

Số: 79/QĐ-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, ngày 20 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH.

Ban hành Quy định về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Căn cứ Quyết định số 3382/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;

Căn cứ Quyết định 1691/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Khánh Vĩnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện Quy chế bổ nhiệm công chức, viên chức và giới thiệu công chức, viên chức ứng cử;

Căn cứ Kết luận số 46-KL/TU ngày 03/7/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 129/HD-SLĐTBXH ngày 11 tháng 01 năm 2018 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa hướng dẫn công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, phó phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Tổ chức – Hành chính, các phòng khoa và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Kiều Xuân Khiêm

Khánh Vinh, ngày 10 tháng 8 năm 2019

QUY ĐỊNH

Về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-TCNDTNT ngày 20/8/2019 của Trường
Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh).

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc của việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của tập thể lãnh đạo mà người đứng đầu là thủ trưởng đơn vị.
2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đảm bảo những tiêu chuẩn cơ bản, có trình độ, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý, gương mẫu, đủ điều kiện hoàn thành nhiệm vụ, chú ý phẩm chất, đạo đức tốt, tạo sự ổn định, đảm bảo tính kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

CHƯƠNG II BỔ NHIỆM

Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ là thời hạn quy định để công chức, viên chức giữ một chức vụ, cụ thể:

Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng hoặc phó) ở đơn vị trong hệ thống chính trị được quy định chung là 05 năm.

Thời hạn bổ nhiệm chức vụ được ghi thành một điều trong quyết định bổ nhiệm. Đối với các quyết định trước đây không ghi thời hạn bổ nhiệm thì được hiểu là có thời hạn 05 năm và được tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

2. Thời hạn công chức, viên chức được giao nhiệm vụ “Quyền” của một chức vụ thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

Điều 4. Điều kiện bổ nhiệm

- Tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm là tuổi đời của công chức, viên chức tính đến thời điểm mà công chức, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng hoặc cấp phó) trong đơn vị. Tuổi của công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. Trường hợp công chức, viên chức đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nay do yêu cầu công tác mà giao giữ chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu như quy định trên.

- Xác định tuổi của công chức, viên chức: Tuổi của công chức, viên chức tính theo giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao có công chứng hợp lệ); nếu không có giấy khai sinh thì theo lý lịch gốc khai khi được tuyển dụng vào cơ quan, đơn vị (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). Đối với công chức, viên chức tham gia công tác trong thời kỳ kháng chiến, không có giấy khai sinh hoặc bị thất lạc thì lấy tuổi tại lý lịch gốc; nếu không có lý lịch gốc thì lấy tuổi tại lý lịch khai khi vào Đảng (đối với đảng viên).

- Sức khỏe của công chức, viên chức: Căn cứ vào thực trạng sức khỏe của công chức, viên chức.

- Đối với công chức, viên chức bị kỷ luật:

+ Công chức, viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển 3 trách đến cách chức thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực (Điều 82 - Luật cán bộ, công chức; Điều 56 - Luật Viên chức).

+ Riêng đối với đảng viên thì còn phải thực hiện Điều lệ Đảng, trong đó quy định: đảng viên bị kỷ luật cách chức, trong vòng một năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật, không được giới thiệu bầu vào cấp ủy, không được bổ nhiệm vào chức vụ tương đương và cao hơn (Khoản 3, Điều 40 của Điều lệ Đảng).

- Về quy hoạch công chức, viên chức: Người được giới thiệu để xem xét bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý là công chức, viên chức công tác trong cơ quan, đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm.

Điều 5. Trình tự bổ nhiệm

1. Báo cáo xin chủ trương

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể Chi bộ trưởng và Lãnh đạo trường thảo luận về chủ trương bổ nhiệm cán bộ và trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

2. Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 01)

- Sau khi có chủ trương của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, yêu cầu thực tế và nguồn nhân sự cụ

thể, Lãnh đạo trường và phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu tổ chức chuẩn bị nội dung trình Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo trường và Đảng viên Chi bộ.

3. Hội nghị tập thể Lãnh đạo “ mở rộng”

- Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan. Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (mẫu 01-P.BN); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo; Trưởng phòng và tương đương tại đơn vị, trưởng các tổ chức đoàn thể tại đơn vị. *(Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).*

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo *(kết quả kiểm phiếu không công bố tại cuộc họp này).*

4. Hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 02)

Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị và Đảng viên Chi bộ. *(Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).*

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến của cuộc họp cán bộ chủ chốt, *(kết quả kiểm phiếu được công bố tại cuộc họp này).*

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của cuộc họp này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của cuộc họp tại hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì báo cáo, giải trình để Đảng ủy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

5. Hội nghị cán bộ chủ chốt và chi bộ đơn vị

- Hội nghị cán bộ chủ chốt

+ Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự. Trên cơ sở đó, tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín tại cuộc họp cán bộ chủ chốt về phương án giới thiệu nhân sự của cuộc họp tại hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 02) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại cuộc họp này).

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng, phó phòng và tương đương; trưởng các tổ chức đoàn thể thuộc đơn vị. (Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).

- Hội nghị Chi bộ: Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của chi bộ đơn vị (kết quả kiểm phiếu được công bố tại cuộc họp này). Thành phần: Đảng viên Chi bộ. (Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).

6. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 03)

Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các cuộc họp trước đó (Hội nghị tập thể Lãnh đạo “ mở rộng” , Hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 02), Hội nghị cán bộ chủ chốt và chi bộ đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị và Đảng viên Chi bộ. (Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 đồng chí đạt tỉ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Đảng ủy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, đơn vị lập tờ trình báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

Điều 6. Thành phần hồ sơ

Đối với hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng: 05 bộ, Đối với hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng 02 bộ. Bao gồm:

- Tờ trình (theo mẫu số 01-BN)

- Danh sách trích ngang

- Biên bản họp các hội nghị (05 HN: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 01); Hội nghị tập thể Lãnh đạo “ mở rộng”; Hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 02); Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị chi bộ đơn vị).

- Biên bản kiểm phiếu tại các hội nghị (05 HN: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 01); Hội nghị tập thể Lãnh đạo “ mở rộng” ; Hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 02); Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị chi bộ đơn vị).

- Hồ sơ cá nhân của người được tin nhiệm đề nghị bổ nhiệm:

+ Lý lịch 2A của Ban Tổ chức Trung ương (Đối với Hiệu trưởng).

- + Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương).
- + Bản tự kiểm điểm đảng viên (theo mẫu số 01-KĐĐV).
- + Bản tự nhận xét, đánh giá công chức, viên chức (Theo mẫu số 02- BN/BNL).
- + Nhận xét cấp ủy nơi cư trú về trách nhiệm công dân của công chức, viên chức và gia đình.
- + Giấy khám sức khỏe (do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp).
- + Bản kê khai tài sản (theo mẫu tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập)
- + Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị,...
- + Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng – an ninh tương ứng (nếu có).

CHƯƠNG III BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Trình tự thực hiện bổ nhiệm lại

Trước khi công chức, viên chức hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm từ 02 đến 03 tháng, nếu không có vấn đề gì phát sinh trong thời gian giữ chức vụ, tập thể lãnh đạo đơn vị chủ động thực hiện quy trình không phải xin chủ trương. Trình tự thực hiện như sau:

1. Tổ chức hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt.
 - Thông báo danh sách công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.
 - Cá nhân người đến thời hạn bổ nhiệm lại trình bày bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ 05 năm (theo mẫu 02-BN/BNL).
 - Cuộc họp trao đổi, thảo luận về tiêu chuẩn công chức, viên chức, góp ý nhận xét, đánh giá với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.
 - Chủ trì cuộc họp kết luận. Cuộc họp tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (theo mẫu 01-P.BNL).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo; Trưởng, phó phòng và tương đương tại đơn vị; trưởng các đoàn thể trong cơ quan, đơn vị. *(Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đại diện Văn phòng Sở cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).*

2. Tổ chức hội nghị Chi bộ

Thông báo danh sách công chức, viên chức, đảng viên dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.



- Cá nhân người đến thời hạn bổ nhiệm lại trình bày bản kiểm điểm đảng viên (nếu là đảng viên) hoặc trình bày bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ 05 năm (nếu không là đảng viên).

- Chi bộ thảo luận, góp ý, tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 05 năm giữ chức vụ đối với công chức, viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại.

Thành phần: Đảng viên Chi bộ.

3. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo

Thông báo kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm trong hội nghị cán bộ chủ chốt đối với các nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Trên cơ sở bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ của cá nhân công chức, viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại; nhận xét, đánh giá của chi bộ; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình công chức, viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại; góp ý của hội nghị cán bộ chủ chốt; tập thể lãnh đạo đơn vị trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá, thống nhất lần cuối đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Hội nghị tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến (theo mẫu 01-P.BNL).

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị. (Mời đại diện Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cùng tham dự để theo dõi, tham mưu, đề xuất Đảng ủy Sở).

Điều 8. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ: Đối với Hiệu trưởng: 05 bộ, đối với Phó Hiệu trưởng: 02 bộ. Bao gồm:

- Tờ trình (theo mẫu số 01-BNL)
- Danh sách trích ngang
- Biên bản họp các hội nghị (03 Hội nghị).
- Biên bản kiểm phiếu tại các hội nghị (Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo).
- Hồ sơ cá nhân của Người đề nghị bổ nhiệm lại:
 - + Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương).
 - + Bản tự kiểm điểm đảng viên (Theo mẫu số 01-KĐĐV).
 - + Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian 05 năm giữ chức vụ (Theo mẫu số 02-BN/BNL).
 - + Nhận xét cấp ủy nơi cư trú về trách nhiệm công dân của công chức, viên chức và gia đình.
 - + Giấy khám sức khỏe (do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp).
 - + Bản kê khai tài sản (theo mẫu tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).
 - + Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng – an ninh tương ứng (nếu có).

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ theo Quy định tại văn bản này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng trường chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại gửi về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đúng thời gian quy định.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Kiều Xuân Khiêm

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý sẽ ghi đánh dấu "X" vào ô tương ứng. Mỗi đồng chí chỉ được chọn 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí nêu trên. Nếu đã đồng ý chọn 01 người nào thì các trường hợp còn lại phải đánh dấu "X" vào ô không đồng ý.

2. Đề xuất giới thiệu đồng chí khác có đủ điều kiện, danh sách theo quy định.



SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự
(Dùng tại cuộc họp.... – Bước)

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng công chức, viên chức; lãnh đạo dự kiến giới thiệu các đồng chí có tên sau đây giữ chức

1. Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng. Mỗi đồng chí chỉ được chọn 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí nêu trên. Nếu đã đồng ý chọn 01 người nào thì các trường hợp còn lại phải đánh dấu “X” vào ô không đồng ý.

2. Đề xuất giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định:

.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại

(Dùng tại cuộc họp.....)

TT	Họ và tên	Chức vụ hiện tại	Thời gian bổ nhiệm	Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu chức trách, nhiệm vụ								Ý kiến									
				Phẩm chất đạo đức		Năng lực chuyên môn				Năng lực điều hành				Đồng ý bổ nhiệm lại	Không đồng ý bỏ nhiệm lại						
				Tốt	B	T	Yếu	Hoàn thành XS	Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chưa HT	Hoàn thành XS	Hoàn thành tốt			Hoàn thành	Chưa HT				

Ghi chú: Đánh giá ở mức độ nào và đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
ĐƠN VỊ....

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

....., ngày.....tháng.....năm....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị bổ nhiệm.....

Kính gửi:.....

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

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hiện có.....người.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm công chức, viên chức).
- Danh sách quy hoạch vào chức danh cần bổ nhiệm.
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cơ quan có thẩm quyền.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn công chức, viên chức và kết quả thực hiện quy trình nhân sự, lãnh đạo cơ quan, đơn vị.....đề nghị... xem xét, bổ nhiệm ông (bà).....giữ chức.....

1. Ông (bà)....., năm sinh, ngạch công chức, chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học,...

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả phiếu tín nhiệm:

Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:

- + Đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ.....%
- + Không đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ....%

Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 02):

- + Đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ....%
- + Không đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ....%

Hội nghị cán bộ chủ chốt:

- + Đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ....%
- + Không đồng ý giới thiệu:.../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ...%

Hội nghị Chi bộ:

+ Đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ%

+ Không đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ%

Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 03):

+ Đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ%

+ Không đồng ý giới thiệu: .../... phiếu đồng ý, đạt tỷ lệ%

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.....đề nghị.....xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

.....

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ.... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm lại.....

Kính gửi:.....

Đơn vị.....có.....trường hợp đồng chí.....bổ nhiệm giữ chức vụ.....từ ngày.....nay đã đến thời hạn bổ nhiệm lại.

Ngày....., đơn vị.....đã tiến hành hội nghị xem xét, đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ.....đối với đồng chí.....

Tóm tắt về đồng chí.....

- Ngày tháng năm sinh; ngạch công chức, viên chức; quê quán; dân tộc; trình độ học vấn; lý luận chính trị; quản lý nhà nước; tin học; ngoại ngữ;...

- Tóm tắt ưu khuyết điểm.

Kết quả tín nhiệm:

- Tại Hội nghị,/..... phiếu đồng ý, đạt tỉ lệ.....%

- Tại Hội nghị Chi bộ.....,/..... đồng chí biểu quyết đồng ý, đạt tỉ lệ.....%

- Tại Hội nghị.....,/..... phiếu đồng ý, đạt tỉ lệ.....%

Đơn vị.....đề nghị.....xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

.....

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm....

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:

Với nhiệm vụ được phân công là, trong thời gian qua tôi đã
..... hoàn thành được các công việc như sau:

1/ Thực hiện trực trách nhiệm vụ được giao:

2/ Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

3/ Chiều hướng và triển vọng phát triển

Ưu điểm:

Tồn tại:

4/ Tự đánh giá về mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ: (chọn

1 trong 4 nội dung sau).

- Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ.
- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.
- Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký ghi rõ họ tên)

IV. Tự nhận mức xếp loại

1. Xếp loại chất lượng công việc

Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ.

Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ.

Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

2. Xếp loại chất lượng đảng viên

Đảng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đảng viên hoàn thành nhiệm vụ.

Đảng viên không hoàn thành nhiệm vụ.

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HOÀ
CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm...

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Sinh hoạt tại Chi bộ:

I. Ưu điểm, kết quả công tác:

1. Về tư tưởng chính trị:

.....

2. Về phẩm chất đạo đức lối sống:

.....

3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

.....

4. Về tổ chức kỷ luật:

.....

II. Khuyết điểm, hạn chế và nguyên nhân:

.....

III. Phương hướng và biện pháp khắc phục:

.....

IV. Tự nhận mức xếp loại chất lượng:

1. Xếp loại chất lượng công chức, viên chức, công chức

- Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ.
- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.
- Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

2. Xếp loại chất lượng đảng viên

- Đảng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Đảng viên hoàn thành nhiệm vụ.
- Đảng viên không hoàn thành nhiệm vụ.

Người kiểm điểm
(Ký ghi rõ họ tên)