UBND TỈNH CAO BẰNG **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2040 /HD-SNV	*Cao Bằng, ngày 30 tháng 11 năm 2015*

HƯỚNG DẪN
Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 1768/2002/QĐ-TC-UB ngày 16 tháng 9 năm 2002 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế đánh giá, bổ nhiệm cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 360-QĐ/TU ngày 09 tháng 6 năm 2011 của Ban Thường vụ tỉnh uỷ Cao Bằng về việc ban hành Quy chế về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 1332/2012/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2012 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương thuộc sở và cơ quan ngang sở; UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp phòng thuộc sở, UBND cấp huyện); cấp phòng và tương đương của đơn vị trực thuộc sở và cơ quan ngang sở; UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp phòng của đơn vị trực thuộc) như sau:

A. NGUYÊN TẮC VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

I. NGUYÊN TẮC

1. Cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức.

3. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định.

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

II. ĐIỀU KIỆN

1. Về bổ nhiệm

Công chức, viên chức được xem xét đề nghị bổ nhiệm phải đáp ứng những điều kiện sau:

1.1. Đạt tiêu chuẩn theo quy định của ngạch công chức, viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng.

1.2. Phải trong quy hoạch đã được phê duyệt.

1.3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, trong đó có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

1.4. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách nhiệm vụ được giao.

1.5. Công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

1.6. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Về bổ nhiệm lại

2.1. Cơ quan quản lý công chức, viên chức phải thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm.

2.2. Điều kiện bổ nhiệm lại: Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đạt tiêu chuẩn của chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại; đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2.3. Về thời điểm xem xét bổ nhiệm lại: Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Đối với đơn vị trực thuộc sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện: Người đứng đầu đơn vị trực thuộc phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hoặc trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định theo quy định.

2.4. Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ 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.

2.5. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu. Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ 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.

2.6. Trường hợp công chức, viên chức khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền bố trí, phân công công tác khác.

B. THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ VÀ THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

I. THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm (05 năm) phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động và bổ nhiệm chức vụ tương đương với chức vụ cũ hoặc thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Thời gian công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời điểm bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng khi được bổ nhiệm.

II. THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

1. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Đối với cấp phòng của đơn vị trực thuộc do người đứng đầu cơ quan chủ quản quyết định hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sử dụng công chức viên chức quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

3. Đối với các ngành, lĩnh vực có quy định riêng của ngành thì thực hiện theo quy định của ngành.

4. Theo yêu cầu nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể quyết định điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ vị trí này sang vị trí tương đương.

C. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

I. BỔ NHIỆM

1. Quy trình

1.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp (nơi không có Ban Thường vụ cấp ủy) về chủ trương bổ nhiệm. Sau khi được Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp (nơi không có Ban Thường vụ cấp ủy) đồng ý (bằng văn bản), người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ cần bổ nhiệm, nguồn quy hoạch đề xuất phương án nhân sự; thảo luận, lựa chọn nhân sự. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu một hoặc nhiều người.

Bước 2: Giới thiệu nhân sự

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có nhu cầu bổ nhiệm người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trình Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (qua bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị) để tổng hợp, báo cáo.

Bước 3: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về bổ nhiệm

Sau khi được Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp nhất trí (bằng văn bản) về nhân sự được giới thiệu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiến hành tổ chức hội nghị như sau:

a) Thành phần Hội nghị

- Bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc sở, UBND cấp huyện, thành phần gồm: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, Trưởng phó các phòng và tương đương, Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là tập thể lãnh đạo chủ chốt).

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp phòng của đơn vị trực thuộc gồm:

+ Nếu đơn vị có từ 20 biên chế trở lên thành phần tham gia Hội nghị gồm: Trưởng, Phó Trưởng phòng và tương đương của đơn vị.

+ Nếu đơn vị có dưới 20 biên chế thì toàn thể công chức, viên chức của đơn vị tham gia Hội nghị.

b) Nội dung Hội nghị

- Thông báo chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp.

- Nêu tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm đối với chức vụ cần bổ nhiệm.

- Thông báo danh sách nhân sự do Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp giới thiệu xem xét bổ nhiệm; tóm tắt các thành phần hồ sơ; tóm tắt nhận xét, đánh giá kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

- Người đứng đầu cùng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, thảo luận, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có).

- Lấy ý kiến tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (không phải ký tên), người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số ý kiến (trên 50%) các thành viên dự hội nghị tán thành; có biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.

c) Căn cứ kết quả Hội nghị, bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp.

Bước 4: Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp có ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định bổ nhiệm (gửi tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành).

1.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp về chủ trương bổ nhiệm. Sau khi được Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp đồng ý (bằng văn bản), người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ cần bổ nhiệm, nguồn quy hoạch đề xuất phương án nhân sự; thảo luận, lựa chọn nhân sự. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu một hoặc nhiều người.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Bước 2: Giới thiệu nhân sự

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có nhu cầu bổ nhiệm người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trình Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (qua bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị) để tổng hợp, báo cáo.

Bước 3: Sau khi được Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp nhất trí (bằng văn bản) về nhân sự được giới thiệu, đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác đối với công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

Bước 4: Làm việc với cấp uỷ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác để trao đổi ý kiến về phẩm chất, năng lực, tìm hiểu và xác minh lý lịch của công chức, viên chức; trao đổi kết quả làm việc với đơn vị nơi công chức, viên chức công tác.

Bước 5: Lấy ý kiến của cấp uỷ cơ quan về việc bổ nhiệm công chức, viên chức; thảo luận, nhận xét, đánh giá và tập thể lãnh đạo chủ chốt của cơ quan, lấy ý kiến tín nhiệm (bỏ phiếu kín không phải ký tên); có biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 6: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định bổ nhiệm (gửi tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành).

2. Hồ sơ bổ nhiệm

2.1. Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm (nếu có, Mẫu số 04).

2.2. Lý lịch công chức, viên chức theo mẫu 2C-BNV/2008.

2.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực).

2.4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

2.5. Giấy khám sức khỏe còn giá trị trong thời gian quy định.

2.6. Bản nhận xét đánh giá của cấp uỷ hoặc chính quyền nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 01).

2.7. Bản nhận xét của Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 02).

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.8. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác trong 03 năm gần nhất của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, theo mẫu số 06).

2.9. Biên bản họp và tổng hợp kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo chủ chốt của đơn vị.

2.10. Biên bản họp và tổng hợp kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của tập thể công chức, viên chức của phòng, ban và tương đương có nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

II. BỔ NHIỆM LẠI

1. Quy trình

Bước 1: Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xem xét.

Bước 2: Tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm đối với công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần tham dự như bổ nhiệm lần đầu.

- Nội dung cuộc họp: Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; những người tham dự cuộc họp có ý kiến góp ý; lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín, người được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số ý kiến (trên 50%) các thành viên dự hội nghị tán thành; có biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 3: Người đứng đầu cùng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 4: Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp có ý kiến bằng văn về nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại.

Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định bổ nhiệm lại.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại:

2.1. Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại (nếu có, theo mẫu số 05).

2.2. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ (*theo mẫu số 6*).

2.3. Bản nhận xét đánh giá của Chi ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại (Mẫu số 01).

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.4. Bản nhận xét của Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (Mẫu số 02).

2.5. Biên bản họp và tổng hợp kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của lãnh đạo chủ chốt của đơn vị.

2.6. Quyết định bổ nhiệm; bản sao văn bằng (nếu có thay đổi so với bổ nhiệm lần đầu).

2.7. Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

2.8. Lý lịch công chức, viên chức theo mẫu 2C-BNV/2008.

2.9. Giấy khám sức khỏe còn giá trị trong thời gian quy định.

Kèm theo hướng dẫn có các mẫu biểu:

- *Mẫu số 01.* Nhận xét đánh giá chi ủy nơi cư trú.

- *Mẫu số 02.* Nhận xét đánh giá của BCH Đảng bộ cơ quan (Chi ủy) hoặc của tập thể lãnh đạo cơ quan.

- *Mẫu số 03.* Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự.

- *Mẫu số 04.* Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

- *Mẫu số 05.* Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.

- *Mẫu số 06.* Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng về việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương.

Trong quá trình thực hiện hướng dẫn nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- TT Tỉnh uỷ (b/c);
- TT. UBND tỉnh (b/c);
- BTC Tỉnh uỷ (P/h);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các tổ chức Hội;
- Lưu: VT, CCVC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH CAO BẰNG

Đồng Thị Kiều Oanh

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Tên đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Nhận xét khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY CẤP XÃ
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

T/M CHI ỦY
(Ký, ghi rõ họ tên)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02

Tên Đảng ủy (Chi ủy) cơ quan (hoặc tên cơ quan, đơn vị)	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** (Hoặc Quốc hiệu nếu là nhận xét của lãnh đạo cơ quan)

……ngày……tháng……năm……

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Của Ban thường vụ cấp ủy hoặc Đảng ủy, Chi ủy cùng cấp hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Họ và tên:……
- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
- Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
- Quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG

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 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 cán bộ, nhân dân.
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

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 05 trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ 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.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
HOẶC LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

TÊN ĐƠN VỊ, CƠ QUAN

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc giới thiệu nhân sự

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực của công chức, viên chức, lãnh đạo.....dự kiến đề nghị bổ nhiệm..... trong số các ông (bà) có tên sau đây, giữ chức:.....
.....

Đề nghị Ông (bà) cho biết ý kiến của mình:

STT	Họ và tên (xếp theo vần ABC)	Năm sinh (Tuổi)	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
01					
02					
03					
04					

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Đề xuất giới thiệu nhân sự khác, hoặc có ý kiến khác.....
.....
.....
.....
.....

(Không phải ký tên)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 04

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-. *……, ngày tháng năm ……*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị bổ nhiệm

Kính gửi: ……..

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm công chức; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch công chức, viên chức; tiêu chuẩn để đề xuất nguồn nhân sự cụ thể:

- Lãnh đạo đơn vị……. hiện có: ….. người, hoặc lãnh đạo các phòng, khoa hiện có……người.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm).
- Văn bản cho chủ trương của cơ quan có thẩm quyền.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ và kết quả thực hiện quy trình nhân sự:

Ông (bà)……..; sinh năm……..(……..tuổi); chức vụ….., đơn vị……, quê quán……., dân tộc……., trình độ học vấn……..; lý luận chính trị……; ngoại ngữ….

- Tóm tắt quá trình công tác:
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:
- Dự kiến phân công phụ trách……
- Kết quả phiếu tín nhiệm:

**** Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:***

- Tổng số phiếu phát ra: ……..phiếu; Tổng số phiếu thu vào:……. phiếu; Số phiếu hợp lệ: ……. phiếu; Số phiếu không hợp lệ: …….phiếu.
- Ông (bà) ……..……được…… phiếu đồng ý, đạt ……%

Ông (bà) .....đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ theo quy định, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ, có triển vọng và chiều hướng phát triển.

Kính trình…… xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng cơ quan
(*Ký tên, đóng dấu*)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05

TÊN ĐƠN VỊ, CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /TTr-.	....., ngày tháng năm .....

TỜ TRÌNH
Về việc bổ nhiệm lại chức vụ .....

Kính gửi: .....

I. Nêu yêu cầu về bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ tiêu chuẩn cán bộ để đề nghị bổ nhiệm lại.

- Lãnh đạo đơn vị hiện có.....người;

- Tình hình và phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo;

- Lý do cần bổ nhiệm lại;

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

1. Ông (bà) ..... chức vụ: .....

- Sơ lược về lịch sử: Họ và tên; giới tính; ngày tháng năm sinh; chức vụ đơn vị công tác hiện nay (được bổ nhiệm ngày tháng năm); quê quán, nơi ở hiện nay; dân tộc; ngày vào Đảng CSVN, ngày chính thức; trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, tin học...ngạch công chức, viên chức);

- Tóm tắt nhận xét ưu điểm, nhược điểm;

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú thường xuyên;

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

**** Kết quả lấy phiếu lấy phiếu tín nhiệm:***

- Tổng số phiếu phát ra: .....phiếu; Tổng số phiếu thu vào:..... phiếu; Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ: .....phiếu.

- Ông (bà) .....được..... phiếu đồng ý, đạt .....%

Ông (bà) .....đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ theo quy định, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ, có triển vọng và chiều hướng phát triển.

Kính trình..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:	**Thủ trưởng cơ quan**
- Như trên;	*(Ký tên, đóng dấu)*
- Lưu: VT.	

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ và tên: .....

Chức vụ, công việc được giao: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Những công việc chính được giao thực hiện:

b) Chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc nêu trên:

c) Thời gian hoàn thành công việc:

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

6. Thái độ phục vụ nhân dân

(Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý thì đánh giá tự nhận xét, đánh giá thêm các nội dung dưới đây:

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

..... ngày tháng năm .....

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn