

PHỤ LỤC SỐ 02
THÀNH PHẦN THAM DỰ Ở CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH BỔ NHIỆM,
GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ CÁC CHỨC DANH DIỆN BAN THƯỜNG
VỤ THÀNH ỦY QUẢN LÝ ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ
(Kèm theo Quy định số 806 - QĐ/TU ngày 24 /4/2024
của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố)

I. QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ CHỈ ĐỊNH, ỨNG CỬ BẦU CÁC CHỨC DANH DIỆN BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUẢN LÝ

Thực hiện theo Quy định số 1099-QĐ/TU ngày 29/6/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Quảng Ninh về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

II. ĐỐI VỚI QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ CHỈ ĐỊNH, ỨNG CỬ BẦU CÁC CHỨC DANH ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ

1. Bước 1: Bí thư Thành ủy và tập thể Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Bước 2: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

3. Bước 3: Bí thư Thành ủy và tập thể Ban Thường vụ Thành ủy.

4. Bước 4: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố; Bí thư chi, đảng bộ trực thuộc thành phố; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường.

5. Bước 5: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

III. ĐỐI VỚI QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, GIỚI THIỆU ỨNG CỬ CÁC CHỨC DANH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ DIỆN BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUẢN LÝ (NGOÀI CÁC CHỨC DANH NÊU TẠI MỤC I, II, PHỤ LỤC NÀY)

1. Bước 1

- Đối với Đảng ủy xã, phường và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy là bí thư và tập thể ban thường vụ đảng ủy (thường trực cấp ủy đối với những nơi không có ban thường vụ).

- Đối với các cơ quan, đơn vị là người đứng đầu và tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Đối với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức hội cấp thành phố: Ban thường trực (MTTQ), ban thường vụ (các đoàn thể, hội).

2. Bước 2

- Đối với Đảng ủy xã, phường và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy là ban chấp hành.

- Đối với các cơ quan, đơn vị là tập thể lãnh đạo mở rộng, gồm: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan; trưởng phó các bộ phận và phụ trách đoàn thể.

- Đối với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức hội cấp thành phố: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, ban chấp hành (các đoàn thể, hội).

3. Bước 3

- Đối với Đảng ủy xã, phường và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy là bí thư và tập thể ban thường vụ đảng ủy (thường trực cấp ủy đối với những nơi không có ban thường vụ)

- Đối với các cơ quan, đơn vị là người đứng đầu và tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Đối với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức hội cấp thành phố: Ban thường trực (MTTQ), ban thường vụ (các đoàn thể, hội).

4. Bước 4

- Đối với Đảng ủy xã, phường: Là các đồng chí trong ban chấp hành đảng bộ; chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội và tương đương cấp xã; bí thư các chi bộ trực thuộc.

- Đối với các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy: Là các đồng chí trong ban chấp hành; trưởng, phó các đơn vị trực thuộc và tương đương; bí thư, phó bí thư các chi bộ trực thuộc và trưởng (phụ trách đoàn thể) các tổ chức chính trị xã hội của cấp ủy.

- Đối với các cơ quan, đơn vị gồm: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trưởng, phó các bộ phận và phụ trách đoàn thể. Đối với cơ quan dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức (viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên) của cơ quan, đơn vị.

- Đối với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức hội cấp thành phố: Tập thể lãnh đạo, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố, ban chấp hành các đoàn thể, hội; chủ tịch ủy ban mặt trận tổ quốc, trưởng các đoàn thể, hội theo ngành dọc ở cấp xã.

5. Bước 5

- Đối với Đảng ủy xã, phường và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thành ủy là ban chấp hành.

- Đối với các cơ quan, đơn vị là người đứng đầu và tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Đối với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức hội cấp thành phố: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, ban chấp hành (các đoàn thể, hội).

PHỤ LỤC SỐ 03**VỀ THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN CÔNG TÁC**

*(Kèm theo Quy định số 806 - QĐ/TU ngày 24/04/2024
của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố)*

1. Đối với bổ nhiệm kiện toàn chức danh cấp trưởng, cấp phó cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy.

Hội đồng thẩm định đề án công tác gồm:

- Đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy là Chủ tịch Hội đồng.
- Đồng chí Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy là Thư ký Hội đồng.
- Đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Thành ủy và các đồng chí cấp trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Thành ủy có liên quan (khi cần thiết).
- Cấp trưởng, cấp phó cơ quan, đơn vị có chức danh bổ nhiệm kiện toàn.
- Đại diện cấp ủy; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn (đại diện các tổ chức chính trị - xã hội) của cơ quan, đơn vị có chức danh bổ nhiệm kiện toàn.

2. Đối với bổ nhiệm kiện toàn chức danh cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban, ngành và tương đương trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Hội đồng thẩm định đề án công tác gồm:

- Đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là Chủ tịch Hội đồng.
- Đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực là Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Đồng chí Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy.
- Đồng chí Trưởng phòng Nội vụ là Thư ký Hội đồng.
- Cấp trưởng, cấp phó cơ quan, đơn vị có chức danh bổ nhiệm kiện toàn.
- Đại diện cấp ủy; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn (đại diện các tổ chức chính trị - xã hội) của cơ quan, đơn vị có chức danh bổ nhiệm kiện toàn.

PHỤ LỤC SỐ 04
DANH MỤC HỒ SƠ VÀ MẪU VĂN BẢN VỀ BỔ NHIỆM,
BỔ NHIỆM LẠI, GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ, ĐIỀU ĐỘNG,
LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI CÁN BỘ
(Kèm theo Quy định số 806 -QĐ/TU ngày 24/4/2024
của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố)

I. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, GIỚI THIỆU CÁN
BỘ ỨNG CỬ, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI CÁN BỘ

1. Tài liệu chung

1.1. Tờ trình của địa phương, cơ quan, đơn vị.

1.2. Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử (gồm các bước theo quy định).

2. Hồ sơ cá nhân (gồm 02 bộ)

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4, có túi đựng hồ sơ và sắp xếp theo thứ tự sau:

2.1. Bản sao giấy khai sinh (nếu không có giấy khai sinh, sao chứng thực lý lịch đảng viên).

2.2. Sơ yếu lý lịch (theo 02 mẫu: mẫu 2C/TCTW và mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai, có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, dán ảnh màu khổ 4x6 nền trắng và đóng dấu. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm; Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ đối với trường hợp bổ nhiệm lại theo quy định.

2.3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ đối với trường hợp bổ nhiệm; Đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ (5 năm) của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ đối với trường hợp bổ nhiệm lại, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

2.4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác.

2.5. Phiếu nhận xét đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú (theo Quy định số 213-QĐ/TW ngày 02/01/2020 của Bộ Chính trị), tại thời điểm thực hiện quy trình công tác cán bộ. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

2.6. Báo cáo về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; trong đó có báo cáo về nhân thân

đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài (nếu có).

2.7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

2.8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, trường hợp văn bằng chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định tại Điều 48, Điều 54 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Điều 48, Điều 53 Nghị định số 115/2020/ND-CP).

2.9. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

2.10. Ý kiến bằng văn bản của các tổ chức, cơ quan tham gia thẩm định, cho ý kiến.

* **Lưu ý:** Các tài liệu nêu tại Mục 2.3, 2.4, 2.5, 2.9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét; mục 2.2, 2.7 tại thời điểm thực hiện quy trình công tác cán bộ.

3. Hồ sơ thẩm định tiêu chuẩn chính trị (01 bộ hồ sơ)

Danh mục hồ sơ thẩm định tiêu chuẩn chính trị thống nhất khổ giấy A4, có túi đựng hồ sơ và sắp xếp theo thứ tự sau:

3.1. Quyển Lý lịch 2a/TCTW;

3.2. Hồ sơ đảng viên gồm (bản phô tô có xác nhận của cấp ủy cơ sở).

(1) Lý lịch của người xin vào Đảng và các bản thẩm tra kèm theo.

(2) Lý lịch đảng viên (Mẫu 1-HSĐV).

(3) Các bản thẩm tra, kết luận về lý lịch đảng viên (nếu có).

(4) Các quyết định của cấp có thẩm quyền về điều động, bổ nhiệm, chuyển ngạch, phục viên, xuất ngũ, khen thưởng, kỷ luật; bản sao các văn bằng chứng chỉ về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...

(5) Các bản tự kiểm điểm hằng năm (của 3 năm gần nhất) và khi chuyển sinh hoạt đảng viên (nếu có).

3.3. Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW của cán bộ;

3.4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (thời điểm gần nhất) của cán bộ;

3.5. Hồ sơ khác khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU THEO QUY ĐỊNH

1. Tài liệu chung

1.1. Tờ trình của địa phương, đơn vị.

1.2. Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ (gồm các bước theo quy định).

2. Hồ sơ cá nhân (gồm 02 bộ)

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4, có túi đựng hồ sơ và sắp

xếp theo thứ tự sau:

2.1. Sơ yếu lý lịch (theo 02 mẫu: mẫu 2C/TCTW và mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai, có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, dán ảnh mẫu khổ 4x6 nền trắng.

2.2. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2.3. Phiếu nhận xét đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú (theo Quy định số 213-QĐ/TW ngày 02/01/2020 của Bộ Chính trị), tại thời điểm thực hiện quy trình công tác cán bộ. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

2.4. Báo cáo về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ của cơ quan có thẩm quyền; trong đó có báo cáo về nhân thân đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài (nếu có).

2.5. Bản kê khai tài sản, thu nhập (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

2.6. Bản kết luận về sức khỏe của cán bộ (do cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh cấp, trong thời hạn 6 tháng).

2.7. Ý kiến bằng văn bản của các tổ chức, cơ quan tham gia thẩm định, cho ý kiến.

* **Lưu ý:** Các tài liệu nêu tại Mục 2.2, 2.3, 2.6 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét; mục 2.1, 2.5 tại thời điểm thực hiện quy trình công tác cán bộ.

III. HỒ SƠ MIỄN NHIỆM TỪ CHỨC

1. Tờ trình của địa phương, cơ quan, đơn vị.
2. Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị.
3. Đơn của cán bộ xin từ chức, miễn nhiệm.
4. Báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng cán bộ.
5. Các tài liệu có liên quan.

IV. CÁC BIỂU MẪU VĂN BẢN

1. Tờ trình.
2. Các mẫu phiếu giới thiệu, biểu quyết tại các hội nghị.
3. Các mẫu biên bản tại các hội nghị.
4. Các mẫu nhận xét, đánh giá cán bộ.

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
 Số -TTr/ĐU , ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử)

Kính gửi: Ban Thường vụ Thành ủy

Thực hiện chủ trương của Thường trực Thành ủy, sau khi phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy thực hiện quy trình nhân sự theo quy định; tập thể lãnh đạo (tên cấp ủy, đoàn thể, cơ quan, đơn vị) đề nghị Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy xem xét bổ nhiệm (bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử) đối với:

- Đồng chí:
- Ngày, tháng, năm sinh:
 - Chức vụ, đơn vị công tác:
 - Quê quán:
 - Nơi cư trú:
 - Dân tộc:
 - Trình độ chuyên môn:
 - Trình độ lý luận chính trị:
 - Trình độ ngoại ngữ:
 - Trình độ tin học:

Dự kiến phân công phụ trách lĩnh vực của cơ quan, đơn vị.

1. Tóm tắt quá trình công tác:

- Từ tháng .../... đến .../...:
- Từ tháng .../... đến .../...:

2. Kết quả thực hiện quy trình nhân sự:

- Hội nghị bước 1:.....
- Hội nghị bước 2: / phiếu nhất trí, bằng %.
- Hội nghị bước 3: / phiếu nhất trí, bằng %.
- Hội nghị bước 4: / phiếu nhất trí, bằng %.

Hội nghị bước 5: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (tên cấp ủy, đoàn thể, cơ quan, đơn vị) biểu quyết ... nhất trí đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử) .../... phiếu, bằng ...%.

3. Nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển. Kết quả xếp loại cán bộ 03 năm gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử).

(Có hồ sơ cán bộ kèm theo)

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (tên cấp ủy, đoàn thể, cơ quan, đơn vị) đề nghị Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Ban Tổ chức Thành ủy,
- Lưu ...

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

(Ký tên, đóng dấu)

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...
 (Dấu của cấp ủy, đoàn thể, cơ quan,
 đơn vị)

PHIẾU GIỚI THIỆU

Nhân sự đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 2)

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực và nguồn cán bộ của cơ quan, đơn vị; tôi giới thiệu đồng chí có tên sau là nhân sự kiện toàn chức danh:

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1			

*** Ghi chú:**

- Đồng chí ghi các thông tin về nhân sự mà mình giới thiệu vào ô, cột tương ứng.
- Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh.

NGƯỜI GHI PHIẾU
 (Ký tên hoặc không ký tên)

Lưu ý: (1) (2) ghi theo thể thức văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.
 * Danh sách nguồn nhân sự có thể ghi trực tiếp hoặc đánh máy. Nếu đánh máy thì bổ sung thêm: Cột 1 "Đồng ý giới thiệu"; Cột 2 "Không đồng ý giới thiệu".

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 2)

Hôm nay, vào hồi ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại;
 Hội nghị đã tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

1. Thành phần mời tham dự Hội nghị gồm:

- Ban Tổ chức Thành ủy:.....
- Cơ quan, đơn vị:

2. Tổ kiểm phiếu gồm:

Cán bộ của cơ quan, đơn vị:

- (1)
- (2)
- (3)

3. Hội nghị đã tiến hành bỏ phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

- Tổng số người triệu tập:
- Số người có mặt:
- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

4. Kết quả phiếu giới thiệu

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ công tác hiện nay	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ (%) so với người có mặt	Tỷ lệ (%) so với người được triệu tập
1						
...						

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản để báo cáo, 01 lưu hồ sơ). Hội nghị kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày./.

T/M TỔ KIỂM PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)
 (Ký tên, đóng dấu)

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...
 (Dấu của cấp ủy, đoàn thể, cơ quan,
 đơn vị)

PHIẾU GIỚI THIỆU

Nhân sự đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 3)

Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2. Tôi giới thiệu đồng chí có tên sau là nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1			

*** Ghi chú:**

- Đồng chí ghi các thông tin về nhân sự mà mình giới thiệu vào ô, cột tương ứng.
- Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh.

NGƯỜI GHI PHIẾU
 (Ký tên hoặc không ký tên)

Lưu ý: (1) (2) ghi theo thể thức văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.
 * Danh sách nguồn nhân sự có thể ghi trực tiếp hoặc đánh máy. Nếu đánh máy thì bổ sung thêm: Cột 1 "Đồng ý giới thiệu"; Cột 2 "Không đồng ý giới thiệu".

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 3)

Hôm nay, vào hồi ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại;
 Hội nghị đã tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

1. Thành phần mời tham dự Hội nghị gồm:

- Ban Tổ chức Thành ủy:
- Cơ quan, đơn vị:

2. Tổ kiểm phiếu gồm:

Cán bộ của cơ quan, đơn vị:

- (1)
- (2)
- (3)

3. Hội nghị đã tiến hành bỏ phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

- Tổng số người triệu tập:
- Số người có mặt:
- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

4. Kết quả phiếu giới thiệu

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ công tác hiện nay	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ (%) so với người có mặt	Tỷ lệ (%) so với người được triệu tập
1						
...						

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản để báo cáo, 01 lưu hồ sơ). Hội nghị kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày.

T/M TỔ KIỂM PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)
 (Ký tên, đóng dấu)

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...
 (Dấu của cấp ủy, đoàn thể, cơ quan,
 đơn vị)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 4)

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị Bước 2, Bước 3.

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến về nhân sự kiện toàn chức danh

Danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (xếp theo thứ tự A, B, C theo tên):

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ công tác hiện nay	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1					
2					
...					

* **Ghi chú:** Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô, cột tương ứng.

NGƯỜI GHI PHIẾU
 (Ký tên hoặc không ký tên)

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 4)

Hôm nay, vào hồi ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại;
 tổ chức Hội
 nghị cán bộ để lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

1. Thành phần mời tham dự Hội nghị gồm:

- Ban Tổ chức Thành ủy:.....
- Cơ quan, đơn vị:

2. Tổ kiểm phiếu gồm:

- Cán bộ của Ban Tổ chức Thành ủy:.....
 Cán bộ của cơ quan, đơn vị:
 (1)
 (2)
 (3)

**3. Hội nghị đã tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự đề nghị
 bổ nhiệm, kiện toàn chức danh**

- Tổng số người triệu tập:
- Số người có mặt:
- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

4. Kết quả phiếu giới thiệu

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ công tác hiện nay	Số phiếu	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1						
...						

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản để báo cáo, 01 lưu hồ sơ). Hội nghị kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày.

T/M TỔ KIỂM PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

T/M BAN TỔ CHỨC THÀNH ỦY
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

(THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV)
 (Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: (1) (2) ghi theo thể thức văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
, ngày ... tháng ... năm 20...
 (Dấu của cấp ủy, đoàn thể, cơ quan,
 đơn vị)

PHIẾU TÍN NHIỆM
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại chức danh
 (tại Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ công tác hiện nay	Đồng ý bổ nhiệm lại	Không đồng ý bổ nhiệm lại
1					
...					

*** Ghi chú:**

- Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý đề nghị thì đánh dấu (X) vào ô, cột tương ứng.
- Phiếu không phải ký tên.

+ Số phiếu đồng ý bổ nhiệm lại:/..... phiếu, bằng (...% so với tổng số cán bộ có mặt dự hội nghị,% so với tổng số cán bộ triệu tập dự hội nghị).

+ Số phiếu không đồng ý bổ nhiệm lại:/.....phiếu, bằng% so với tổng số cán bộ có mặt dự hội nghị.

Biên bản này được lập vào hồi.....giờ..... phút cùng ngày và kèm theo phiếu bầu được Tổ Kiểm phiếu niêm phong (lưu trữ tại đơn vị) theo quy định.

T/M TỔ KIỂM PHIẾU
Tổ trưởng

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
.....

.....

.....

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

**Kiểm điểm việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và lấy phiếu tín nhiệm để nghị
 bổ nhiệm lại chức danh**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày .../.../20... tại,
 tổ chức Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối
 với đồng chí

A. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:

*** Đại biểu mời:**

Ban Tổ chức Thành ủy

- Đồng chí,
- Đồng chí,
- Đồng chí,

Phòng Nội vụ thành phố

- Đồng chí,
- Đồng chí,

*** Đại biểu triệu tập:**

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, đơn vị;
- Trưởng, phó các bộ phận và tương đương thuộc cơ quan, đơn vị;
- Phụ trách các đoàn thể của đơn vị.

** Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu
 thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức (hoặc viên chức, người lao
 động trong biên chế làm việc thường xuyên) của cơ quan, tổ chức.*

Tổng số đại biểu triệu tập: ... đồng chí;

Số đại biểu có mặt: ... đồng chí;

Số đại biểu vắng mặt: ... đồng chí; lý do:

- Chủ trì: Đồng chí,
- Thư ký: Đồng chí,

B. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Đồng chí giới thiệu đại biểu và nội dung Hội nghị.

2. Đồng chí Chủ trì Hội nghị quán triệt về yêu cầu, nội dung Hội nghị và mời Lãnh đạo Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì Hội nghị.

3. Đồng chí Ban Tổ chức Thành ủy phát biểu chỉ đạo Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cán bộ.

4. Đồng chí trình bày Báo cáo kiểm điểm thực hiện chức trách, nhiệm trong thời gian từ .../20... - .../20...

5. Hội nghị cho ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đồng chí

(Đ/c chủ trì Hội nghị hướng dẫn các đại biểu phát biểu tập trung các nội dung nhận xét cán bộ về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; về phương hướng, giải pháp công tác trong thời gian tới nếu được bổ nhiệm lại).

Có ... lượt ý kiến tham gia nhận xét, đánh giá tại Hội nghị:

(1) Đồng chí

(2) Đồng chí

(3) Đồng chí

... Đồng chí

* Đồng chí Chủ trì Hội nghị thông báo ý kiến nhận xét của Đảng ủy (chi ủy) cơ quan, cấp ủy nơi cư trú và tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đồng chí

* Các đại biểu phát biểu tại Hội nghị đều có quan điểm đề nghị bổ nhiệm lại đối với đồng chí

6. Hội nghị tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại đối với đồng chí

* Hội nghị biểu quyết Tổ kiểm phiếu gồm..... đồng chí:

(1) Đồng chí, Tổ trưởng;

(2) Đồng chí

(3) Đồng chí

Và mời Đại diện Ban Tổ chức Thành ủy, Phòng Nội vụ thành phố chứng kiến quá trình kiểm phiếu.

*** Kết quả:**

- Số phiếu đồng ý bổ nhiệm lại là .../... phiếu, (= ...% so với tổng số cán bộ có mặt dự Hội nghị và ...% so với tổng số cán bộ được triệu tập);

- Số phiếu không đồng ý bổ nhiệm lại là: .../..., (=...%);

7. Đồng chí tiếp thu ý kiến tham gia của đại biểu trong Hội nghị để bổ sung vào nội dung kiểm điểm, hoàn thiện Báo cáo kiểm điểm theo hướng dẫn.

8. Đồng chí Chủ trì Hội nghị phát biểu tổng kết Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày. Biên bản đã được Hội nghị nhất thông qua./.

THƯ KÝ**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

.....

.....

..... (1) (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 *
 (Dấu của cấp ủy, đoàn thể, cơ quan,
 đơn vị), ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh
 (tại Hội nghị, Bước 5)

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực và nguồn cán bộ của đơn vị; đồng thời căn cứ kết quả phiếu giới thiệu nhân sự tại các hội nghị Bước 2, Bước 3, Bước 4.

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến (biểu quyết) của mình về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, kiện toàn chức danh

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ công tác hiện nay	Nhất trí giới thiệu	Không nhất trí giới thiệu
1					
2					
...					

* **Ghi chú:** Đồng chí nhất trí hoặc không nhất trí thì đánh dấu (X) vào ô, cột tương ứng.

NGƯỜI GHI PHIẾU
 (Ký tên hoặc không ký tên)

..... (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

..... (2)

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN

(Thời gian đánh giá: 03 năm trở lại đây đối với cán bộ bổ nhiệm mới, hết nhiệm kỳ đối với cán bộ bổ nhiệm lại)

Họ và tên cán bộ:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

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

- Nhận thức, chính trị, tư tưởng; việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thái độ và tinh thần trách nhiệm trong đấu tranh chống suy thoái về tư tưởng chính trị, phai nhạt lý tưởng cách mạng...

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" và những biểu hiện tiêu cực khác; việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và thực hiện quy định nêu gương...

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình; tác phong, lề lối làm việc.

- Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân; mối quan hệ cấp ủy và thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc đối với từng vị trí, trong từng thời gian cụ thể (06 tháng, hằng năm); tinh thần trách nhiệm trong công tác; đối với người đứng đầu, đánh giá rõ kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký từng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Chiều hướng, triển vọng phát triển; phương hướng trong thời gian tới

.....

4. Đánh giá chung

4.1. *Về ưu điểm:* Nêu những việc làm cụ thể do cán bộ trực tiếp tham mưu, chỉ đạo thực hiện, thành tích nổi bật đạt được (không nêu những việc làm, thành tích chung của địa phương, đơn vị).

4.2. *Về khuyết điểm:* (nêu rõ khuyết điểm, hạn chế, những nhiệm vụ chất lượng thấp, chậm tiến độ...).

5. Kết quả xếp loại cán bộ: (03 năm trở lại đây đối với cán bộ bổ nhiệm mới, hết nhiệm kỳ đối với cán bộ bổ nhiệm lại; ghi kết quả cụ thể từng năm)

5.1. Kết quả xếp loại công chức

- Năm 202...: Được đánh giá ...
- Năm 202...: Được đánh giá ...
- Năm 202...: Được đánh giá ...

5.2. Kết quả xếp loại đảng viên

- Năm 20...: Được Chi bộ ... đánh giá ...; Đảng uỷ ... đánh giá ...
- Năm 20...: Được Chi bộ ... đánh giá ...; Đảng uỷ ... đánh giá ...
- Năm 20...: Được Chi bộ ... đánh giá ...; Đảng uỷ ... đánh giá ...

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

- Kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc đối với từng vị trí, trong từng thời gian cụ thể (06 tháng, hằng năm); tinh thần trách nhiệm trong công tác; đối với người đứng đầu, đánh giá rõ kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký từng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Kết quả xếp loại cán bộ, công chức: 03 năm trở lại đây đối với cán bộ bổ nhiệm mới, **hết nhiệm kỳ** đối với cán bộ bổ nhiệm lại (ghi kết quả cụ thể từng năm).

- Năm 20...: Được đánh giá ...
- Năm 20...: Được đánh giá ...
- Năm 20...: Được đánh giá ...

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về ưu điểm: Nêu những việc làm cụ thể do cán bộ trực tiếp tham mưu, chỉ đạo thực hiện, thành tích nổi bật đạt được (không nêu những việc làm, thành tích chung của địa phương, đơn vị).

2. Về khuyết điểm: (nêu rõ khuyết điểm, hạn chế, những nhiệm vụ chất lượng thấp, chậm tiến độ...)

.....

3. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.

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

4. Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

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

5. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

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

T/M CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (CẤP ỦY)
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU TRAO ĐỔI Ý KIẾN
Về công tác cán bộ

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../202..., tại
(nơi dự kiến tiếp nhận cán bộ), thành phần gồm:

1. Đại diện

- Đồng chí

- Đồng chí

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, địa phương, đơn vị

(1) Đồng chí

(2) Đồng chí

(3) Đồng chí

(4) Đồng chí

(5) Đồng chí

Nội dung làm việc:

1. Đồng chí thông báo chủ trương

2. Ý kiến của đơn vị:

T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....

*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU TRAO ĐỔI Ý KIẾN
Về công tác cán bộ

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../202..., tại
(nơi cán bộ đang công tác), thành phần gồm:

1. Đại diện

- Đồng chí

- Đồng chí

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, địa phương, đơn vị

(1) Đồng chí

(2) Đồng chí

(3) Đồng chí

(4) Đồng chí

(5) Đồng chí

.....

Nội dung làm việc:

1. Đồng chí thông báo chủ trương

.....

2. Ý kiến của đơn vị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả kiểm phiếu giới thiệu nhân sự:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU TRAO ĐỔI Ý KIẾN
Về công tác cán bộ

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../202..., tại

....., thành phần gồm:

1. Đại diện

- Đồng chí

- Đồng chí

2. Cá nhân cán bộ

- Đồng chí

Nội dung làm việc:

1. Đồng chí thông báo chủ trương

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

2. Ý kiến của cá nhân (*cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử*):

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

Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ
(ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử**

Căn cứ đề nghị đồng chí
cho biết ý kiến về nội dung sau:

Số TT	Nội dung	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1			

* **Ghi chú:** Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu đề nghị đánh dấu (X) vào ô, cột tương ứng.