**Mẫu số 01**

**Tờ trình xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …………../………. | *……….., ngày………tháng…….năm…….* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc xin chủ trương bổ nhiệm………………….1**

Kính gửi: ………………………………..

1. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị

2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo, quản lý hiện có của cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm (họ và tên, chức vụ, phân công nhiệm vụ..).

3. Sự cần thiết và lý do đề nghị bổ nhiệm đối với vị trí, chức danh đề nghị bổ nhiệm.

4. Xin chủ trương bổ nhiệm đối với chức danh……..1

5. Nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Nhân sự tại chỗ: đánh giá tóm tắt mặt mạnh, hạn chế, tồn tại và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đối với từng nhân sự trong nguồn quy hoạch.

b) Nhân sự từ nơi khác (điều động hoặc tiếp nhận): đánh giá tóm tắt về nhân sự đề nghị điều động hoặc tiếp nhận.

6. Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi được bổ nhiệm (trong trường hợp bổ nhiệm cấp Phó).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ………… - ………… | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm

**Mẫu số 02**

**Tờ trình xin phê duyệt chủ trương về công tác cán bộ**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …………../………. | *……….., ngày………tháng…….năm…….* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc xin chủ trương ………………….[[1]](#footnote-1)**

Kính gửi: ………………………………..

1. Căn cứ………………………[[2]](#footnote-2)

2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo, quản lý hiện có của cơ quan, đơn vị đề nghị.

3. Sự cần thiết và lý do đề nghị.

4. Xin chủ trương về việc……..1

5. Ý kiến đề xuất, kiến nghị có liên quan (nếu có)

6. Báo cáo, giải trình vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ………… - ………… | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03**

**Mẫu Tờ trình đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……………./……….. | *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ ………………1**

Kính gửi: ……………………………….

1. Báo cáo tóm tắt quá trình và kết quả thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ

2. Báo cáo về nhân sự được đề xuất bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tóm tắt trích ngang lý lịch của nhân sự (ngày sinh, chức vụ, quê quán, dân tộc, trình độ đào tạo, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...).

- Tóm tắt quá trình công tác của nhân sự.

- Nhận xét về ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu (trong trường hợp không bổ nhiệm lại cần nêu rõ lý do).

3. Báo cáo, giải trình vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm/bổ nhiệm lại (nếu có).

4. Ý kiến đề xuất

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ………… - ………… | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi chức danh đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ

**Mẫu số 04**

**Tờ trình đề nghị về công tác cán bộ1**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……………./……….. | *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị ………………1**

Kính gửi: ……………………………….

1. Báo cáo tóm tắt quá trình và kết quả thực hiện trình tự, thủ tục về công tác cán bộ

2. Báo cáo về nhân sự được đề xuất thực hiện quy trình công tác cán bộ

- Tóm tắt trích ngang lý lịch của nhân sự (ngày sinh, chức vụ, quê quán, dân tộc, trình độ đào tạo, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...).

- Tóm tắt quá trình công tác của nhân sự.

- Nhận xét về ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.

3. Báo cáo, giải trình vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình công tác cán bộ (nếu có).

4. Ý kiến đề xuất

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ………… - ………… | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Nội dung công tác cán bộ: luân chuyển, điều động, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức và các nội dung công tác cán bộ khác

**Mẫu số 05**

**Biên bản cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**BIÊN BẢN**

**Cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm**

Vào lúc…………(ghi rõ thời gian) ngày……tháng……năm……., tại …….., ………1đã tổ chức cuộc họp thống nhất chủ trương bổ nhiệm, cụ thể như sau:

1. Chủ trì cuộc họp: …………….. (Thủ trưởng đơn vị).

2. Thành phần tham dự họp:

a) Tổng số người được triệu tập: …………..người

b) Số người có mặt: ……….(ghi rõ tên, chức vụ. Trường hợp số lượng người tham dự đông, có thể đưa danh sách người có mặt tham dự cuộc họp vào phần phụ lục kèm theo biên bản).

c) Số người vắng mặt: ………….người (ghi rõ tên, chức vụ, lý do vắng mặt).

d) Thư ký cuộc họp: …………..(ghi rõ tên, chức vụ).

3. Nội dung cuộc họp:

- Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm và các yêu cầu khác; dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ nhiệm; đánh giá, đề xuất nguồn nhân sự từ quy hoạch...

- Tóm tắt từng ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào lúc……cùng ngày (ghi rõ thời gian). Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu tại hồ sơ bổ nhiệm.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, đơn vị

**Mẫu số 06**

**Biên bản các hội nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**BIÊN BẢN**

**Hội nghị………….1**

Vào lúc …….. (ghi rõ thời gian) ngày……tháng……năm……, tại ……….., ………..2đã tổ chức Hội nghị ………1, cụ thể như sau:

1. Chủ trì Hội nghị: …………….. (Thủ trưởng đơn vị).

2. Thành phần tham dự:

a) Tổng số người được triệu tập: …………… người

b) Số người có mặt: ……….. (ghi rõ tên, chức vụ. Trường hợp số lượng người tham dự đông, có thể đưa danh sách người có mặt tham dự cuộc họp vào phần phụ lục kèm theo biên bản).

c) Số người vắng mặt: ……….người (ghi rõ tên, chức vụ, lý do vắng mặt).

d) Thư ký Hội nghị: ………….(ghi rõ tên, chức vụ).

3. Nội dung Hội nghị:

a) Người chủ trì thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền; mục đích, yêu cầu của Hội nghị; điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm, danh sách nhân sự trong quy hoạch...

- Đánh giá, nhận xét đối với nhân sự giới thiệu/bổ nhiệm (theo nội dung của từng Hội nghị).

- Tóm tắt từng ý kiến của các thành viên tham dự Hội nghị.

b) Bầu Ban kiểm phiếu: thành viên Ban kiểm phiếu: …… (ghi rõ tên, chức vụ từng thành viên của Ban kiểm phiếu.

c) Kết quả giới thiệu/tín nhiệm

- Số phiếu phát ra; thu về; hợp lệ; không hợp lệ.

- Kết quả: đồng ý: ………phiếu (%); không đồng ý: ………….(%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Hội nghị kết thúc vào lúc …….. cùng ngày (ghi rõ thời gian). Biên bản đã được thông qua tại Hội nghị. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu tại hồ sơ bổ nhiệm.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên Hội nghị

2 Tên cơ quan, đơn vị

**Mẫu số 07**

**Biên bản kiếm phiếu các cuộc họp/hội nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,**

**kéo dài thời gian giữ chức vụ**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

**Cuộc họp/Hội nghị ………….1**

Vào lúc ….(ghi rõ thời gian) ngày…..tháng…..năm……, tại ……2, …….3 đã tổ chức lấy phiếu giới thiệu/lấy ý kiến (tại Bước ……..4) bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với chức danh….……5

1. Thành phần Ban kiểm phiếu, gồm có:

- Ông (bà): …………………….- Trưởng ban

- Ông (bà): …………………….- Thành viên

- Ông (bà): …………………….- Thành viên kiêm Thư ký.

2. Tổng số người tham gia lấy phiếu: ………..

3. 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 và ………..phiếu (.......%) không đồng ý.

+ Ông (bà): ………được …………….phiếu (........%) đồng ý và ………..phiếu (.......%) không đồng ý.

Cuộc họp/Hội nghị kết thúc vào lúc ……. cùng ngày (ghi rõ thời gian). Biên bản đã được Ban kiểm phiếu thông qua, thống nhất và cùng ký tên dưới đây. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản lưu tại hồ sơ bổ nhiệm gửi cấp có thẩm quyền.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** *(Ký, ghi rõ họ tên)     ……………………….* | **TRƯỞNG BAN**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cuộc họp/hội nghị

2 Ghi rõ địa điểm tổ chức cuộc họp/hội nghị

3 Tên cơ quan, đơn vị

4 Bước thực hiện trong quy trình

5 Ghi rõ chức danh đối với cuộc họp giới thiệu nhân sự

**Mẫu số 08**

**Bản tổng hợp kết quả kiếm phiếu các cuộc họp/hội nghị**

**bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ: ………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Ngày sinh** | **Giới tính** | **Chức vụ, đơn vị công tác** | **Số phiếu giới thiệu** | | | | | | | |
| Bước …. | | Bước…. | | Bước… | | |
| Số phiếu | Tỷ lệ (%) | Số phiếu | Tỷ lệ (%) | | Số phiếu | Tỷ lệ (%) | |
| **I** | **CHỨC VỤ GIỚI THIỆU BỔ NHIỆM** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | …. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |

**Mẫu số 09**

**Nhận xét, đánh giá của cấp ủy/tập thể lãnh đạo nơi công tác**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| **……(1)………** | **………………….(2)………………..** |
|  | *……….., ngày……..tháng……năm…….* |

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ**

Họ và tên cán bộ được đánh giá:.........................................................................

Sinh ngày:..........................................................................................................

Ngày vào Đảng:....................................Ngày chính thức:...................................

Nơi ở hiện nay:...................................................................................................

Trình độ đào tạo:.................................................................................................

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:......................................................................

**1. Ưu điểm**

a) Phẩm chất chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên;

b) Năng lực và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác).

**2. Hạn chế, khuyết điểm, vi phạm**

- Hạn chế, khuyết điểm: Theo các tiêu chí như mục 1 (nếu có);

- Vi phạm (nếu có).

**3. Kết luận đánh giá**

- Đánh giá tổng quát về phẩm chất, năng lực của cán bộ, đảng viên;

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (liệt kê cụ thể mức đánh giá, xếp loại đảng viên, cán bộ lãnh đạo, quản lý từng năm);

- Uy tín và triển vọng phát triển.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cấp ủy/Lãnh đạo cơ quan**  *(ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

1. Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá cán bộ, đảng viên (cấp ủy/tập thể lãnh đạo);
2. Tiêu đề, tiêu ngữ phù hợp thể thức của cơ quan có thẩm quyền đánh giá cán bộ, đảng viên.

**Mẫu số 10**

**Phiếu lấy ý kiến thực hiện quy trình công tác cán bộ**

*(Kèm theo Quyết định số 90/2024/QĐ-UBND*

*ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **TÊN ĐƠN VỊ:............** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN …………………(1)…………………**

**Về công tác cán bộ ………………(2)………………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN (3)** | **ĐỒNG Ý (4)** | **KHÔNG ĐỒNG Ý (5)** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |

**Ghi chú:**

(1) Ghi cụ thể Hội nghị thực hiện lấy ý kiến. Ví dụ: “PHIẾU LẤY Ý KIẾN HỘI NGHỊ TẬP THỂ LÃNH ĐẠO MỞ RỘNG (BƯỚC 2); PHIẾU LẤY Ý KIẾN VỀ VIỆC ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM CÁN BỘ”.

(2) Ghi cụ thể trường hợp chức vụ lãnh đạo, quản lý dự kiến thực hiện điều động. Ví dụ: “Về việc bổ nhiệm Chánh Thanh tra Sở C”

(3) Liệt kê đầy đủ họ và tên các cán bộ được đưa ra lấy ý kiến.

(4), (5) Đánh dấu “X” vào một trong hai ô “ĐỒNG Ý” hoặc “KHÔNG ĐỒNG Ý”.

- Không biểu quyết bằng bút đen, bút chì và các loại bút có thể tẩy xóa, gây nhầm lẫn giữa bản chính và bản sao.

- Chỉ chọn “ĐỒNG Ý” cho một cán bộ trong danh sách lấy ý kiến; đồng thời, chọn “KHÔNG ĐỒNG Ý” cho các cán bộ còn lại. Ví dụ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN (4)** | **ĐỒNG Ý (5)** | **KHÔNG ĐỒNG Ý (5)** |
| 1 | Nguyễn Văn D | **X** |  |
| 2 | Lê Thị Đ |  | **X** |
| 3 | Trần Thanh E |  | **X** |

1. Nội dung công tác cán bộ: luân chuyển, điều động, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức và các nội dung công tác cán bộ khác [↑](#footnote-ref-1)
2. Các văn bản, chủ trương, cơ sở đề xuất nội dung về công tác cán bộ [↑](#footnote-ref-2)