

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Số: 427/QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 19 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ, sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 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 06/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu Nhà nước tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, Phó CT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu Văn thư, TH3,4, NC



Nguyễn Văn Hòa

QUY CHÉ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm
đối với công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định ~~QĐ~~ QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu Nhà nước tỉnh Kon Tum.

2. Áp dụng trong các cơ quan, tổ chức hành chính; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo đúng quy trình, thủ tục.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu (sau đây gọi là Thủ trưởng) cơ quan, đơn vị.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện 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.

5. Người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, viên chức quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

6. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

7. Người được luân chuyển, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định, thời hạn giữ chức vụ

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

2. Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển các chức vụ lãnh đạo, quản lý là 05 năm tính từ ngày được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển. Đối với một số chức vụ đặc thù, thời hạn giữ chức vụ thực hiện theo quy định riêng của pháp luật.

3. Thời gian được giao làm quyền hoặc phụ trách của một chức vụ thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ đó.

4. Trường hợp người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ mới, thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ mới.

5. Trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do tổ chức lại đơn vị

- Khi thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ.

- Khi sáp nhập, chuyen đổi mô hình tổ chức của đơn vị, nếu người lãnh đạo, quản lý tiếp tục được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị mới thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ khi bổ nhiệm chức vụ mới.

Chương II BỔ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI

Điều 4. Bổ nhiệm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm phải có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xin chủ trương số lượng nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức được bổ nhiệm; sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thông nhất chủ trương mới thực hiện các bước tiếp theo.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Quyết định 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 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.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét bổ nhiệm hoặc cho ý kiến bổ nhiệm (*trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo đầy đủ trong tờ trình*).

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

- Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 Quyết định 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 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.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị không chủ động đề nghị mà do cơ quan có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị thì trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức dự kiến sẽ điều động và bổ nhiệm.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị lập Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét bổ nhiệm hoặc cho ý kiến bổ nhiệm (*Tờ trình báo cáo rõ ý kiến của các cơ quan có liên quan*)

3. Hồ sơ bổ nhiệm

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm hoặc xin ý kiến bổ nhiệm;
- b) Văn bản thống nhất về chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, do cá nhân tự khai, được cơ quan, đơn vị xác nhận; các bản photo văn bằng, chứng chỉ đã kê khai trong lý lịch;
- d) Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền còn giá trị sử dụng;
- đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- e) Văn bản thông báo ý kiến của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- g) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ, công chức cư trú (Theo quy định của chính quyền địa phương);
- h) Bản kê khai tài sản, thu nhập đến thời điểm xem xét bổ nhiệm (Theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP);
- i) Biên bản hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm;
- k) Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm được bổ sung vào hồ sơ của cán bộ, công chức; được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định.

Điều 5. Bổ nhiệm lại

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

1. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Trình tự bổ nhiệm lại

- Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo quy định và trình bày trước hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- Tập thể cán bộ chủ chốt (hoặc tập thể lãnh đạo) trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến. Các ý kiến tham gia tại hội nghị phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản gửi tới Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức lãnh đạo đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

- Sau khi trao đổi trong tập thể lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;

b) Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức trong thời hạn bổ nhiệm theo mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, do cá nhân tự khai, được cơ quan, đơn vị xác nhận kèm theo bản photo văn bằng, chứng chỉ;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

d) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý cán bộ) trong thời gian cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

d) Văn bản thông báo ý kiến của cấp ủy cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

e) Biên bản hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm;

g) Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm lại được bổ sung vào hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định.

4. Thời hạn bổ nhiệm lại trong trường hợp gần đến tuổi nghỉ hưu

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

(Kèm theo 07 mẫu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại)

Chương III LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 6. Luân chuyển

1. Đối tượng

- Công chức, viên chức đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đủ 01 nhiệm kỳ hoặc đủ 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị; không trong thời gian bị kỷ luật.

- Thuộc diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý do Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt hoặc trong kế hoạch luân chuyển được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Nguyên tắc

- Căn cứ vào năng lực công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; quy hoạch, mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; yêu cầu

nhiệm vụ để lựa chọn luân chuyển; giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ lãnh đạo, quản lý chuyên sâu, bảo đảm ổn định các hoạt động, hiệu quả ở cả nơi đi và nơi đến. Bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng trình tự, thủ tục.

- Có Kế hoạch luân chuyển cụ thể và được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.
- Người được luân chuyển phải bảo đảm đáp ứng được điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nghiệp vụ của vị trí công tác mới.
- Đơn vị tiếp nhận phải tạo điều kiện để người được luân chuyển hòa nhập và hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thời gian luân chuyển tính theo thời hạn bổ nhiệm. Trong trường hợp cụ thể, cấp có thẩm quyền có thể quyết định thời gian luân chuyển ngắn hơn hoặc dài hơn. Khi hết thời hạn luân chuyển, căn cứ quy hoạch và điều kiện thực tế, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí nhân sự vào vị trí công tác phù hợp.
- Chức vụ được luân chuyển không thấp hơn về thứ bậc hành chính so với chức vụ đang giữ.
- Nếu người được luân chuyển không đồng ý với chủ trương, kế hoạch luân chuyển thì sẽ chịu sự phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền.
- Đủ sức khỏe để đảm nhiệm chức vụ.

Điều 7. Tùy chúc

1. Việc tùy chúc của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp: Theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Trình tự tùy chúc

- Cá nhân làm đơn xin tùy chúc, gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ lý do xin tùy chúc.
- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy Đảng đơn vị họp, nhận xét, đánh giá và xem xét việc tùy chúc:
 - + Nếu thống nhất cho tùy chúc: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.
 - + Nếu không thống nhất cho tùy chúc: Thông báo cho cá nhân và nêu rõ lý do đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn xin tùy chúc; cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý nhân sự phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.
- Khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho tùy chúc, nhân sự vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
- Hồ sơ tùy chúc:

- + Tờ trình của cơ quan, đơn vị;
- + Đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức của cá nhân;
- + Văn bản ý kiến của cấp ủy đảng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
- + Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Điều 8. Miễn nhiệm

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp: Theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Trình tự miễn nhiệm

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 8, Sở Nội vụ thực hiện các công việc sau:

- + Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương miễn nhiệm nhân sự;
- + Làm việc với nhân sự và tập thể lãnh đạo, cấp ủy Đảng của cơ quan, đơn vị nơi nhân sự công tác về chủ trương miễn nhiệm;
- + Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định miễn nhiệm nhân sự hoặc thông báo bằng văn bản để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định miễn nhiệm nhân sự theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Hồ sơ miễn nhiệm:

- + Tờ trình về công tác cán bộ của Sở Nội vụ;
- + Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác;
- + Văn bản ý kiến của cấp ủy đảng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
- + Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Kon Tum chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ quy chế này các sở, Thủ trưởng cơ quan, ban ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

3. Giám đốc Sở Nội vụ

- Theo dõi việc thực hiện Quy chế này và việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Kon Tum.

- Đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm không đúng trình tự và không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, giải quyết./. *Hoàng*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hòa

Mẫu 1. Tờ trình về đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ lãnh đạo, quản lý

Tên CQDV cấp trên trực tiếp

Tên cơ quan, đơn vị

Số: /Tr-

Mật

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm 201.....

TỜ TRÌNH

Về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) ông Nguyễn Văn A, giữ chức vụ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ lãnh đạo; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn cán bộ để đề xuất nhân sự cụ thể.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hiện có người;
- Tình hình và phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo;
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại);
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của UBND tỉnh.

2. Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ và kết quả thực hiện quy trình nhân sự, đề nghị (hoặc xin ý kiến) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) công chức, viên chức sau đây giữ chức vụ

- Sơ lược về lịch sử: Họ và tên; giới tính; ngày tháng năm sinh; chức vụ cơ quan, đơn vị công tác hiện nay; 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:
- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:
 - + Trong cơ quan, đơn vị đang công tác được: phiếu đồng ý (tỷ lệ %);
 - + Trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị được thành viên nhất trí đề nghị bổ nhiệm (tỷ lệ %).
- Tóm tắt nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú thường xuyên;
- Về bản kê khai tài sản (kê khai tài sản bổ sung) theo quy định;
- Dự kiến phân công phụ trách trong lãnh đạo cơ quan, đơn vị

(Có hồ sơ kèm theo)

đề nghị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CQDV

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức

Tên CQDV nhận xét, đánh giá

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

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
Công chức lãnh đạo (viên chức quản lý)

I. Sơ lược về lịch sử công chức lãnh đạo (viên chức quản lý)

1. Họ và tên; giới tính.
2. Ngày tháng năm sinh; quê quán, nơi ở hiện nay; chức vụ cơ quan, đơn vị công tác hiện nay (*được bổ nhiệm ngày tháng năm, nếu nhận xét, đánh giá để bổ nhiệm lại chức vụ*); dân tộc; ngày vào Đảng CSVN, ngày chính thức.
3. Trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, tin học...ngạch công chức, viên chức.
4. Quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm, triển vọng

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị; ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Đạo đức, lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lanh phí, tham nhũng và biểu hiện tiêu cực khác;
- Ý thức tố chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với công chức, viên chức và nhân dân;
- Tín nhiệm trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị; vấn đề đoàn kết, quy tụ công chức, viên chức.

2. Năng lực công tác:

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

3. Tóm tắt ưu điểm, nhược điểm

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

III. Kết luận chung

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.
2. Về hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.
3. Về triển vọng và chiều hướng phát triển.

..... ngày tháng năm 201.....

THỦ TRƯỞNG CQDV
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 3. Chương trình hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự
để bồi nhiệm (bồi nhiệm lại)**

Đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

Lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bồi nhiệm (bồi nhiệm lại) chức vụ

(Từ giờ, ngày / /201..... tại)

1. Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị nêu lý do tổ chức hội nghị, giới thiệu đại biểu và thành phần dự hội nghị.

2. Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp trên nêu yêu cầu tổ chức hội nghị, quán triệt tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.

3. Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị thông báo về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, cơ quan đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; dự kiến nhân sự đưa ra lấy phiếu; trình bày bản sơ lược lý lịch, tóm tắt quá trình công tác, nhận xét, đánh giá về nhân sự đưa ra lấy phiếu.

4. Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề nghị công chức, viên chức dự hội nghị phát biểu về ưu điểm, nhược điểm của nhân sự đưa ra lấy ý kiến để bồi nhiệm (bồi nhiệm lại) chức vụ và có thể trình bày ý kiến của mình về việc đồng ý hoặc không đồng ý nhân sự để bồi nhiệm (bồi nhiệm lại) chức vụ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bồi nhiệm (bồi nhiệm lại) và trả lời những vấn đề có liên quan.

6. Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị phát phiếu và hướng dẫn cách ghi phiếu.

7. Hội nghị bỏ phiếu.

8. Kiểm số lượng phiếu và bàn giao phiếu đối với trường hợp lấy phiếu tín nhiệm lãnh đạo sở.

9. Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị phát biểu kết thúc hội nghị./.

Mẫu 4. Mẫu phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm

Tên CQDV cấp trên trực tiếp.....

Tên cơ quan, đơn vị.....

Dòng dấu treo của CQDV

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

....., ngày..... tháng..... năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN Tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm chức vụ

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực công chức (viên chức) lãnh đạo (cơ quan, đơn vị:); cơ quan (đơn vị) dự kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ:

Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến tín nhiệm của mình về nhân sự sau:

Số TT	Họ và tên (nếu có 2 người trở lên, xếp theo vần ABC)	Năm sinh	Chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý bổ nhiệm	Không đồng ý bổ nhiệm

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

Đề xuất nhân sự khác hoặc có ý kiến khác:

(Phiếu không cần ký tên)

Mẫu 5: Mẫu phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại

Tên CQĐV cấp trên trực tiếp.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên cơ quan, đơn vị.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đóng dấu treo của CQĐV

PHIẾU LÁY Ý KIÉN Tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo của công chức (viên chức);

Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến tín nhiệm của mình về nhân sự sau:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý bổ nhiệm lại	Không đồng ý bổ nhiệm lại

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

Ông (bà) có thể có ý kiến nhận xét về nhân sự trên:

(Phiếu không cần ký tên)

Mẫu 6. Biên bản bàn giao phiếu lấy ý kiến tín nhiệm

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

Đóng dấu treo của CQĐV

BIÊN BẢN
**Bàn giao phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự để
bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ**

Hôm nay, vào hồi giờ, ngày tháng năm 201 ..;

Tại

Tiến hành giao nhận phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ đối với)

1. Thành phần giao, nhận phiếu gồm:

a) Đại diện cơ quan, đơn vị giao phiếu:

Ông (Bà): Chức vụ:

b) Đại diện cơ quan, đơn vị nhận phiếu:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Số lượng phiếu giao, nhận:

Số phiếu giao, nhận: phiếu.

Biên bản này lập thành 02 bản: Cơ quan, đơn vị giao phiếu 01 bản; cơ quan, đơn vị nhận phiếu 01 bản./.

Đại diện cơ quan, đơn vị nhận phiếu Đại diện cơ quan, đơn vị giao phiếu

Mẫu 7. Biên bản kiểm phiếu

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

Dòng dấu treo của CQDV

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự để bỏ nhiệm (bỏ nhiệm lại) chức vụ

Hôm nay, vào hồi giờ, ngày tháng năm;

Tại;

Tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự để bỏ nhiệm (bỏ nhiệm lại) chức vụ đối với

I. Thành phần kiểm phiếu gồm

- | | | |
|--------------------|----------------|-----------|
| 1. Ông (Bà): | Chức vụ: | Tổ trưởng |
| 2. Ông (Bà): | Chức vụ: | Tổ viên |
| 3. Ông (Bà): | Chức vụ: | Tổ viên |

II. Số lượng phiếu được kiểm

- Tổng số: phiếu;
- Số phiếu hợp lệ: phiếu;
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông (bà): được phiếu (tỷ lệ %) tín nhiệm
để bỏ nhiệm (bỏ nhiệm lại) chức vụ

(Chú ý: Nếu lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bỏ nhiệm chức vụ có nhiều người, người được phiếu cao xếp trước).

Biên bản này lập thành 02 bản, gửi: Cơ quan, đơn vị tổ chức lấy phiếu 01 bản; cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp 01 bản./.

Tổ trưởng

Tổ viên

Tổ viên