung tâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Việc điều động, luân chuyển phải căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh, kế hoạch sử dụng nguồn nhân lực, năng lực cán bộ, nhu cầu và tình hình thực tế của Tổng công ty và Trung tâm.

Điều 18. Quy trình thực hiện kế hoạch điều động, luân chuyển

1. Quy trình luân chuyển

1.1 Phòng Hành chính Tổng hợp xây dựng kế hoạch, phương án đề báo cáo Tập thể lãnh đạo Trung tâm.

1.2 Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp thảo luận, trao đổi thống nhất kế hoạch và nhân sự cụ thể dự kiến điều động, luân chuyển.

1.3 Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự dự kiến luân chuyển đang công tác và tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự được dự kiến luân chuyển đến.

1.4 Lãnh đạo Trung tâm hoặc giao Phòng Hành chính – Nhân sự trao đổi trực tiếp với nhân sự về việc thực hiện chủ trương luân chuyển.

1.5 Phòng Hành chính tổng hợp tham mưu và tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định của Tổng công ty.

1.6 Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc trình Tổng Công ty xem xét, quyết định theo quy định.

2. Quy trình điều động

2.1 Căn cứ nhu cầu công tác, phòng Hành chính tổng hợp chủ trì xây dựng phương án báo cáo Giám đốc Trung tâm.

2.2 Ban lãnh đạo Trung tâm họp thảo luận, trao đổi thống nhất kế hoạch và nhân sự cụ thể dự kiến điều động.

2.3 Giao phòng Hành chính tổng hợp trao đổi, thông báo và lấy kiến nhận xét đánh giá bằng văn bản của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến điều động đang công tác và tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự được dự kiến điều động đến và trao đổi, thông báo trực tiếp với cán bộ về chủ trương điều động; tham mưu và tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền.

2.4 Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc trình Tổng Công ty xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 19. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất là 36 tháng đối với một lần luân chuyển, trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 20. Bố trí công tác sau luân chuyển

1. Khi hết thời hạn luân chuyển, cấp thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện việc nhận xét, đánh giá về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển và bố trí, phân công công tác đối với cán bộ sau luân chuyển.

2. Việc xem xét, bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị gắn với trách nhiệm cá nhân của nhân sự được luân chuyển và kết quả nhận xét, đánh giá của cấp thẩm quyền.

Điều 21. Chế độ, chính sách đối với nhân sự được điều động, luân chuyển

1. Đơn vị có nhân sự được điều động, luân chuyển đến công tác tạo điều kiện cần thiết để nhân sự được ổn định sinh hoạt và công tác.

2. Nhân sự được điều động, luân chuyển đảm nhiệm chức danh, chức vụ nào thì hưởng chế độ, chính sách tương ứng với chức danh, chức vụ đó theo quy định của Tổng công ty.

3. Nhân sự được điều động, luân chuyển thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển có hiệu lực thi hành.

Chương IV BIỆT PHÁI

Điều 22. Biệt phái

1. Mục đích, yêu cầu

- Biệt phái nhằm đáp ứng nhu cầu về công tác cán bộ để thực hiện nhiệm vụ đột xuất, cấp bách mà chưa thể thực hiện bằng việc điều động cán bộ.

- Việc biệt phái phải căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị của Trung tâm và phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của cán bộ và tính chất công việc nơi cán bộ đến công tác.

- Cán bộ các phòng/đội được biệt phái đến các đơn vị để bồi dưỡng, thử thách cán bộ, nhất là cán bộ trẻ, giúp cán bộ trưởng thành, vững vàng hơn để đáp ứng yêu cầu của Tổng công ty và Trung tâm.

2. 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 trước khi cử biệt phái. Trung tâm 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. Thời gian biệt phái, quy trình, trình tự, thủ tục biệt phái, chế độ chính sách đối với cán bộ biệt phái: theo quy định của Tổng công ty

Chương VI

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 23. Từ chức

1. Cấp có thẩm quyền xem xét chấp thuận từ chức đối nhân sự thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo;
- Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;
- Vì lý do cá nhân khác.

2. Nhân sự không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; nhiệm vụ phòng chống thiên tai, dịch bệnh mà việc từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung;

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét chấp thuận từ chức:

- Đối với các chức danh lãnh đạo của Trung tâm (Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng phòng Kế toán): theo quy trình, quy định của Tổng công ty.

- Đối với các danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó, và tương đương: Giám đốc xem xét, quyết định trên cơ sở phân cấp ủy quyền của Tổng Giám đốc.

4. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì nhân sự vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Nhân sự sau khi có quyết định chấp thuận từ chức được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo; được bảo lưu lương chức vụ, chức danh theo quy định hiện hành đến hết thời hạn giữ chức vụ.

Điều 24. Miễn nhiệm

1. Cấp có thẩm quyền xem xét, miễn nhiệm chức vụ của nhân sự trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm theo quy định của pháp luật;
- Có hai năm liên tiếp xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một nhiệm kỳ bổ nhiệm;
- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm chức vụ

- Đối với các danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế toán Trung tâm và tương đương: Tổng Giám đốc xem xét, quyết định (thực hiện theo quy trình Tổng công ty).

- Đối với các danh đối với các danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó và tương đương: Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định theo phân cấp ủy quyền của Tổng Giám đốc VEC.

3. Nhân sự bị miễn nhiệm không được hưởng lương theo chức vụ, chức danh kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Nhân sự sau khi bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền bố trí công tác phù hợp; cá nhân có trách nhiệm chấp hành quyết định phân

công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm

- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm chức vụ thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

- Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của nhân sự.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25.

Hiệu lực thi hành Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện các quy định của Quy định này.

Các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, giám sát việc thực hiện các quy định nêu trên nhằm đảm bảo công tác quản lý cán bộ được chính xác, công bằng, dân chủ và không để sót người tài.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất cập, vướng mắc không phù hợp, Tập thể lãnh đạo Trung tâm sẽ tiếp tục xem xét, sửa đổi bổ sung, hoàn thiện Quy định phù hợp với điều kiện cụ thể của Tổng công ty và Trung tâm.



GIÁM ĐỐC

Vương Duy Tú

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

Số: /TTr-TT KTVH ĐCT ĐNQN

Phụ lục 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Xin chủ trương bổ nhiệm....

Kính gửi:

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

Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm



**TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI**

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Phát hiện, giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức.....

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,..... Dự kiến thực hiện quy trình nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức.....:

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	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ghi chú
1					

Ghi chú:

- Phiếu chỉ được giới thiệu 01 người. Người này có thể là cán bộ trong hoặc ngoài quy hoạch của đơn vị.
- Người ghi phiếu không cần ký, ghi họ tên của mình

'Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm

Tên cơ quan, đơn vị

**TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI**

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị....

Vào hồi...h ...ngày..., tại..., ... đã tổ chức Hội Nghị....để phát hiện, giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức...

1. Chủ trì cuộc họp:...

2. Thành phần dự:...

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

Vắng:... người (lí 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	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ghi chú
1					

Hội nghị kết thúc vào lúc...h... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ kiểm phiếu, 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, 0 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 đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

Ghi tên Hội nghị (Hội nghị lãnh đạo mở rộng hoặc Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2).

Đơn vị đề nghị bổ nhiệm

Chức danh đề nghị bổ nhiệm

**TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI**

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN

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

Vào hồi...h ...ngày..., tại..., ... đã tổ chức Hội nghị... để phát hiện, giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức...đối với....

1. Chủ trì cuộc họp:...

2. Thành phần dự:...

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:

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

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

Hội nghị kết thúc vào lúch Cùng ngày. Biên bản đã được Tổ kiểm phiếu, 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, 0 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

Tên chức vụ đề nghị bổ nhiệm

Tên cơ quan, đơn vị

Tên nhân sự, chức vụ, đơn vị công tác

CH
AI
GT
+
HAI
N
N

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

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

Số: /TTr-TT KTVH ĐCT ĐNQ

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH Đề nghị bổ nhiệm....

Kính gửi:.....

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

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

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

1. Ông (bà)sinh ngày

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

- Tóm tắt quá trình công tác
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm:

+ Bước 1,2,3,4

+Bước 5:

*Ý kiến của cấp uỷ Đảng đơn vị

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

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

2. Ông (bà).....sinh ngày.....(Có hồ sơ kèm theo).

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

Nơi nhận:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên chức vụ đề nghị bổ nhiệm

Tên cơ quan, đơn vị

Tên nhân sự, chức vụ, đơn vị công tác



TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

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

Số: /TTr-TT KTVH ĐCT ĐNQ

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202

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

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁ NHÂN

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

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước
 - Đạo đức lối sống, thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.

2. Năng lực công tác

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

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

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên)

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCŢ ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

Phụ lục 6
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

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 nhấn mạnh trong khoảng thời gian từ | 03-05 năm trở lại đây).

- 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.

3. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ; kết quả xếp loại đảng viên (03-05 năm)

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 07

ĐẢNG, ỦY, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

.....

CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU NHẬN XÉT

**đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ
với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú**

Chi ủy' sau khi họp với ban công tác mặt trận thôn, bản, khu dân cư, tổ dân phố
thống nhất nhận xét về đảng viên..... như sau:

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và phát huy vai trò tiên
phong, gương mẫu của người cán bộ, đảng viên trước nhân dân nơi cư trú.

Nêu gương tốt | Nêu gương | Chưa nêu gương |

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động gia đình và
nhân dân trên địa bàn dân cư thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng,
chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư
trú. Tham gia và vận động gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong
trào thi đua do địa phương phát động.

Gương mẫu đi đầu | Gương mẫu Chưa gương mẫu 9

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp định kỳ và tích cực tham gia các
cuộc họp khác do cấp ủy nơi cư trú triệu tập; tham gia các cuộc họp của
nhân dân nơi cư trú.

Tham gia đầy đủ Tham gia chưa đầy đủ Không tham gia

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ với chi ủy, trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân
phố, ban công tác mặt trận nơi cư trú để nắm bắt tình hình nhân dân; phản ánh
những ý kiến của nhân dân tới cơ quan có thẩm quyền. Tích cực tham gia góp ý

kiến với chi ủy, chi bộ, đảng ủy cơ sở nơi cư trú về các công việc chung của địa phương, nhất là những vấn đề bức xúc ở thôn, bản, tổ dân phố.

Thường xuyên, tích cực | Thường xuyên | Chưa thường xuyên |

5. Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở; giám sát cán bộ, đảng viên trong việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống và thực hiện trách nhiệm nêu gương. Vận động gia đình và nhân dân xây dựng mối quan hệ gắn bó đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.
Rất tích cực] Tích cực | Chưa tích cực]

6. Đề nghị cấp ủy cơ sở nơi đảng viên công tác biểu dương hoặc xem xét xử lý theo quy định đối với đảng viên chưa thực hiện tốt. Biểu dương]

Không đề nghị | Xem xét xử lý I

7. Nhận xét khác

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ,
PHƯỜNG, THỊ TRẤN (Ký tên, đóng
dấu, ghi rõ họ và tên)

T/M CHI BỘ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

00
K
M
A
T
J
U
A
T
O
N
H
A
T
O
T
H
A
P
H

**MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
LẦN ĐẦU, KÊ KHAI HÀNG NĂM, KÊ KHAI PHỤC VỤ CÔNG TÁC CÁN BỘ**
(Theo Nghị định số 130/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
---------------------	------------------------------------

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP...

(Ngày tháng năm 2)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(3): ngày cấp nơi cấp....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:.....
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc (+): .

- Nơi thường trú: .. –

Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(3): ngày cấp nơi cấp.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên: ..

... Ngày tháng năm sinh:...

- Nơi thường trú: .

- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(3): ngày cấp nơi cấp...

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN (5)

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất:

1.1. Đất ở

1.1.1. Thừa thứ nhất:

- Địa chỉ(3):

- Diện tích(9)
- Giá trị 10)...
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng
- Thông tin khác (nếu có).....
- 1.1.2. Thừa thứ 2 trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.
- 1.2. Các loại đất khác (13):
- 1.2.1. Thừa thứ nhất:
- Loại đất: Địa chỉ:.....
- Diện tích:
- Giá trị (19);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:.....
- Thông tin khác (nếu có):
- 1.2.2. Thừa thứ 2 trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.
- 2. Nhà ở, công trình xây dựng:
- 2.1. Nhà ở:
- 2.1.1. Nhà thứ nhất:
- Địa chỉ:
- Loại nhà.....
- Diện tích sử dụng (15).....
- Giá trị(10):
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:.....
- Thông tin khác (nếu có):
- 2.1.2. Nhà thứ 2 trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.
- 2.2. Công trình xây dựng khác (16):
- 2.2.1. Công trình thứ nhất:
- Tên công trình: Địa chỉ:.....
- Loại công trình: cấp công trình:
- Diện tích:
- Giá trị 10).
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có): ..
- 2.2.2. Công trình thứ 2 trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.
- 3. Tài sản khác gắn liền với đất:
- 3.1. Cây lâu năm:
- Loại cây: Số lượng: Giá trị:
- Loại cây: Số lượng: Giá trị: ...

3.2. Rừng sản xuất.

- Loại rừng: Diện tích: Giá trị 10):

- Loại rừng: Diện tích: Giá trị 10): 3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị 10):

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị 10):

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên(20).

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên 21).

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu:

Số lượng:

Giá trị:

- Tên cổ phiếu: Số lượng: Giá trị: 6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu: Số lượng: Giá trị: ...

- Tên trái phiếu: Số lượng: Giá trị: 6.3. Vốn góp (22).

- Hình thức góp vốn: Giá

- Hình thức góp vốn:

. Giá trị:

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác (23):

- Tên giấy tờ có giá:

..... Giá trị:

- Tên giấy tờ có giá:

..... Giá trị:

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và đi

(tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...) 24:

- Tên tài sản:

..... Số đăng ký: Giá trị:

tri:

bn

- Tên tài sản:

Số đăng ký:..... Giá trị:

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)(25):

