

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 11092 /BGTVT-TCCB

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2021

V/v thực hiện một số quy định  
của pháp luật về công tác cán  
bộ của Bộ Giao thông vận tải

Kính gửi:

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Bộ trưởng;
- Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;
- Các doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Bộ Giao thông vận tải là đại diện chủ sở hữu;
- Các doanh nghiệp có vốn góp của nhà nước do Bộ Giao thông vận tải làm đại diện chủ sở hữu.

Trước đây, để thực hiện thống nhất các quy định của Đảng và pháp luật về công tác quản lý cán bộ, Bộ Giao thông vận tải đã ban hành Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải, kèm theo Quyết định số 754/QĐ-BGTVT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Thời gian qua, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Bên cạnh đó, Bộ Chính trị đã ban hành Quy định số 30-QĐ/TW ngày 19/8/2021 về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký. Các văn bản trên đã quy định rõ về công tác cán bộ, trong đó có trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm cán bộ.

Để tổ chức thực hiện các quy định mới của pháp luật về công tác cán bộ, Bộ Giao thông vận tải đã có các Công văn: Số 10711/BGTVT-TCCB ngày 26/10/2020, số 13216/BGTVT-TCCB ngày 24/12/2020, số 3820/BGTVT-TCCB ngày 04/5/2021 yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện các Nghị định nêu trên.

Để công tác cán bộ tiếp tục đi vào nề nếp, Bộ Giao thông vận tải yêu cầu các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thực hiện nghiêm các Nghị định nói trên, các quy định khác có liên quan, đồng thời cần lưu ý một số nội dung sau:

## I. NHỮNG NỘI DUNG CHUNG

### 1. Nguyên tắc thực hiện

a) Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là đơn vị) thực hiện công tác cán bộ theo đúng quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Trong trường hợp các văn bản có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

2. Người được giao quyền người đứng đầu hoặc phụ trách đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm như người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm và giải quyết các chế độ chính sách khác đối với Kế toán trưởng trong cơ quan hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, Kế toán trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các văn bản khác liên quan.

4. Đối với quy trình bổ nhiệm chức danh Thư ký Bộ trưởng: Thực hiện theo Quy định số 30-QĐ/TW ngày 19/8/2021 của Bộ Chính trị về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký.

5. Trường hợp nhân sự hoặc đơn vị nơi nhân sự đang công tác trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, điều tra, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm trao đổi với trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, cơ quan điều tra trước khi quyết định.

6. Người được điều động 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.

7. Hồ sơ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm do các đơn vị trình cơ quan có thẩm quyền phải là bản chính; đối với văn bằng, chứng chỉ phải là bản sao công chứng, chứng thực; đối với văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận theo quy định, trừ trường hợp không phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng. Thành phần hồ sơ phải đầy đủ theo quy định của pháp luật; đồng thời phải thể hiện các bước (có biên bản họp) trong quy trình nhân sự và được lập thành 02 bộ (trong đó: đối với văn bằng, chứng chỉ là bản sao

công chứng hoặc chứng thực; đối với các văn bản khác là bản gốc hoặc bản chính). Nhân sự phải hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo quy định.

8. Trường hợp người đứng đầu đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu (hoặc người được giao quyền, phụ trách đơn vị) giới thiệu để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

9. Trường hợp do yêu cầu công việc hoặc đơn vị không chủ động xin chủ trương bổ nhiệm hoặc đối với Kiểm soát viên thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm đề xuất về chủ trương với cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

## II. NỘI DUNG CỤ THỂ

### 1. Về tập thể lãnh đạo

a) Đối với Bộ: Ban Cán sự đảng.

b) Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (trừ trường đại học, học viện): Người đứng đầu (hoặc quyền, phụ trách), cấp phó của người đứng đầu; riêng đối với trường cao đẳng gồm người đứng đầu (hoặc quyền, phụ trách), cấp phó của người đứng đầu và Chủ tịch Hội đồng trường (hoặc quyền Chủ tịch, phụ trách Hội đồng trường).

c) Đối với doanh nghiệp có Hội đồng thành viên: Hội đồng thành viên và cấp ủy cùng cấp.

d) Đối với doanh nghiệp không có Hội đồng thành viên: Chủ tịch công ty và cấp ủy cùng cấp.

### 2. Về “đơn vị thuộc” và “trực thuộc”

a) Đơn vị trực thuộc: Là đơn vị có tư cách pháp nhân đầy đủ theo quy định trong cơ cấu tổ chức của tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

b) Đơn vị thuộc: Là đơn vị không có tư cách pháp nhân đầy đủ và tương đương với đơn vị trực thuộc của tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

Ví dụ: Trong cơ cấu tổ chức của Cục có các phòng B, C, D và Trường A; trong Trường A có Phòng X, Y, Trung tâm Z (có tư cách pháp nhân). Khi bổ nhiệm Lãnh đạo Cục thì các phòng B, C, D được xác định là đơn vị thuộc, Trường A được xác định là đơn vị trực thuộc. Khi bổ nhiệm Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng Trường A thì các phòng X, Y được xác định là đơn vị thuộc, Trung tâm Z được xác định là đơn vị trực thuộc.

### **3. Về một số lưu ý khi thực hiện Hội nghị các Bước trong quy trình bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ**

a) Chủ trì các Hội nghị (trừ việc bổ nhiệm trong trường hợp khác quy định trong các Nghị định trên):

- Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

- Đối với doanh nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ hoặc theo phân cấp quản lý cán bộ của doanh nghiệp.

Đối với đơn vị chưa có cấp trưởng thì người được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị được thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cấp trưởng theo quy định.

b) Người đứng đầu cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ: Đối với đơn vị có bộ phận riêng biệt hoặc ghép với bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ thì người đứng đầu bộ phận này tham dự. Đối với đơn vị không có bộ phận thực hiện nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ thì người được phân công phụ trách công tác tổ chức cán bộ theo vị trí việc làm tham dự.

c) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ khi tham dự hội nghị các Bước 3, 5 trong quy trình bổ nhiệm không được biểu quyết hoặc ghi phiếu giới thiệu (trừ trường hợp người này là thành viên tập thể lãnh của đơn vị).

d) Trường hợp cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền tham dự thì người này không biểu quyết hoặc ghi phiếu giới thiệu tại các hội nghị.

đ) Chức danh Kế toán trưởng, Kiểm soát viên đơn vị được tham dự Hội nghị bước 2, Bước 4.

### **4. Về thành phần tham dự Hội nghị Bước 4 trong quy trình bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ**

a) Trường hợp bổ nhiệm cán bộ tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư và Phó Bí thư (nơi không có cấp ủy); trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị (nếu có).

b) Trường hợp bổ nhiệm cán bộ (thuộc thẩm quyền quyết định, cho ý kiến của Bộ) tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ:

- Thành phần dự hội nghị ở tổng công ty:

+ Ở công ty mẹ tổng công ty gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên; Kiểm soát viên; Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc; Kế toán trưởng; Trưởng, Phó phòng chuyên môn và tương đương; Ban Thường vụ cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên;

+ Ở doanh nghiệp do tổng công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ gồm: Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Bí thư cấp ủy;

+ Ở doanh nghiệp do tổng công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết gồm: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung, Bí thư cấp ủy;

+ Ở doanh nghiệp do tổng công ty nắm giữ không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết gồm: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung;

+ Ở đơn vị sự nghiệp của tổng công ty gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy.

- Thành phần dự hội nghị ở công ty do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ:

+ Ở công ty gồm: Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương; Ban Thường vụ cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên;

+ Ở doanh nghiệp do công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ gồm: Hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty, Bí thư cấp ủy;

+ Ở doanh nghiệp do công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết gồm: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung, Bí thư cấp ủy;

+ Ở doanh nghiệp do công ty nắm giữ không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết gồm: Người đại diện phần vốn nhà nước hoặc người đại diện phụ trách chung;

+ Ở đơn vị sự nghiệp của công ty gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy.

c) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có thể tham dự hội nghị trên nhưng không được biểu quyết hoặc ghi phiếu giới thiệu.

### **5. Cách thức tổ chức hội nghị khi thành phần các bước trùng nhau trong quy trình bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ**

Trường hợp thành phần tham dự hội nghị các Bước 1, 2, 3 trùng nhau: Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ có thể ghép các Hội nghị này. Trong đó chú ý:

- Việc ghi phiếu giới thiệu tại Bước 2, Bước 3 phải được tiến hành tuần tự, nối tiếp nhau; không được đồng thời ghi phiếu giới thiệu tại Bước 2 và Bước 3.

- Biên bản của 03 bước có thể gộp chung.

#### **6. Cách thức xác định “nguồn nhân sự tại chỗ” hay “nguồn nhân sự từ nơi khác”**

Việc xác định “nguồn nhân sự tại chỗ” hay “nguồn nhân sự từ nơi khác” làm cơ sở để thực hiện quy trình nhân sự được dựa theo “đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm”.

Ví dụ: Trong đơn vị A có 02 phòng là Phòng X và Phòng Y. Nếu bổ nhiệm cấp trưởng hoặc cấp phó đơn vị A thì tất cả người lao động của đơn vị A trong quy hoạch (gồm cả người trong phòng X, Y) thì đều là nguồn nhân sự tại chỗ. Nếu bổ nhiệm Trưởng hoặc Phó phòng X mà cấp có thẩm quyền thống nhất chủ trương sẽ lựa chọn đồng chí M (là người của Phòng Y) thì đồng chí M được coi là nguồn nhân sự bên ngoài và sẽ thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

#### **7. Xác định chủ thể thực hiện quy trình nhân sự trong trường hợp cấp trên trực tiếp không có thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự**

Trường hợp cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cả cấp trưởng, cấp phó đơn vị và cấp trưởng, cấp phó tổ chức trực thuộc đơn vị đó.

Ví dụ: Trong đơn vị A có Trung tâm Z có phòng M1, M2. Lãnh đạo của đơn vị A có thẩm quyền bổ nhiệm cả lãnh đạo của Trung tâm Z và lãnh đạo phòng M1, M2. Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó tổ chức trực thuộc (lãnh đạo phòng M1, M2) được thực hiện như sau:

a) Trường hợp bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự bên ngoài do tổ chức trực thuộc đơn vị đó đề xuất

Quy trình sẽ do người đứng đầu tổ chức đó thực hiện (trừ việc bổ nhiệm trong trường hợp khác được quy định tại các Nghị định trên).

Ví dụ: Việc bổ nhiệm lãnh đạo phòng M1, M2 do chính phòng M1, M2 (là phòng có nhu cầu bổ nhiệm nhân sự) thực hiện. Sau khi phòng có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ thực hiện đầy đủ quy trình nhân sự, Tập thể lãnh đạo cấp trên trực tiếp của tổ chức đó thực hiện các nội dung quy định tại Bước 5 của quy trình bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự tại chỗ.

b) Trường hợp bổ nhiệm do cấp trên trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền dự kiến bằng nguồn nhân sự bên ngoài của tổ chức có nhu cầu

Quy trình sẽ do cấp trên trực tiếp của tổ chức có nhu cầu thực hiện. Theo ví dụ trên, việc bổ nhiệm lãnh đạo phòng M1, M2 sẽ do lãnh đạo Trung tâm Z thực hiện.

## 8. Về việc lấy ý kiến của cơ quan liên quan

a) Lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan liên quan khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và nhận xét đánh giá:

- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lấy ý kiến của:

+ Cấp ủy cấp trên đơn vị nơi nhân sự công tác trong trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị có tổ chức đảng không thuộc Đảng bộ Bộ;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó đơn vị có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ Bộ.

+ Xin ý kiến của: Thủ tướng Chính phủ khi bổ nhiệm Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam; Tổng Thanh tra Chính phủ khi bổ nhiệm Chánh Thanh tra Bộ; Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Tuyên giáo Trung ương khi bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí, xuất bản; cơ quan tài chính hoặc kế toán cấp trên trực tiếp khi bổ nhiệm kế toán trưởng.

- Doanh nghiệp lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp trên của cấp ủy doanh nghiệp đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến của cấp ủy cấp trên theo quy định. Phạm vi đối tượng phải lấy ý kiến thực hiện theo hướng dẫn của cấp ủy đảng có thẩm quyền.

b) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền kết luận hoặc kết luận theo thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự theo quy định.

Bộ Giao thông vận tải yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nghiêm các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì phản ánh về Bộ Giao thông vận tải để được hướng dẫn./.

*(Gửi kèm theo Phụ lục và các biểu mẫu hướng dẫn để thực hiện)*

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Các đồng chí Thành viên BCS;
- Đảng ủy Bộ (để phối hợp);
- Công đoàn GTVT Việt Nam;
- Đảng ủy Khối cơ sở Bộ GTVT tại TP. Hồ Chí Minh;
- Lưu: VT, TCCB(v).

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Thế**



## PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 1102/BGTVT-TCCB ngày 20 tháng 10 năm 2021)

TT	Ký hiệu Mẫu	Tên Mẫu
1	Mẫu 1	Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm
2	Mẫu 2a	Phiếu lấy ý kiến tại Hội nghị Bước 2 hoặc Bước 3
3	Mẫu 2b	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước 2 hoặc Bước 3
4	Mẫu 3a	Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm tại Hội nghị Bước 4
5	Mẫu 3b	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước 4
6	Mẫu 4a	Phiếu biểu quyết nhân sự ở Bước 5
7	Mẫu 4b	Biên bản kiểm phiếu biểu quyết nhân sự tại Hội nghị Bước 5.
8	Mẫu 5	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm
9	Mẫu 6a	Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị
10	Mẫu 6b	Nhận xét đánh giá của cấp ủy đơn vị
11	Mẫu 7	Bản tự nhận nhận xét, đánh giá của nhân sự
12	Mẫu 8	Nhận xét, đánh giá nhân sự của cấp ủy đảng nơi nhân sự cư trú
13	Mẫu 9	Quyết định về việc bổ nhiệm cán bộ
14	Mẫu 10	Quyết định về việc điều động bổ nhiệm cán bộ
15	Mẫu 11	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ
16	Mẫu 12a	Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ
17	Mẫu 12b	Biên bản giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại
18	Mẫu 13	Quyết định về việc bổ nhiệm lại cán bộ
19	Mẫu 14	Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ
20	Mẫu 15	Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm



CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**TỜ TRÌNH**

**Xin chủ trương bổ nhiệm ...<sup>2</sup>**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>

1. Giới thiệu tóm tắt về loại hình đơn vị.
2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo hiện có của đơn vị (họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, phân công nhiệm vụ).
3. Lý do cần bổ nhiệm.
4. Số lượng lãnh đạo đề nghị bổ sung:
  - Nhân sự tại chỗ;
  - Nhân sự ngoài đơn vị (tóm tắt sơ yếu lý lịch nhân sự nếu có).
  - Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi được bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp phó).
5. Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm.

**Nơi nhận:**

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

<sup>2</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm

<sup>3</sup> Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ...<sup>1</sup>

..., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**  
**(tại Hội nghị Bước...)<sup>2</sup>**

**Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức .....**<sup>3</sup>

Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh đề nghị bổ nhiệm và yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; đề nghị đồng chí giới thiệu nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức....<sup>3</sup>:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ghi chú
1				

**Ghi chú:**

- Người ghi phiếu chỉ được giới thiệu 01 người.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm;

<sup>2</sup> Ghi rõ Bước 2 hoặc Bước 3;

<sup>3</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ...<sup>1</sup>

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

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước...<sup>2</sup>**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...<sup>1</sup> đã tổ chức Hội nghị ...<sup>2</sup> để giới thiệu nhân sự đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức .....<sup>3</sup>

**1. Chủ trì cuộc họp:** .....

**2. Thành phần dự:** ....

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

**3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:**

- Ông (bà) ..... - Tổ trưởng;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên.

**4. Kết quả kiểm phiếu:**

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ: ... phiếu.

- Kết quả:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Tỷ lệ giới thiệu	Ghi chú
1					
...					

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h.... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ Kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu :..... Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:..... Nguyễn Văn B

..... Nguyễn Văn C

**Đại diện đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm

<sup>2</sup> Ghi rõ Bước 2 hoặc Bước 3

<sup>3</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ...<sup>1</sup>

..., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM**  
**(tại Hội nghị Bước 4)**

Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự; .....<sup>1</sup> dự kiến trình.....<sup>2</sup> xem xét bổ nhiệm .....<sup>3</sup> trong số các đồng chí có tên sau đây, giữ chức.....<sup>4</sup>:

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
...					

**Ghi chú:**

- Người ghi phiếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm;

<sup>2</sup> Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;

<sup>3</sup> Số lượng đề nghị bổ nhiệm;

<sup>4</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

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

**BIÊN BẢN**  
**(tại Hội nghị Bước 4)**

**Kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...<sup>1</sup> đã tổ chức Hội nghị lấy phiếu cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo...<sup>1</sup> giới thiệu ở Bước 3 để đề nghị bổ nhiệm giữ chức.....<sup>2</sup> đối với.....<sup>3</sup>

**1. Chủ trì cuộc họp:** .....

**2. Thành phần dự:** .....

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

**3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:**

- Ông (bà) ..... - Tổ trưởng;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên.

**4. Kết quả kiểm phiếu:**

- Số phiếu phát ra: ... phiếu; Số phiếu thu về: ... phiếu.

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

- Kết quả:

+ Ông (bà).....được ..... phiếu đồng ý giới thiệu (=....%).

+ Ông (bà).....được ..... phiếu đồng ý giới thiệu (=....%).

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu :..... Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:..... Nguyễn Văn B

..... Nguyễn Văn C

**Đại diện đơn vị**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm;

<sup>2</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm;

<sup>3</sup> Tên nhân sự.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ...<sup>1</sup>

..., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT NHẬN SỰ**  
**(tại Hội nghị Bước 5)**

Trên cơ sở thảo luận, thống nhất các nội dung tại Hội nghị này, .....<sup>1</sup> dự kiến trình.....<sup>2</sup> xem xét bổ nhiệm .....<sup>3</sup> trong số các đồng chí có tên sau đây, giữ chức.....<sup>4</sup>:

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
...					

**Ghi chú:**

- Người ghi phiếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm

<sup>2</sup> Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

<sup>3</sup> Số lượng đề nghị bổ nhiệm

<sup>4</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

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

**BIÊN BẢN**  
**(tại Hội nghị Bước 5)**

**Kiểm phiếu biểu quyết đối với nhân sự**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...<sup>1</sup> đã tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết về nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức.....<sup>2</sup> đối với.....<sup>3</sup>

**1. Chủ trì cuộc họp:** .....

**2. Thành phần dự:** .....

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

**3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:**

- Ông (bà) ..... - Tổ trưởng;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên.

**4. Kết quả kiểm phiếu:**

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ: ... phiếu.

- Kết quả:

+ Ông (bà).....được ..... phiếu đồng ý giới thiệu (=...%).

+ Ông (bà).....được ..... phiếu đồng ý giới thiệu (=...%).

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu :..... Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:..... Nguyễn Văn B

..... Nguyễn Văn C

**Đại diện đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm

<sup>2</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm

<sup>3</sup> Tên nhân sự

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm....

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị bổ nhiệm ...<sup>2</sup>**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm; căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo để đề xuất bổ nhiệm cán bộ.

- Lãnh đạo đơn vị hiện có..... người.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm cán bộ).
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cấp có thẩm quyền.

II. Tóm tắt kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự (nguồn tại chỗ, nguồn bên ngoài)

III. Tóm tắt trích ngang nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm

- Tóm tắt trích ngang (chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ...).
- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở các bước.
- Ý kiến của cấp uỷ Đảng đơn vị.
- Tập thể lãnh đạo đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm...../..... = .....%.
- Dự kiến phân công phụ trách lĩnh vực công tác..... của đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm cấp phó).

IV. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

*(Có hồ sơ kèm theo)*

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

**Nơi nhận:**

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm

<sup>2</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm

<sup>3</sup> Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm



CẤP ỦY CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CẤP ỦY ĐƠN VỊ .....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

...., ngày .... tháng .... năm ....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ<sup>1</sup>**  
(của cấp ủy Đảng đơn vị)

**I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ**

1. Họ và tên: ..... Giới tính: Nam (nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Nơi ở hiện nay
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
6. Trình độ: Chuyên môn, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
7. Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
8. Quá trình công tác

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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 đồng nghiệp, nhân dân.
  - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.
2. Năng lực công tác
  - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
  - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

**III. KẾT LUẬN CHUNG**

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Nhận xét, đánh giá trong vòng 03 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm mới; trong vòng 05 năm đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

...., ngày tháng năm

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ<sup>1</sup>**  
(của tập thể lãnh đạo đơn vị)

**I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ**

1. Họ và tên: ..... Giới tính: Nam (nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Nơi ở hiện nay
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
6. Trình độ: Chuyên môn, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học
7. Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
8. Quá trình công tác

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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 đồng nghiệp, nhân dân.
  - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.
2. Năng lực công tác
  - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
  - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

**III. KẾT LUẬN CHUNG**

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

**T/M CẤP ỦY ĐẢNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Nhận xét, đánh giá trong vòng 03 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm mới; trong vòng 05 năm đối với trường hợp bổ nhiệm lại

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ<sup>1</sup>**

Họ và tên: Nam/Nữ

Ngày sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

**1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

- 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, chính sách, 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 và 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.

**3. Tồn tại, hạn chế**

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Nhận xét, đánh giá trong vòng 03 năm công tác gần nhất đối với trường hợp bổ nhiệm mới; trong thời hạn giữ chức vụ đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN  
CHI BỘ .....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày ... tháng ... năm .....

### PHIẾU NHẬN XÉT

#### Đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú

Chi ủy<sup>23</sup> sau khi họp với ban công tác mặt trận thôn, bản, khu dân cư, tổ dân phố thống nhất nhận xét về đảng viên ..... như sau:

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và phát huy vai trò tiên phong, gương mẫu của người cán bộ, đảng viên trước nhân dân nơi cư trú.

Nêu gương tốt

Nêu gương

Chưa nêu gương

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động gia đình và nhân dân trên địa bàn dân cư thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú. Tham gia và vận động gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động.

Gương mẫu đi đầu

Gương mẫu

Chưa gương mẫu

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp định kỳ và tích cực tham gia các cuộc họp khác do cấp ủy nơi cư trú triệu tập; tham gia các cuộc họp của nhân dân nơi cư trú.

Tham gia đầy đủ

Tham gia chưa đầy đủ

Không tham gia

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ với chi ủy, trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố, ban công tác mặt trận nơi cư trú để nắm bắt tình hình nhân dân; phản ánh những ý kiến của nhân dân tới cơ quan có thẩm quyền. Tích cực tham gia góp ý kiến với chi ủy, chi bộ, đảng ủy cơ sở nơi cư trú về các công việc chung của địa phương, nhất là những vấn đề bức xúc ở thôn, bản, tổ dân phố.

Thường xuyên, tích cực

Thường xuyên

Chưa thường xuyên

5. Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở; giám sát cán bộ, đảng viên trong việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống và thực hiện trách nhiệm nêu gương. Vận động gia đình và nhân dân xây dựng mối quan hệ gắn bó đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

Rất tích cực

Tích cực

Chưa tích cực

6. Đề nghị cấp ủy cơ sở nơi đảng viên công tác biểu dương hoặc xem xét xử lý theo quy định đối với đảng viên chưa thực hiện tốt.

Biểu dương

Không đề nghị

Xem xét xử lý

7. Nhận xét khác:

**XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY  
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**T/M CHI BỘ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>23</sup> Hoặc bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc bổ nhiệm ông (bà) ...<sup>1</sup> giữ chức ...<sup>2</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*Căn cứ.....<sup>3</sup>;*

*Căn cứ .....*

*Xét đề nghị của .....*<sup>4</sup>;

*Căn cứ văn bản của cấp ủy đảng, tập thể lãnh đạo (có thẩm quyền bổ nhiệm) về việc bổ nhiệm cán bộ;*

*Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;*

*Theo đề nghị của .....*<sup>5</sup>.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông (bà) .....<sup>1</sup> (tên, chức vụ hiện tại), giữ chức ...<sup>2</sup> (kể từ ngày...)

**Điều 2.** Ông (bà) ...<sup>1</sup> được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo là ....., kể từ ngày nhận nhiệm vụ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ...<sup>1</sup> chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên người được bổ nhiệm.

<sup>2</sup> Chức vụ bổ nhiệm.

<sup>3</sup> Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Quy định về quy trình công tác cán bộ.

<sup>4</sup> Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự (hoặc Người đứng đầu đơn vị).

<sup>5</sup> Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc điều động bổ nhiệm ông (bà) ...<sup>1</sup> giữ chức ...<sup>2</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*Căn cứ*.....<sup>3</sup>;

*Căn cứ* .....

*Xét đề nghị của* .....<sup>4</sup> và *Văn bản số* ..... của .....<sup>5</sup>;

*Xét nhu cầu công tác và năng lực cá nhân;*

*Theo đề nghị của* .....<sup>6</sup>.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều động bổ nhiệm có thời hạn ông (bà) .....<sup>1</sup> (tên, chức vụ hiện tại), giữ chức ...<sup>2</sup> (chức danh, đơn vị mới), kể từ ngày...

**Điều 2.** Ông (bà) ...<sup>1</sup> được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo là ....., kể từ ngày nhận nhiệm vụ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ...<sup>1</sup> chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên người được bổ nhiệm.

<sup>2</sup> Chức vụ bổ nhiệm.

<sup>3</sup> Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Quy định về quy trình công tác cán bộ.

<sup>4</sup> Đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự (hoặc Người đứng đầu đơn vị).

<sup>5</sup> Đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

<sup>6</sup> Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm....

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị bổ nhiệm lại...<sup>2</sup>/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với ông (bà)...**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu; chủ trương bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu; tóm tắt kết quả thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

2. Sơ lược lý lịch nhân sự, quá trình công tác

3. Tóm nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế đối với nhân sự.

4. Kết quả lấy phiếu

- Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự:...../.....đồng chí tán thành = .....%  
(trường hợp bổ nhiệm lại).

- Tập thể lãnh đạo đơn vị::...../.....đồng chí tán thành = .....%.

Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

**Nơi nhận:**

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ;

<sup>2</sup> Chức danh bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ;

<sup>3</sup> Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
 ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

....., ngày .... tháng .... năm ....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM**  
**(đề nghị xem xét bổ nhiệm lại)**

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự; .....<sup>1</sup> dự kiến trình.....<sup>2</sup> xem xét bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây, giữ chức.....<sup>3</sup>:

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					

**Ghi chú:**

- Người ghi phiếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Người ghi phiếu không cần: Ký, ghi họ tên của mình.

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại

<sup>2</sup> Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại

<sup>3</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm lại



CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....<sup>1</sup>

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

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu lấy ý kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại giữ chức.....<sup>2</sup>**

Vào hồi ...h... ngày ..., tại ..., ...<sup>1</sup> đã tổ chức Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại giữ chức.....<sup>2</sup> đối với.....<sup>3</sup>

**1. Chủ trì cuộc họp:** .....

**2. Thành phần dự:** ....

Tổng số người được triệu tập:.....người, có mặt:.....người.

Vắng:.....người (lý do)

(Có danh sách cán bộ kèm theo).

**3. Thành phần Tổ kiểm phiếu gồm:**

- Ông (bà) ..... - Tổ trưởng;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên;

- Ông (bà) ..... - Tổ viên.

**4. Kết quả kiểm phiếu:**

- Số phiếu phát ra: ... phiếu;

Số phiếu thu về: ... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ... phiếu;

Số phiếu không hợp lệ:... phiếu.

- Kết quả:

Ông/Bà ..... được:.....phiếu đồng ý (= %);

Hội nghị kết thúc vào lúc ...h... cùng ngày. Biên bản đã được Tổ Kiểm phiếu, đại diện đơn vị thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị cùng phiếu xin ý kiến, 02 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu :..... Nguyễn Văn A

Tổ viên Tổ kiểm phiếu:..... Nguyễn Văn B

..... Nguyễn Văn C

**ĐẠI DIỆN .....<sup>1</sup>**

(Ký tên)

<sup>1</sup> Đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại

<sup>2</sup> Chức danh đề nghị bổ nhiệm lại

<sup>3</sup> Tên nhân sự được lấy ý kiến tín nhiệm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm....

**QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>**

Về việc bổ nhiệm lại ông (bà) .....<sup>2</sup> giữ chức .....<sup>3</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*Căn cứ*.....<sup>4</sup> ;

*Căn cứ* .....

*Xét đề nghị của* .....<sup>5</sup>;

*Xét nhu cầu công tác và năng lực cán bộ;*

*Theo đề nghị của* .....<sup>6</sup>.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm lại có thời hạn ông (bà) .....<sup>2</sup>, giữ chức ....<sup>3</sup>, kể từ ngày.....

**Điều 2.** Ông (bà) ....<sup>2</sup> được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ....<sup>2</sup> chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, HSCB, TCCB.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Mẫu quyết định bổ nhiệm lại trường hợp nhân sự còn 02 năm công tác trở lên.

<sup>2</sup> Tên người được bổ nhiệm lại.

<sup>3</sup> Chức vụ bổ nhiệm lại.

<sup>4</sup> Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; quy định về quy trình công tác cán bộ

<sup>5</sup> Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự (hoặc người đứng đầu đơn vị).

<sup>6</sup> Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm....

**QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>**

Về việc kéo dài thời gian giữ chức...<sup>2</sup> đối với ông (bà) ...<sup>3</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Căn cứ.....<sup>4</sup> ;

Căn cứ ..... ;

Xét đề nghị của .....<sup>5</sup> ;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cán bộ;

Theo đề nghị của .....<sup>6</sup> .

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kéo dài thời gian giữ chức ....<sup>2</sup> đối với ông (bà) .....<sup>3</sup>, đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, kể từ ngày...

**Điều 2.** Ông (bà) .....<sup>3</sup> được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ...<sup>3</sup> chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, HSCB, .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Mẫu quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

<sup>2</sup> Chức vụ đề nghị kéo dài;

<sup>3</sup> Tên người được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

<sup>4</sup> Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; quy định về quy trình công tác cán bộ;

<sup>5</sup> Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự (hoặc Người đứng đầu đơn vị);

<sup>6</sup> Lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ .....

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

....., ngày .... tháng .... năm....

### BẢN TỔNG HỢP

Kết quả kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

#### I. Đối với trường hợp bổ nhiệm mới

STT	Họ tên, chức vụ nhân sự	Kết quả giới thiệu ở Bước 2	Kết quả giới thiệu ở Bước 3	Kết quả lấy phiếu ở Bước 4	Kết quả biểu quyết ở Bước 5
1	Nguyễn Văn A	...Phiếu/...Phiếu giới thiệu (=...%)	...Phiếu/...Phiếu giới thiệu (=...%)	...Phiếu/...Phiếu đồng ý (=...%)	...Phiếu/...Phiếu đồng ý (=...%)
...					

#### II. Đối với trường hợp bổ nhiệm lại

STT	Họ tên, chức vụ nhân sự	Kết quả lấy phiếu ở Hội nghị cán bộ chủ chốt	Kết quả biểu quyết ở Hội nghị tập thể lãnh đạo
1	Nguyễn Văn A	...Phiếu/...Phiếu đồng ý (=...%)	...Phiếu/...Phiếu đồng ý (=...%)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)