

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Số: 1820/UBND-NC

V/v Hướng dẫn quy trình
bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức,
viên chức giữ chức vụ lãnh đạo,
quản lý

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

Bình Phước, ngày 05 tháng 6 năm 2023

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (gọi tắt là Nghị định số 138/2020/NĐ-CP); Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (gọi tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban Chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (gọi tắt là Quy định số 80-QĐ/TW);

UBND tỉnh hướng dẫn về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) như sau:

I. NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ THỦ TỤC VÀ THỜI HẠN BỔ NHIỆM

1. Nguyên tắc

- Việc bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ nhu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, vị trí việc làm, không vượt số lượng cấp phó theo quy định; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của công chức, viên chức và tiêu chuẩn chức danh, điều kiện bổ nhiệm theo quy định.

- 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.

- 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.

- Người được đề nghị xem xét bổ nhiệm phải đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành.

Lưu ý: Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được lập thành 02 bộ (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý là 03 bộ) theo mẫu do Sở Nội vụ thống nhất phát hành (01 bộ nộp về cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý là 02 bộ nộp về Sở Nội vụ), 01 bộ lưu tại cơ quan, đơn vị). Kể cả trường hợp đã được bổ nhiệm nhưng chưa kiện toàn đủ hồ sơ hoặc chưa có bì đựng hồ sơ (theo mẫu), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải

chỉ đạo kiện toàn theo đúng quy định.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

2.1. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương: Thực hiện theo Phụ lục số I.

2.2. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương: Thực hiện theo Phụ lục số II.

2.3. Quy trình bổ nhiệm Người đứng đầu, cấp phó Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (*Ban, Chi cục, Trung tâm*): Thực hiện theo Phụ lục số III.

2.4. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở: Thực hiện theo Phụ lục số IV.

2.5. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, ban và tương đương; Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện: Thực hiện theo Phụ lục số V.

3. Thời hạn giữ chức vụ

3.1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

3.2. Thời hạn giữ chức vụ quản lý đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3.3. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khác thì thời hạn bổ nhiệm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới có hiệu lực.

3.4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo là cấp phó cơ quan, đơn vị được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị thì thời gian giao quyền hoặc phụ trách không tính vào thời hạn khi bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng.

4. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Việc bổ nhiệm trong trường hợp khác như: Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thực hiện theo Điều 47 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP về quy trình bổ nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý; theo Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về quy trình bổ nhiệm đối với viên chức quản lý.

Trường hợp bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 47 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và điểm a khoản 1 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì việc xác định thời điểm bổ nhiệm lại được căn cứ vào thời điểm có hiệu lực tại quyết định bổ nhiệm trước đó (*thời hạn giữ chức vụ được tính tại quyết định bổ nhiệm (cũ) trước đó*).

Trường hợp bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 47 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và điểm b khoản 1 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì Việc xác định thời điểm bổ nhiệm lại được căn cứ vào thời

điểm quyết định bổ nhiệm (mới) có hiệu lực (*thời hạn giữ chức vụ được tính từ khi quyết định bổ nhiệm (mới) có hiệu lực*).

Trường hợp lãnh đạo đơn vị chỉ có 01 người hoặc cơ quan đơn vị chỉ có 01 người mà người đó đồng thời là Bí thư cấp ủy (không có Chi ủy, không có Phó Bí thư Cấp ủy), cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì (cùng ghi phiếu) thành phần gồm: Lãnh đạo; Ban Thường vụ Đảng ủy phòng, ban, đơn vị (*nơi không có ban thường vụ là cấp ủy phòng, ban, đơn vị, nơi không có Chi ủy là Bí thư, Phó Bí thư chi bộ*), Chủ tịch Công đoàn (hoặc công đoàn cơ sở).

5. Giao quyền cấp trưởng hoặc giao phụ trách cơ quan, đơn vị

- Việc giao quyền hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị thực hiện khi cơ quan, đơn vị chưa có cấp trưởng (*do nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác...*) hoặc có cấp trưởng, nhưng cấp trưởng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung, ốm đau hoặc các nguyên nhân khác.

- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quyết định giao phụ trách cơ quan, đơn vị.

- Công chức, viên chức được giao quyền cấp trưởng, giao phụ trách cơ quan, đơn vị thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao như cấp trưởng; được hưởng mức phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của cấp trưởng. Khi cơ quan, đơn vị có quyết định bổ nhiệm cấp trưởng hoặc thông báo thôi giao phụ trách thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của cấp trưởng kể từ ngày quyết định hoặc thông báo có hiệu lực thi hành.

II. NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI HOẶC KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

1. Nguyên tắc

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị phải tham mưu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm ban hành văn bản thông báo đề cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức được biết để tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu phải ra thông báo thực hiện việc xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

- Thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Điều 49, Điều 50 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý thực hiện theo Điều 49, Điều 50 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục

2.1. Bổ nhiệm lại



a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo Điều 52 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

b) Đối với viên chức quản lý: Thực hiện theo Điều 48, Điều 51 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2.2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại đến tuổi nghỉ hưu, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Điều 53, Điều 54 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

b) Thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại đến tuổi nghỉ hưu, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý thực hiện theo Điều 52, Điều 53 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này đến các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

- Phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thiện đủ hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng quy định. Chỉ đề nghị bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm những trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ *(kể cả trường hợp nhân sự từ nơi khác)*.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Công văn.

- Chi tham mưu UBND tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại những trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ *(kể cả trường hợp nhân sự từ nơi khác)*.

3. Các cá nhân được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ, đúng thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng quy định.

Trên đây là hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm các nội dung tại Công văn này.

(Gửi kèm: Phụ lục I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII).

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Ban TCTU;
- LĐVP, Phòng: NC;
- Lưu: VT, (T113CV).



Trần Tuệ Hiền

Phụ lục I
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ
VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG (BAO GỒM CẢ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
TRỰC THUỘC UBND TỈNH)

(Kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/ 6 /2023
của UBND tỉnh)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (gọi chung là cấp Sở) có văn bản gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Sở Nội vụ tổng hợp trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét trình Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương.

- Sau khi có chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thông báo chủ trương đến các cơ quan, đơn vị để thực hiện quy trình.

- Chậm nhất sau 15 ngày sau khi có thông báo chủ trương, tập thể lãnh đạo cấp Sở phải tổ chức để thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, mời lãnh đạo Sở Nội vụ và Ban Tổ chức Tỉnh ủy dự để giám sát quy trình thực hiện.

II. Quy trình lựa chọn nhân sự

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) Bước 1: 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 cấp sở thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần triệu tập: Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cấp Sở¹.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua tại bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm,

¹ Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc sở, ban, ngành

giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị đề hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Thành phần triệu tập:* Giám đốc, Phó Giám đốc sở; Trưởng phòng và tương đương; cấp ủy cấp Sở²; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

- *Quy trình thực hiện:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự trong danh sách quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của từng trường hợp.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm được phát tại Hội nghị là phiếu đề trống, do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở; các thành viên dự Hội nghị ghi rõ họ và tên người được giới thiệu. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tham mưu UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- *Thành phần:* Thực hiện như bước 1.

- *Nội dung:* Tập thể lãnh đạo cấp Sở căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tham mưu UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

² thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có ban thường vụ)

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cấp sở họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự đề giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì Thủ trưởng cấp sở báo cáo giải trình rõ với UBND tỉnh (*thông qua Sở Nội vụ*) để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Lưu ý: Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng tổ chức hành chính... tham gia tại bước 3 và bước 5 của Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở nhưng không được ghi phiếu.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- *Thành phần:* Giám đốc, Phó Giám đốc cấp Sở; cấp ủy cấp Sở; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có). Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- *Nội dung:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- *Trình tự lấy ý kiến:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo 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 tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở (lần 3)

- *Thành phần:* Thực hiện như bước 1.

- *Nội dung:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp Sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng

văn bản) của cấp ủy cấp Sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- *Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cấp Sở giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

2. Đối với nguồn nhân sự nơi khác

Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền về nhân sự đề nghị điều động bổ nhiệm, Sở Nội vụ thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm (*trong trường hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy chưa thực hiện*).

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (*trong trường hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy chưa thực hiện*).

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định điều động và bổ nhiệm./.

Phụ lục II
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC SỞ
(BAO GỒM CẢ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
TRỰC THUỘC UBND TỈNH)

*(Kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05 / 6 /2023
của UBND tỉnh)*

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các sở, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cấp Sở) chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở¹ trình xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở, tổ chức họp cấp ủy và tập thể lãnh đạo Sở xem xét cho chủ trương về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*chủ trương phải nêu rõ nguồn nhân sự*).

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy cấp Sở, cơ quan tham mưu tổ chức tham mưu người đứng đầu cấp Sở tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

II. Quy trình lựa chọn nhân sự

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cấp phòng và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- *Thành phần:* Giám đốc, Phó Giám đốc sở; Trưởng phòng và tương đương (*không bao gồm người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc như: Ban, Chi cục, Trung tâm...*); cấp ủy cấp sở².

¹ Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc sở, ban, ngành

² thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có ban thường vụ)

- Quy trình thực hiện:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự trong danh sách quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của từng trường hợp.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về cấp ủy cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm được phát tại Hội nghị là phiếu để trống, do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Thành phần: Thực hiện như Bước 1.

- Nội dung: Tập thể lãnh cấp Sở căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về cấp ủy cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cấp sở họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, người đứng đầu làm công tác tổ chức của cấp Sở tham mưu cấp Sở báo cáo về cấp ủy cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- *Thành phần:* Toàn thể công chức, viên chức thuộc cấp phòng; Chi ủy cùng cấp.

- *Nội dung:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- *Trình tự lấy ý kiến:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo 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 tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

- *Thành phần:* Thực hiện như quy định ở bước 1.

- *Trình tự thực hiện:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (*bằng văn bản*) của cấp ủy cấp Sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để xem xét, bổ nhiệm.

- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cấp Sở giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về cấp ủy cấp Sở xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cấp Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét (*đối với các chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận*) trước khi bổ nhiệm.

2. Đối với nhân sự từ nơi khác đến

a) Trường hợp nhân sự trong nội bộ giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị

trực thuộc cấp Sở (từ phòng, ban, đơn vị này điều động qua phòng, ban, đơn vị khác thuộc cấp Sở)

Bước 1: Sau khi có chủ trương của cấp ủy cấp sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở, cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện một số công việc sau:

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến của cấp ủy cấp sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị thuộc Sở nơi tiếp nhận công chức, viên chức về đề bổ nhiệm;

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý với tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp sở nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp đối với nhân sự, xác minh lý lịch.

- Gặp gỡ công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cấp ủy cấp sở

Cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Hội nghị cấp ủy cấp Sở.

- Thành phần: Cấp ủy cấp Sở.

- Nội dung: Thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Bước 3. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo cấp Sở

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc sở.

- Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp ủy cấp Sở xem xét, quyết định.

Lưu ý: Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

b) Trường hợp nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan (từ cấp Sở khác hoặc từ cấp huyện chuyển về), cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở tham mưu lãnh đạo cấp Sở tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

** Việc gặp gỡ về cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm và cá nhân người được điều động, bổ nhiệm được lập thành biên bản.*

Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức, viên chức và quy trình bổ nhiệm.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cấp Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét (đối với các chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận) trước khi bổ nhiệm./.



Phụ lục III

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ
(CHI CỤC TRUNG TÂM THUỘC SỞ)**

(Kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05 / 6 /2023 của UBND tỉnh)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) thống nhất báo cáo, trình lãnh đạo Sở bằng văn bản về chủ trương, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, cơ quan tham mưu tổ chức của Sở¹ tham mưu Trình trình và nội dung trình cấp ủy cấp Sở² và tập thể lãnh đạo Sở xem xét hợp cho chủ trương về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*chủ trương phải nêu rõ nguồn nhân sự*).

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy cấp sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

II. Quy trình lựa chọn nhân sự

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của cấp ủy cấp Sở, lãnh đạo Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu tổ chức của cấp Sở thực hiện các bước như sau:

1.1. Quy trình thực hiện tại cơ quan, đơn vị

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức của Sở (*để chuẩn bị nội dung và báo cáo*).

- *Nội dung:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, hội nghị thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất, giới thiệu được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

¹ Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở, ban, ngành

² thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có ban thường vụ)

- *Thành phần:* Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cấp ủy cấp sở; người đứng đầu các phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, đơn vị.

- *Nội dung:* Hội nghị 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 lãnh đạo cơ quan, đơn vị bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:* Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về lãnh đạo cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- *Thành phần:* Thực hiện như bước 1.

- *Nội dung:* Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về tập thể lãnh đạo cấp Sở để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự

- *Thành phần:* Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cấp ủy cấp Sở; trưởng, phó phòng các phòng thuộc cơ quan, đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị.

Đối với đơn vị có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể các công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- *Nội dung:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- *Trình tự lấy ý kiến:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo 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 tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

- *Thành phần:* Thực hiện như quy định ở bước 1.

- *Nội dung:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của chi bộ cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của chi bộ cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp Sở xem xét, quyết định.

- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về lãnh đạo cấp Sở xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Sau khi kết thúc quy trình thực hiện tại đơn vị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi cấp Sở để thực hiện quy trình tại cấp Sở.

1.2. Quy trình thực hiện tại Sở

a) Bước 1: Hội nghị cấp ủy cấp Sở

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình tại cơ quan, đơn vị, cơ quan tham mưu tổ chức của Sở tham mưu báo cáo tại Hội nghị cấp ủy cấp Sở.

- *Thành phần*: Cấp ủy cấp Sở.

- *Nội dung*: Thảo luận, lấy ý kiến tham gia của cấp ủy cấp Sở về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Ra văn bản thông báo kết luận của cấp ủy cấp Sở về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo cấp Sở

- *Thành phần*: Giám đốc, Phó Giám đốc cấp Sở.

- *Nội dung*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước; tập thể lãnh đạo cấp Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất, tỷ lệ đạt trên 50% tính tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cấp Sở đồng ý thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

2. Đối với nhân sự từ nơi khác đến

a) Trường hợp nhân sự trong nội bộ giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở (*từ phòng, ban, đơn vị này điều động qua phòng, ban, đơn vị khác thuộc cấp Sở*)

Bước 1: Sau khi có chủ trương của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cấp Sở, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện một số công việc sau:

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo Sở với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị thuộc Sở nơi tiếp nhận công chức (viên chức) về đề bổ nhiệm;

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở nơi công chức (viên chức) đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp đối với nhân sự, xác minh lý lịch.

- Gặp gỡ công chức (viên chức) được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cấp ủy cấp Sở

Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức của cấp Sở hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Hội nghị cấp ủy cấp Sở.

- *Thành phần*: Cấp ủy cấp Sở.

- *Nội dung*: Thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về

nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Bước 3. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo cấp Sở

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở.

- Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp ủy cấp Sở xem xét, quyết định.

Lưu ý: Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

b) Trường hợp nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan (*từ cấp Sở khác hoặc từ cấp huyện chuyển về*), cơ quan tham mưu về công tác tổ chức của cấp Sở tham mưu lãnh đạo cấp Sở tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

** Việc gặp gỡ về cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm và cá nhân người được điều động, bổ nhiệm được lập thành biên bản.*

Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận bổ nhiệm trước khi ban hành Quyết định./.

Phụ lục IV
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC CÁC CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CẤP SỞ

(Kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) chỉ đạo người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ phụ trách công tác tổ chức đối với các đơn vị không tổ chức các phòng thuộc, trực thuộc (*người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cơ quan, đơn vị*¹) trình xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Trên cơ sở đề nghị của người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cơ quan, đơn vị, tổ chức họp cấp ủy (chi bộ cơ quan, đơn vị) và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét cho chủ trương về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*chủ trương phải nêu rõ nguồn nhân sự*).

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

II. Quy trình bổ nhiệm

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- *Thành phần:* Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Trưởng phòng và tương đương thuộc cơ quan, đơn vị (*không bao gồm*

¹ Phòng Tổ chức Hành chính hoặc Phòng Hành chính – Tổng hợp...



người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc); thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc chi ủy (chi bộ cơ quan, đơn vị).

- *Quy trình thực hiện:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự trong danh sách quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của từng trường hợp.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

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

- *Thành phần:* Thực hiện như bước 1.

- *Nội dung:* Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo về cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về cấp Sở để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- *Thành phần:* Toàn thể công chức, viên chức thuộc cấp phòng của cơ quan, đơn vị thuộc cấp Sở; cấp ủy cơ quan, đơn vị thuộc cấp Sở.

- *Nội dung:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- *Trình tự lấy ý kiến:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo 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 tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

- *Thành phần:* Thực hiện như quy định ở bước 1.

- *Trình tự thực hiện:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của chi bộ cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của chi bộ cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (*bằng phiếu kín*) để trình cấp Sở xem xét, quyết định.

- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về lãnh đạo cấp Sở xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ để ban hành Quyết định bổ nhiệm hoặc lấy ý kiến thỏa thuận (*đối với các trường hợp phải có ý kiến thỏa thuận*) trước khi bổ nhiệm.

2. Đối với nhân sự từ nơi khác đến

a) Trường hợp nhân sự trong nội bộ cơ quan, đơn vị (*từ phòng này điều động qua phòng khác*) thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp ủy (chi ủy) cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở để thống nhất chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về cấp Sở xem xét, quyết định.

Thành phần bao gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cơ quan, đơn vị, thường vụ cấp ủy hoặc chi ủy cùng cấp.

Lấy nhận xét, đánh giá của thường vụ cấp ủy hoặc chi ủy cùng cấp, nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét (*đối với các chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận*) trước khi bổ nhiệm.

b) Trường hợp nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị (*bao gồm cả nhân sự do cấp Sở dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cấp Sở hoặc từ các phòng, ban, đơn vị cấp Sở*), cơ quan tham mưu về công tác tổ chức của cấp Sở tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

** Việc gặp gỡ về cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm và cá nhân người được điều động, bổ nhiệm được lập thành biên bản.*

Trường hợp đang là viên chức đơn vị trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét (*đối với các chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận*) trước khi bổ nhiệm./.

Lưu ý: Nội dung Phụ lục này không bao gồm các Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông).



Phụ lục V

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG
PHÒNG, BAN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG; NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
TRỰC THUỘC UBND CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Công văn số 1820 /UBND-NC ngày 05 / 6 /2023
của UBND tỉnh)*

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là phòng, ban, đơn vị) có văn bản gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Nội vụ) xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo UBND cấp huyện họp thảo luận, thống nhất trình Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy (gọi tắt là Huyện ủy) xem xét, cho chủ trương về công tác cán bộ.

- Sau khi có chủ trương của Thường trực Huyện ủy, Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện thông báo chủ trương đến phòng, ban, đơn vị để thực hiện quy trình.

- Chậm nhất sau 15 ngày sau khi có thông báo chủ trương, tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị phải tổ chức họp để thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự.

Trong quá trình thực hiện, mời lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy và Phòng Nội vụ dự để giám sát quy trình thực hiện.

II. Quy trình lựa chọn nhân sự

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

- *Nội dung:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- *Thành phần:* Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, ban, đơn vị.

Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản Hội nghị.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- *Thành phần:* Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; tập thể cấp ủy; cấp trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có); cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội phòng, ban, đơn vị; tổ trưởng (trưởng khoa...).

- *Nội dung:* Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và lấy phiếu giới thiệu nhân sự.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:* Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về lãnh đạo cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- *Thành phần:* Như thành phần tại bước 1

- *Nội dung:* Hội nghị nghe báo cáo kết quả tại bước 2; thảo luận về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:* Mỗi thành viên 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xin ý kiến Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xin ý kiến Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản, được công bố tại Hội nghị



này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- *Thành phần:*

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, ban, đơn vị; tập thể cấp ủy; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc (*nếu có*); cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội phòng, ban, đơn vị; tổ trưởng (trưởng khoa...), tổ phó (phó khoa...)...

+ Đối với phòng, ban, đơn vị không có đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc có dưới 30 người: Toàn thể công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị.

- *Nội dung:* Thảo luận, thống nhất đề án nhân sự; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự được lựa chọn tại các bước trên.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

e) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở các bước, tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Thành phần:* Như thành phần ở bước 1.

- *Nội dung:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan, đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan, đơn vị (những nơi không có ban thường vụ), tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu đề trình, đồng thời Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về Thường trực Huyện ủy xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- *Quy trình thực hiện:*

+ Trên cơ sở kết quả thực hiện quy trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập Tờ trình kèm theo 02 bộ hồ sơ (*theo mẫu do Sở Nội vụ phát hành*) của người đề nghị bổ nhiệm gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).

+ Phòng Nội vụ thẩm định, phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy làm việc với Đảng ủy, UBND cấp xã về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*đối với các trường*

mầm non, tiểu học, THCS công lập trực thuộc UBND huyện).

+ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực UBND cấp huyện xem xét, trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho chủ trương bổ nhiệm.

Trên cơ sở Kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy, Phòng Nội vụ lập Tờ trình kèm theo hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

- a) Trường hợp nhân sự do phòng, ban, đơn vị đề xuất thì Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy và tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có nhu cầu kiện toàn nhân sự thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương xin tiếp nhận công chức, viên chức (*trường hợp tiếp nhận từ viên chức để bổ nhiệm vào chức vụ được xác định là công chức phải thực hiện quy trình tiếp nhận vào công chức trước khi thực hiện*); lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; xác minh lý lịch của công chức, viên chức.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị (nơi công chức, viên chức dự kiến đến công tác) thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

(*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ sung lãnh đạo có văn bản báo cáo UBND cấp huyện về nhân sự đề nghị kiện toàn, bổ sung.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ sung lãnh đạo, UBND cấp huyện thống nhất có văn bản trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do Thường trực Huyện ủy dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài địa phương, cơ quan, đơn vị (*sau khi có kết luận của Thường trực Huyện ủy*), Phòng Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự.

- Trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho chủ trương đề UBND huyện ký ban hành Quyết định điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức./.

Phụ lục VI (A)

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ NHIỆM

(đối tượng thuộc Phụ lục I gửi về Sở Nội vụ)

STT	Thành phần hồ sơ	Nguồn nhân sự		Ghi chú
		Tại chỗ	Nơi khác	
1	Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác		X	
2	Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác		X	
3	Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác		X	
4	Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị	X		
5	Biên bản họp bước 1	X		
6	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 2	X		
7	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 3	X		
8	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 4	X		
9	Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy	X		
10	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5	X		
11	Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước	X		
12	Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận	X	X	
13	Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận	X	X	
14	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận	X	X	
15	Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy	X	X	
16	Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú	X	X	
17	Bản kê khai tài sản	X	X	
18	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: - Bằng THPT - Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...) - Lý luận chính trị - Bồi dưỡng QLNN - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng	X	X	
19	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị	X	X	
20	Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức	X	X	



Phụ lục VI (B)

**DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỎ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ CẤP PHÒNG THUỘC SỞ, THUỘC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC
THUỘC SỞ; TRƯỞNG, PHÓ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
UBND CẤP HUYỆN**

STT	Thành phần hồ sơ	Nguồn nhân sự		Ghi chú
		Tại chỗ	Nơi khác	
1	Văn bản xin chủ trương bỏ nhiệm	X	X	
2	Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bỏ nhiệm	X	X	
3	Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bỏ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác		X	
4	Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bỏ nhiệm đang công tác		X	
5	Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác		X	
6	Biên bản họp bước 1	X		
7	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 2	X		
8	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 3	X		
9	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 4	X		
10	Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy	X	X	
11	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5	X	X	
12	Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước	X		
13	Kết luận về tiêu chuẩn chính trị	X	X	
14	Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận	X	X	
15	Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận	X	X	
16	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận	X	X	
17	Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy	X	X	
18	Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú	X	X	
19	Bản kê khai tài sản	X	X	
20	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: - Bằng THPT - Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...) - Lý luận chính trị - Bồi dưỡng QLNN - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng	X	X	
21	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị	X	X	

Phụ lục VI (C)

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRỰC THUỘC CẤP SỞ

STT	Thành phần hồ sơ	Nguồn nhân sự		Ghi chú
		Tại chỗ	Nơi khác	
I	Quy trình tại cơ quan, đơn vị trực thuộc			
1	Biên bản họp bước 1	X		
2	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 2	X		
3	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 3	X		
4	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 4	X		
5	Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy	X	X	
6	Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5	X	X	
7	Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước	X		
II	Quy trình tại Sở			
8	Biên bản họp thảo luận, cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm	X	X	
9	Biên bản họp tập thể lãnh đạo cấp sở và biên bản kiểm Phiếu bước 5 (của tập thể lãnh đạo cấp sở)	X	X	
III	Thủ tục			
10	Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm	X	X	
11	Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm	X	X	
12	Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác		X	
13	Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác		X	
14	Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác		X	
8	Kết luận về tiêu chuẩn chính trị	X	X	
9	Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận	X	X	
10	Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận	X	X	
11	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận	X	X	
12	Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy	X	X	
13	Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú	X	X	
14	Bản kê khai tài sản	X	X	



15	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: - Bằng THPT - Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...) - Lý luận chính trị - Bồi dưỡng QLNN - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng	X	X	
16	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị	X	X	
17	Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức			
18	Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định bổ nhiệm	X	X	

Phụ lục VII
DANH MỤC TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ NHIỆM LẠI

STT	Tên trình tự, thủ tục	Ghi chú
1	Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại	
2	Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Bước 4	
3	Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Bước 5	
4	Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy	
5	Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định bổ nhiệm lại	
6	Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ	
7	Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo	
8	Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cơ sở nơi công tác	
9	Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú	
10	Kết luận về tiêu chuẩn chính trị	
10	Kê khai tài sản theo quy định hiện hành	
11	Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận	
12	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị	
13	Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ trước liền kề	
14	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: - Bằng THPT - Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...) - Lý luận chính trị - Bồi dưỡng QLNN - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng	



Phụ lục VIII
CÁC BIỂU MẪU THỰC HIỆN TRONG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM,
BỔ NHIỆM LẠI

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kính gửi:

Được cho phép bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý, tập thể lãnh đạo.....đã tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ.....

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm, sau khi thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự, tập thể lãnh đạokính đề nghị xem xét, bổ nhiệm ông/bà..... (chức vụ, đơn vị công tác) giữ chức vụ.....

Ông/bà (năm sinh, quê quán, dân tộc, trình độ đào tạo: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ....)

- Tóm tắt quá trình công tác
- Tóm tắt nhận xét ưu khuyết điểm chính, mạnh mẽ, mặt yếu
- Kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự các bước (số phiếu giới thiệu, tỷ lệ %).

Kính đề nghịxem xét quyết định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền
Dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /.....-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

V/v nhận xét, đánh giá

Kính gửi:

Thực hiện quy trình về công tác bổ nhiệm, Ban thường vụ cấp ủy/ tập thể lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá đối với ông/bà..... trong 03 năm gần nhất như sau:

I. 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 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 cán bộ và 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 và Nhà nước.

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng thời gian 3 năm trở lại đây).

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

4. Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên/xếp loại chất lượng công chức, viên chức

II. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về tiêu chuẩn cán bộ

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

3. Triển vọng và chiều hướng phát triển

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
Dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú: Mẫu nhận xét đánh giá của Ban thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

ĐẢNG BỘ PHƯỜNG, XÃ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

- CHI BỘ:.....

Bình Phước, ngày..... tháng..... năm

.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(Của chi uỷ nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ)

- Họ và tên cán bộ:.....

- Chức vụ hiện nay:.....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....

.....

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

.....
.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống

.....
.....

3. Mối quan hệ với nhân dân nơi cư trú

.....
.....
.....

4. Nhận xét khác

.....
.....

Bản nhận xét này được làm thành 02 bản, 01 bản gửi cho cơ quan, 01 bản lưu tại Chi uỷ nơi cư trú.

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY PHƯỜNG, XÃ

T/M CHI ỦY

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu phiếu bước 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(có đóng dấu treo)

PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1.	Người giới thiệu tự ghi phiếu		

Lưu ý: Mỗi phiếu chỉ giới thiệu một người.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

(có đóng dấu treo)

PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1.	Nguyễn Văn A				
2.	Nguyễn Văn B				

Đề xuất nhân sự khác (nếu có):

.....
.....

(Ghi chú: Phiếu này chỉ dành cho 02 nhân sự được giới thiệu cao nhất nhưng không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu ở bước 2)

Lưu ý: - Mỗi phiếu chỉ giới thiệu một người.

- Đánh dấu (X) vào ô đồng ý hoặc không đồng ý.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

(có đóng dấu treo)

PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1.	Nguyễn Văn A				

Đề xuất nhân sự khác (nếu có):

.....
.....

(Ghi chú: Phiếu này chỉ dành cho nhân sự được giới thiệu đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu ở bước 3)

Lưu ý: - Mỗi phiếu chỉ giới thiệu một người.

- Đánh dấu (X) vào ô đồng ý hoặc không đồng ý.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu phiếu bước 4
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(có đóng dấu treo)

PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1.	Nguyễn Văn A				
2.	Nguyễn Văn B				

Đề xuất nhân sự khác (nếu có):

.....
.....

(Ghi chú: Phiếu này chỉ dành cho 02 nhân sự được giới thiệu cao nhất nhưng không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu ở bước 3)

Lưu ý: - Mỗi phiếu chỉ giới thiệu một người.

- Đánh dấu (X) vào ô đồng ý hoặc không đồng ý.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu phiếu bước 5
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(có đóng dấu treo)

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1.	Nguyễn Văn A				

Đề xuất nhân sự khác (nếu có):

.....
.....

(Ghi chú: Phiếu này chỉ dành cho nhân sự được giới thiệu đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu ở bước 4)

Lưu ý: - Mỗi phiếu chỉ giới thiệu một người.

- Đánh dấu (X) vào ô đồng ý hoặc không đồng ý.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu phiếu bổ nhiệm lại
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(có đóng dấu treo)

PHIẾU TÍN NHIỆM

Bổ nhiệm lại chức vụ/kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
1.	Nguyễn Văn A				

* Đánh dấu (X) vào ô đồng ý hoặc không đồng ý.

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ 03 NĂM GẦN NHẤT
(dùng cho việc bổ nhiệm)

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:

Chi bộ:

Ngạch công chức/ chức danh nghề nghiệp viên chức:

Bậc:.....Hệ số lương:

Thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 48 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức/quy định tại khoản 4 Điều 48 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, tôi tự kiểm điểm như sau:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC/ VIÊN CHỨC *(Ưu điểm, kết quả đạt được, hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân)*

1. Về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc

- Về tư tưởng chính trị.
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống.
- Về ý thức tổ chức kỷ luật.
- Về tác phong, lễ lối làm việc.
- Việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể).
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- 3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm
- 4. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp
- * *Phần dành riêng cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý*
- 5. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách
- 6. Năng lực lãnh đạo, quản lý
- 7. Năng lực tập hợp, đoàn kết

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đánh giá ưu, khuyết điểm
2. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm
3. Kết quả xếp loại chất lượng 03 năm gần nhất
 - a) Xếp loại công chức/viên chức
 - b) Xếp loại đảng viên

....., ngày..... tháng... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan, đơn vị

.....

Nhận xét bổ nhiệm lại

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

Bình Phước, ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(dùng cho việc bổ nhiệm lại)

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Ngày được bổ nhiệm:

Trong thời gian đảm nhiệm chức vụ..... tôi tự nhận xét, đánh giá như sau:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, 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, 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 nhân dân.

....., ngày..... tháng... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

Được cho phép bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý, tập thể lãnh đạo.....đã tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ....., kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự các bước (số phiếu giới thiệu, tỷ lệ %), như sau:

Bước 1:

Thời gian:Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Nội dung:

Bước 2:

Thời gian:Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Nội dung:

Kết quả kiểm phiếu, các đồng chí được giới thiệu từ cao xuống thấp cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ %
1.				
2.				
3.				

Bước 3:

Thời gian:Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Nội dung:

Kết quả kiểm phiếu, các đồng chí được giới thiệu từ cao xuống thấp cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ %
1.				

2.				
----	--	--	--	--

Bước 4:

Thời gian:Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Nội dung:

Kết quả kiểm phiếu, các đồng chí được giới thiệu từ cao xuống thấp cụ thể như sau:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Chức vụ</i>	<i>Số phiếu giới thiệu</i>	<i>Tỷ lệ %</i>
1.				
2.				

Bước 5:

Thời gian:Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Nội dung:

Kết quả kiểm phiếu, các đồng chí được giới thiệu từ cao xuống thấp cụ thể như sau:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Chức vụ</i>	<i>Số phiếu giới thiệu</i>	<i>Tỷ lệ %</i>

(Kèm theo biên bản kiểm phiếu bước 2, 3, 4,5)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
Dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu biên bản kiểm phiếu bước 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Nội dung:

1. Hội nghị tổ chức giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ
2. Hội nghị thống nhất mỗi đồng chí tự giới thiệu 01 đồng chí đủ tiêu chuẩn, điều kiện.
3. Hội nghị đã thống nhất cử Ban Kiểm phiếu gồm đồng chí, cụ thể theo danh sách sau:

.....
.....

4. Tổng số cán bộ ... được triệu tập: đồng chí

Tổng số cán bộ dự hội nghị: đồng chí

5. Tổng số phiếu phát ra: phiếu

Tổng số phiếu thu vào: phiếu

6. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

7. Kết quả kiểm phiếu, các đồng chí được giới thiệu từ cao xuống thấp cụ thể như sau:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Chức vụ</i>	<i>Số phiếu giới thiệu</i>	<i>Tỷ lệ¹ %</i>

Việc kiểm phiếu kết thúc giờ.... ngày.... tháng

T/M BAN KIỂM PHIẾU

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

¹ Tỷ lệ phiếu tính trên tổng số người được triệu tập, không tính trên tổng số người có mặt

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Nội dung:

1. Hội nghị tổ chức giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ
2. Hội nghị thống nhất giới thiệu đồng chí có phiếu giới thiệu cao nhất tại Hội nghị để lấy ý kiến giới thiệu là:

+, (chức vụ, đơn vị công tác)

+, (chức vụ, đơn vị công tác)

3. Hội nghị đã thống nhất cử Ban Kiểm phiếu gồm đồng chí, cụ thể theo danh sách sau:

.....
.....
.....

4. Tổng số cán bộ ... được triệu tập: đồng chí

Tổng số cán bộ dự hội nghị: đồng chí

5. Tổng số phiếu phát ra: phiếu

Tổng số phiếu thu vào: phiếu

6. Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

7. Kết quả kiểm phiếu, cụ thể như sau:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Chức vụ</i>	<i>Số phiếu giới thiệu</i>	<i>Tỷ lệ² %</i>

Việc kiểm phiếu kết thúc giờ.... ngày.... tháng

T/M BAN KIỂM PHIẾU

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

² Tỷ lệ phiếu tính trên tổng số người được triệu tập, không tính trên tổng số người có mặt

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm/ứng cử chức vụ

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Nội dung:

1. Hội nghị tổ chức giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ
2. Số lượng nhân sự giới thiệu bổ nhiệm/ứng cử gồm.... đồng chí. Hội nghị đã thống nhất danh sách lấy ý kiến giới thiệu gồm đồng chí:
....., (chức vụ, đơn vị công tác)
....., (chức vụ, đơn vị công tác)
3. Hội nghị đã thống nhất cử Ban Kiểm phiếu gồm đồng chí, cụ thể theo danh sách sau:
.....
.....
4. Tổng số cán bộ ... được triệu tập: đồng chí
Tổng số cán bộ dự hội nghị: đồng chí
5. Tổng số phiếu phát ra: phiếu
Tổng số phiếu thu vào: phiếu
6. Số phiếu hợp lệ: ...
Số phiếu không hợp lệ:
7. Kết quả kiểm phiếu, cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ ³ %
			/	
			/	

Kết quả giới thiệu thêm ngoài danh sách (nếu có)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số phiếu giới thiệu	Ghi chú
1.				

Việc kiểm phiếu kết thúc giờ.... ngày.... tháng

T/M BAN KIỂM PHIẾU

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

³ Tỷ lệ phiếu tính trên tổng số người được triệu tập, không tính trên tổng số người có mặt

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-.....

Bình Phước, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Nội dung:

1. Hội nghị tổ chức giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ
2. Số lượng nhân sự giới thiệu bổ nhiệm/ứng cử gồm.... đồng chí. Hội nghị đã thống nhất danh sách lấy ý kiến giới thiệu gồm đồng chí:
....., (chức vụ, đơn vị công tác)
....., (chức vụ, đơn vị công tác)
3. Hội nghị đã thống nhất cử Ban Kiểm phiếu gồm đồng chí, cụ thể theo danh sách sau:

.....
.....
.....

4. Tổng số cán bộ ... được triệu tập: đồng chí

Tổng số cán bộ dự hội nghị: đồng chí

5. Tổng số phiếu phát ra: phiếu

Tổng số phiếu thu vào: phiếu

6. Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

7. Kết quả kiểm phiếu, cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ ⁴ %
3.			/	
4.			/	

Kết quả giới thiệu thêm ngoài danh sách (nếu có)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số phiếu giới thiệu	Ghi chú
2.				

Việc kiểm phiếu kết thúc giờ.... ngày..... tháng

T/M BAN KIỂM PHIẾU

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

⁴ Tỷ lệ phiếu tính trên tổng số người được triệu tập, không tính trên tổng số người có mặt