

Số 592- QĐ/ĐU

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ

- Căn cứ điều lệ Đảng Cộng Sản Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 714-QĐ/TU ngày 11 tháng 4 năm 2008 của Ban Thường vụ Thành ủy về ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;
- Căn cứ Kết luận số 223-KL/TU ngày 29 tháng 6 năm 2017 của Ban Thường vụ Thành ủy về sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác cán bộ;
- Căn cứ Quyết định số 45-QĐ/TU ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn – Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên về ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn – Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên nhiệm kỳ III (2015 – 2020);
- Căn cứ Quyết định số 255-QĐ/ĐU ngày 20 tháng 6 năm 2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn – Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên về ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định ban hành trước đây trái với quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các đồng chí Đảng ủy viên Tổng Công ty, Các phòng ban (hoặc tương đương) Tổng Công ty, Văn phòng và các ban xây dựng Đảng Tổng Công ty; các chi, đảng bộ cơ sở và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi Nhận:

- Như điều 3;
- Ban Tổ chức Thành ủy: để báo cáo;
- HĐTV, Ban TGD, KSV TCty;
- VP Công đoàn, Đoàn TN TCty;
- Lưu.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Trần Văn Khuyên



QUY CHẾ

bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định Sg2 - QĐ/ĐU ngày 23 tháng 8 năm 2014 của Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn – Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên về ban hành quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ)

Chương I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ vào cấp ủy, các vị trí lãnh đạo, quản lý của Tổng Công ty.

Điều 1. Nguyên tắc bổ nhiệm cán bộ

- 1- Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.
- 2- Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm cán bộ trên cơ sở bảo đảm dân chủ và phát huy đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị.
- 3- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực và sở trường của cán bộ.
- 4- Việc bổ nhiệm phải thực hiện một cách khách quan, dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là người đứng đầu đơn vị.
- 5- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Điều 2. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ

- 1- Người đứng đầu, các thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá cán bộ được đề xuất. Nếu người được giới thiệu là cán bộ công tác trong đơn vị thì phải là cán bộ đã được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm.
- 2- Tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- 3- Cá nhân, tập thể đề nghị bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về đề nghị của mình.
- 4- Nếu 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. Trường hợp tập thể

lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Điều 3. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm phải thực hiện theo đúng Điều lệ Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của Đảng ủy Tổng Công ty và Quy chế này.

Chương II

THỜI HẠN VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

- Thời hạn mỗi nhiệm kỳ bổ nhiệm chức vụ là 5 năm đối với cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng, cấp phó ở phòng ban Tổng Công ty, các ban xây dựng đảng Tổng Công ty), thành viên hội đồng quản trị, giám đốc, phó giám đốc, trưởng ban kiểm soát, kế toán trưởng ... các đơn vị trong Tổng Công ty.

- Thời hạn giữ chức vụ bầu cử căn cứ vào nhiệm kỳ đại hội của tổ chức.

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm

1- Bảo đảm tiêu chuẩn chung của cán bộ được quy định tại Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban chấp hành Trung ương (khóa VIII) và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm.

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

3- Tuổi bổ nhiệm: Cán bộ được đề nghị vào vị trí lãnh đạo, quản lý lần đầu cần đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ.

Trường hợp đặc biệt và thực sự cần thiết, đối với một số chức danh lãnh đạo chủ chốt (Trưởng, Phó phòng ban Tổng Công ty, bí thư, phó bí thư cấp ủy cơ sở, chủ tịch HĐQT, HĐTV, giám đốc, phó giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, kế toán trưởng), tính đến thời điểm bổ nhiệm còn tuổi công tác ít nhất 2/3 nhiệm kỳ (đối với nhiệm kỳ 5 năm), có đủ năng lực, phẩm chất, sức khỏe, được tin nhiệm, trong khi đơn vị chưa có phương án nhân sự khác thích hợp, thì có thể xem xét từng trường hợp và hoàn cảnh cụ thể để bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

Trường hợp cán bộ đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng 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.

- 4- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 5- Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 1 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.
- 6- Khi cần thiết Thường trực Đảng ủy Tổng Công ty có thể gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho Ban Tổ chức Đảng ủy gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

Chương III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 6. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: thực hiện theo hướng dẫn của Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Nội vụ thành phố.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty quản lý:

Căn cứ nhu cầu công tác, Trưởng phòng ban Tổng Công ty, tập thể cấp ủy cơ sở trực thuộc Đảng ủy Tổng Công ty (sau đây gọi chung là tập thể lãnh đạo) thực hiện các bước sau:

1- Có công văn gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty xin ý kiến về chủ trương, số lượng; dự kiến nguồn nhân sự và phân công công tác đối với chức danh cán bộ được đề nghị bổ nhiệm.

- Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc ủy quyền Thường trực Đảng ủy Tổng Công ty xem xét cho chủ trương về cán bộ để lãnh đạo các phòng ban Tổng Công ty, cấp ủy cơ sở tiến hành quy trình nhân sự.

2- Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương.

a. Trình tự bổ nhiệm đối với cán bộ từ nguồn nhân sự cùng một đơn vị trong Tổng Công ty, quy trình thực hiện gồm các bước như sau:

- *Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm:*

+ Căn cứ vào nhu cầu công việc và các quy định của Tổng Công ty về tổ chức bộ máy, nhân sự của đơn vị sau khi đã trao đổi thống nhất với lãnh đạo đơn vị, đồng chí Ủy viên Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty phụ trách đơn vị, Bí thư Chi, Đảng bộ cơ sở (hoặc Trưởng phòng ban Tổng Công ty) trình Thường trực Đảng ủy, Ban

Thường vụ bằng văn bản: nhu cầu, số lượng và dự kiến cán bộ bổ nhiệm, kết quả rà soát lịch sử chính trị.

+ Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty thống nhất chủ trương về số lượng, nhân sự dự kiến và thông báo trả lời để các đơn vị thực hiện các bước tiếp theo.

- *Bước 2: Triển khai, tổ chức thực hiện tại đơn vị:*

+ Sau khi có ý kiến của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty, Bí thư Chi, Đảng bộ cơ sở (hoặc Trưởng phòng ban Tổng Công ty) báo cáo lại cấp ủy Chi, Đảng bộ thảo luận việc thống nhất giới thiệu người bổ nhiệm để tổ chức hội nghị lấy ý kiến đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm. Cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị có thể đề xuất nhân sự nhiều hơn số lượng nhân sự đã dự kiến ban đầu.

- *Bước 3: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm:*

+ Nội dung hội nghị:

Người chủ trì hội nghị nêu rõ yêu cầu bổ nhiệm, số lượng và giới thiệu nhân sự dự kiến, các căn cứ để giới thiệu như: quy hoạch, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh, thành tích người được giới thiệu, sơ yếu lý lịch, quá trình công tác ...

Người được giới thiệu tự đánh giá năng lực, báo cáo chương trình hành động của bản thân trước hội nghị.

+ Thành phần tham dự hội nghị: lãnh đạo đơn vị, tập thể cấp ủy, Ủy ban kiểm tra, Chi, Đảng bộ cơ sở; Trưởng, Phó ban, đội; Trưởng, Phó các đoàn thể thuộc đơn vị. Đối với các phòng ban Tổng Công ty thì tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, công nhân viên.

+ Bỏ phiếu tín nhiệm:

Hình thức tham khảo thông qua phiếu tín nhiệm, đánh giá cán bộ được quy định chung theo mẫu in sẵn không phải ký tên.

Kết quả bỏ phiếu tín nhiệm được kiểm và công bố tại hội nghị.

Kết quả tham khảo có giá trị làm căn cứ thông tin cho cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm nhưng không phải là căn cứ duy nhất để quyết định.

- *Bước 4: Tổ chức hội nghị Chi, Đảng ủy cơ sở để phân tích các kết quả tham khảo, trình chính thức nhân sự đề nghị bổ nhiệm:*

Hình thức và nội dung giống như hội nghị cán bộ chủ chốt thành phần tham dự là tập thể cấp ủy, Chi, Đảng bộ cơ sở. Đối với Đảng bộ cơ sở thì tổ chức lấy ý kiến đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm tham khảo đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm tại Chi bộ đang sinh hoạt, trước khi tổ chức hội nghị Đảng ủy cơ sở.

Lãnh đạo đơn vị, cấp ủy Chi, Đảng bộ phân tích và xác minh thêm những vấn đề mới, chưa rõ, phát sinh (nếu có) qua các hội nghị.

Biểu quyết bằng phiếu kín, lập tờ trình đề xuất, trình chính thức phương án nhân sự bổ nhiệm: nội dung trình cần nêu rõ các căn cứ đề xuất, báo cáo quá trình các kết quả tham khảo nêu rõ ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp đồng chí Bí thư Chi, Đảng bộ và tập thể cấp ủy cơ sở có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do đồng chí Bí thư Chi, Đảng bộ cơ sở giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty xem xét, quyết định.

b. Trình tự bổ nhiệm đối với cán bộ từ đơn vị khác trong cùng Tổng Công ty:

- Do đơn vị có nhu cầu về cán bộ chủ động tự thực hiện:

Bí thư hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu về cán bộ đề xuất Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Tổng Công ty. Nếu được thống nhất chủ trương thì thực hiện các bước tiếp theo như sau:

+ Báo cáo tập thể cấp ủy Chi, Đảng bộ cơ sở (hoặc lãnh đạo phòng ban Tổng Công ty) để thống nhất chủ trương.

+ Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Xin ý kiến cấp ủy, Thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ công tác. Lấy ý kiến nhận xét và đánh giá cán bộ.

+ Báo cáo lại tập thể cấp ủy Chi, Đảng bộ cơ sở và lãnh đạo đơn vị để đề xuất, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín.

+ Lập tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty.

- Do đơn vị đề nghị Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty bổ nhiệm từ đơn vị khác về nếu không tự đề xuất được:

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty phân công Ban Tổ chức Đảng ủy hoặc Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách đơn vị tiếp xúc cán bộ dự kiến điều chuyển và bổ nhiệm. Tham khảo ý kiến tập thể cấp ủy cơ sở và lãnh đạo đơn vị có báo cáo lại kết quả làm việc với đơn vị có cán bộ được đề nghị bổ nhiệm. Sau đó trình Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty quyết định, nếu thấy đáp ứng được nhu cầu nơi đến và nơi đi.

c. Trình tự bổ nhiệm đối với cán bộ từ đơn vị bên ngoài về Tổng Công ty:

- Xuất phát từ yêu cầu bổ sung, tăng cường năng lực lãnh đạo quản lý của đơn vị; thu hút nhân tài, cán bộ giàu kinh nghiệm thực tiễn, làm phong phú thêm nguồn cán bộ Tổng Công ty.

- Ủy viên Thường vụ Đảng ủy phụ trách, Ban Tổ chức Đảng ủy, Bí thư Chi, Đảng bộ cơ sở, Thủ trưởng các đơn vị hoặc cấp trên Tổng Công ty sẽ giới thiệu nhân sự cán bộ từ đơn vị bên ngoài về Tổng Công ty bằng văn bản.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty thảo luận để thống nhất chủ trương và phân công thực hiện một số quy trình tiếp theo như sau:

+ Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm trao đổi, nắm thông tin cá nhân.

+ Gặp cấp có thẩm quyền nơi cán bộ đang công tác trao đổi, tìm hiểu thông tin chính thức về cán bộ thông qua công tác quản lý cán bộ.

+ Thường trực Đảng ủy Tổng Công ty thảo luận và đề nghị Hội đồng thành viên hoặc Tổng Giám đốc Tổng Công ty lập văn bản tiếp nhận cán bộ.

+ Báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty xin chủ trương để bổ nhiệm cán bộ đó về đơn vị trong Tổng Công ty.

Điều 8. Thẩm định, xét duyệt đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý

1- Tập thể lãnh đạo các đơn vị làm tờ trình bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại cán bộ gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty thì đồng thời gửi cho Ban Tổ chức Đảng ủy để thẩm định. Ban Tổ chức Đảng ủy thực hiện thẩm định và đề nghị Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Tổng Công ty tham gia ý kiến thẩm định.

2- Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty quyết định về nhân sự:

Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận và biểu quyết (bằng phiếu kín) về nhân sự được bổ nhiệm.

Tham dự cuộc họp của Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định về nhân sự, có mời thêm đại diện Ban Tổng Giám đốc, phòng Tổ chức - nhân sự cùng tham dự.

3- Ban Tổ chức Đảng ủy dự thảo quyết định bổ nhiệm cán bộ để Ban Thường vụ Đảng ủy ký hoặc thông báo ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy đề nghị Hội đồng Thành viên, Tổng Giám đốc Tổng Công ty thực hiện việc bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử theo quy định của Điều lệ Đảng, luật pháp của Nhà nước.

Chương IV

QUY TRÌNH BỔ SUNG NHÂN SỰ CẤP ỦY TRỰC THUỘC ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY

Điều 9. Bổ sung cấp ủy viên.

Khi cần bổ sung cấp ủy viên còn thiếu so với số lượng mà đại hội quyết định, các cấp ủy cơ sở trực thuộc chủ động tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty chỉ định, không phải báo cáo xin chủ trương. Quy trình nhân sự như sau:

- Trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch và nhận xét, đánh giá cán bộ, Bí thư Chi, Đảng bộ cơ sở lựa chọn nhân sự và trình tập thể cấp ủy thông qua.
- Trên cơ sở tờ trình của Bí thư Chi, Đảng ủy cơ sở, tập thể cấp ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bỏ phiếu kín). Nhân sự được đề nghị phải được đa số cấp ủy viên đồng ý.
- Lập tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty xem xét, quyết định.

Điều 10. Chỉ định tăng thêm cấp ủy viên.

Khi có yêu cầu tăng thêm cấp ủy viên, các cấp ủy cơ sở trực thuộc tiến hành các công việc sau:

- Có văn bản trình Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty về chủ trương, số lượng cấp ủy viên tăng thêm.
- Sau khi được Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty đồng ý về chủ trương thì tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự; lập tờ trình đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng Công ty quyết định.

Điều 11. Điều kiện, tiêu chuẩn cấp ủy viên

- Phải bảo đảm tiêu chuẩn chung của cán bộ quy định tại Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban chấp hành Trung ương khóa VIII.
- Nhân sự đề nghị chỉ định tăng thêm vào cấp ủy phải là cán bộ trẻ, có triển vọng phát triển.

Chương V BỔ NHIỆM LẠI

Điều 12: Điều kiện bổ nhiệm lại:

Lãnh đạo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ năm sau cao hơn năm trước, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm cuối từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; vẫn đủ tiêu chuẩn cán bộ về chuyên môn, đạt trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên, đủ sức khỏe; Công ty, đơn vị có yêu cầu.

Điều 13: Trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại:

Thời gian trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại ít nhất là 02 tháng trước khi cán bộ đó hết hạn giữ chức vụ; người trình theo quy định phân cấp hoặc bản thân cán bộ đang giữ chức vụ đó tự đề nghị.

Điều 14: Thực hiện tham khảo đánh giá nhận xét, tín nhiệm:

Quy trình thực hiện như bổ nhiệm cán bộ từ dưới lên.

CHƯƠNG VI THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM VÀ BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ

Điều 15: Bổ nhiệm:

1. Bổ nhiệm cán bộ trong cùng một đơn vị trực thuộc Tổng Công ty (Công ty mẹ):

+ Cá nhân có thẩm quyền theo quy định của Đảng ủy Tổng Công ty về phân cấp công tác cán bộ có tờ trình đề xuất. Nội dung trình:

Nêu nhu cầu, nhận xét đánh giá theo tiêu chuẩn, kèm theo biên bản tổng hợp các hội nghị tham khảo, phiếu tín nhiệm.

+ Trích yếu lý lịch cá nhân người được đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu quy định) kèm theo báo cáo kết luận xác minh lý lịch của Đảng ủy hoặc của cơ quan có thẩm quyền.

+ Bản tự nhận xét và chương trình hành động của cán bộ được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản thẩm định của cá nhân có thẩm quyền theo quy định của Đảng ủy về phân cấp công tác cán bộ. Nội dung thẩm định phải nêu rõ: Hồ sơ cán bộ có thực hiện đúng trình tự thủ tục, nhận xét đánh giá có đáp ứng tiêu chuẩn cán bộ, kết luận rõ ràng chấp thuận hoặc không chấp thuận và các giải pháp kèm theo.

2. Bổ nhiệm cán bộ từ nơi khác đơn vị nhưng trong cùng Tổng Công ty (Công ty mẹ):

+ Cá nhân có thẩm quyền có tờ trình đề xuất. Nội dung trình: Nêu nhu cầu nhận xét đánh giá theo tiêu chuẩn, báo cáo hoặc kèm theo ý kiến bằng văn bản nhận xét của đơn vị cán bộ đang công tác, ý kiến cá nhân của cán bộ.

+ Trích yếu lý lịch cá nhân người được đề nghị bổ nhiệm kèm theo báo cáo kết luận xác minh lý lịch.

+ Bản thẩm định hồ sơ.

3. Bổ nhiệm cán bộ có nguồn từ nơi khác ngoài Tổng Công ty:

+ Tờ trình giới thiệu của cá nhân có thẩm quyền theo những nội dung tại mục 2, điều 7 của quy chế này.

+ Bản lý lịch cán bộ kèm theo kết luận xác minh lý lịch.

+ Văn bản nhận xét, ý kiến cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

+ Bản tự giới thiệu của cán bộ được đề bạt.

+ Bản thẩm định hồ sơ.

Điều 16: Bổ nhiệm lại:

- Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách trong thời gian giữ nhiệm vụ.

- Các bản tổng hợp kết quả tham khảo đánh giá tín nhiệm của đơn vị và của cấp ủy cơ sở.

- Tờ trình của Bí thư Chi, Đảng ủy cơ sở.

CHƯƠNG VII TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 17: Từ chức:

1. Từ chức được áp dụng cho cán bộ đang giữ chức vụ có nguyện vọng, tự giác xin từ chức vụ đang giữ bởi các lý do:

- + Không thích ứng với công việc.
- + Do hoàn cảnh gia đình, sức khỏe không đảm đương được nhiệm vụ.
- + Do tự giác đánh giá không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ mới nhưng chưa gây hậu quả xấu cho đơn vị, công ty.
- + Đáp ứng yêu cầu nhưng do lớn tuổi, tự giác giao lại nhiệm vụ cho người kế thừa trẻ, có năng lực đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn vào vị trí lãnh đạo.
- + Các lý do khác được cấp ủy chấp thuận. Việc từ chức không thay thế cho các trường hợp được quy định phải miễn nhiệm hoặc xử lý kỷ luật cách chức.

2. Người được Ban Thường vụ Đảng ủy chấp thuận từ chức được bố trí công tác khác phù hợp theo nguyện vọng và yêu cầu của Đảng ủy, được hưởng chế độ lương theo quy định của Nhà nước.

3. Quy trình và thủ tục từ chức:

- + Đơn xin từ chức: Nêu rõ lý do và nguyện vọng được bố trí sau khi được chấp nhận từ chức.
- + Ý kiến kết luận của tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị.
- + Bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

Điều 18: Miễn nhiệm:

1. Được áp dụng cho cán bộ đương chức trong các trường hợp:

- + Cán bộ không có uy tín, kết quả lãnh đạo đơn vị không có sự tiến bộ.
- + Cán bộ có sai phạm cụ thể, có mức kỷ luật từ khiển trách trở lên và không đủ uy tín trong Chi, Đảng bộ, trong quần chúng.
- + Người đứng đầu lãnh đạo đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp đạt 50% các chỉ tiêu được giao; Đối với đơn vị hạch toán độc lập 2 năm liên tục bị thua lỗ.
- + Trong một năm không chấp hành hoặc có 3 lần chấp hành không tốt sự chỉ đạo của cấp trên mà không có lý do chính đáng; trong mỗi lần không hoàn thành phải viết văn bản giải trình.
- + Để tình hình đơn vị có tới 3 lần xảy ra việc nhân viên thuộc cấp có thái độ không tốt với khách hàng làm trái quy định của Tổng Công ty mà

không được xử lý kỷ luật nghiêm minh; trong mỗi lần xử lý vụ việc phải có văn bản báo cáo.

- + Đề xảy ra mất đoàn kết trong đơn vị mà không có các biện pháp hữu hiệu để khắc phục.

2. Quy trình miễn nhiệm:

- + Cá nhân có thẩm quyền trình miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng ủy về phân cấp quản lý cán bộ.
- + Yêu cầu cán bộ bị miễn nhiệm làm bản tự điểm và giải trình.
- + Tham khảo cấp ủy hoặc người đứng đầu đơn vị.
- + Cá nhân, bộ phận thẩm định trình theo quy định của Đảng ủy về phân cấp công tác cán bộ.

3. Thủ tục:

- + Tờ trình miễn nhiệm, nêu căn cứ trình miễn nhiệm.
- + Bản giải trình và tự kiểm của cán bộ bị đề nghị miễn nhiệm.
- + Tờ trình thẩm định: Xác định rõ cán bộ rơi vào 1 trong 6 hành vi bị miễn nhiệm.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ

Điều 19: Mục đích yêu cầu:

- Căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị của Đảng ủy và của Tổng Công ty, căn cứ vào quy hoạch cán bộ nhằm phát huy việc sử dụng cán bộ có hiệu quả tạo sự đồng bộ trong đội ngũ cán bộ trong Tổng Công ty.
- Tạo điều kiện cho cán bộ trẻ năng lực điều kiện thăng tiến, cán bộ trong diện quy hoạch được sử dụng đúng sở trường.
- Khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng đơn vị thuộc Tổng Công ty. Tạo cho đơn vị nơi có cán bộ luân chuyển đi – đến luôn có lãnh đạo năng động, có năng lực phù hợp yêu cầu.
- Khắc phục tình trạng duy trì mãi cán bộ không phù hợp trình độ, năng lực thực tiễn hoặc không phù hợp sở trường, dẫn đến làm việc trì trệ, kém hiệu quả, làm ảnh hưởng tới yêu cầu công tác của đơn vị.

Điều 20: Đối tượng luân chuyển:

- Là Thủ trưởng các phòng, ban Tổng Công ty, các đơn vị thuộc Tổng Công ty đã giữ chức vụ 2 nhiệm kỳ ở cùng một đơn vị.
- Là trưởng phó ban, đội các nhà máy, xí nghiệp đơn vị trực thuộc Tổng Công ty đã giữ chức vụ 2 nhiệm kỳ ở cùng một đội và một đơn vị thuộc Tổng Công ty.
- Đối tượng luân chuyển theo yêu cầu:
 - + Là các chuyên viên, kỹ sư, các cán bộ trẻ thuộc diện quy hoạch khi Tổng Công ty hoặc Đảng ủy có yêu cầu công tác thì cán bộ được luân chuyển.
 - + Các chuyên viên, cán bộ thuộc diện quy hoạch kế thừa khi luân chuyển được bố trí đảm bảo đúng ngành nghề, chuyên môn hoặc tiếp cận chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

Điều 21: Phạm vi điều động, luân chuyển:

- Từ đơn vị này sang đơn vị khác trong cùng Tổng Công ty (Công ty mẹ).
- Từ phòng ban chuyên môn nghiệp vụ Tổng Công ty (Công ty mẹ) đến nhà máy, xí nghiệp, đơn vị thuộc Tổng công ty (Công ty mẹ) và ngược lại.
- Từ cán bộ có chức vụ sang làm cán bộ chuyên viên và ngược lại.
- *Thẩm quyền điều động luân chuyển:* Theo phân cấp quản lý cán bộ đã quy định.

Điều 22: Chế độ đối với cán bộ được luân chuyển theo quy hoạch và theo yêu cầu:

- Được bảo lưu hệ số lương nội bộ Tổng Công ty nếu cương vị mới có hệ số lương thấp hơn. Được hưởng hệ số lương theo quy định nếu cương vị mới có hệ số lương cao hơn.
- Được thỏa thuận và giải quyết các nhu cầu hợp lý trước khi luân chuyển về các mặt: Bồi dưỡng, đào tạo chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, các chế độ trợ cấp.

Điều 23: Thủ tục hồ sơ luân chuyển:

- Tờ trình của cá nhân, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp.
- Bản sơ yếu lý lịch của người được luân chuyển.
- Ý kiến cấp ủy và lãnh đạo nơi đang công tác.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24: Các đồng chí bí thư chi đảng bộ cơ sở, các đồng chí ủy viên Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy viên có trách nhiệm thực hiện và lãnh đạo tổ chức triển khai quán triệt đến tận cán bộ, đảng viên các chi bộ, đảng bộ cơ sở.

Điều 25: Phân công Ban Tổ chức Đảng ủy phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Phòng Tổ chức – Nhân sự có kế hoạch chủ động rà soát kết luận chính trị của đội ngũ cán bộ đương chức, đội ngũ cán bộ dự bị quy hoạch, tiêu chuẩn cán bộ, các cán bộ đầy đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, thực hiện công tác cán bộ theo quy định này. Ban Tổ chức Đảng ủy soạn các biểu mẫu hồ sơ cán bộ trình Thường trực Đảng ủy ban hành thống nhất trong Đảng ủy Tổng Công ty.

Trong quá trình thực hiện quy định này sẽ được sửa chữa, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Đảng bộ Tổng Công ty và mô hình hoạt động Tổng Công ty (công ty mẹ - công ty con).
