

Số: 1241 /HD-SYT

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 6 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế Khánh Hòa

- Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;
- Căn cứ công văn số 526/BNV-CCVC ngày 19/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ về việc thực hiện Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 23/2005/TT- BYT ngày 25/8/2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế;
- Căn cứ Thông tư số 07/2006/TT- BYT ngày 05/6/2006 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp y tế không thực hiện việc xếp hạng;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- Căn cứ Hướng dẫn số 460-CV/TU ngày 17/02/2000 của tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đánh giá cán bộ và Quy chế bổ nhiệm cán bộ của Bộ Chính trị và Quyết định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Căn cứ Hướng dẫn 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức tỉnh ủy về việc thực hiện Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;
- Căn cứ Quyết định số 994/QĐ-UB ngày 07/5/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;
- Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 13/4/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Khánh Hòa;
- Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định việc phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Đề việc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế Khánh

Hòa một cách thống nhất và theo đúng các quy định chung của Đảng và Nhà nước đã ban hành, Sở Y tế Khánh Hòa hướng dẫn cụ thể một số nội dung chủ yếu trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế Khánh Hòa như sau:

Phần thứ nhất **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Đối tượng áp dụng của hướng dẫn này bao gồm các chức vụ lãnh đạo từ phó trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn và tương đương trở lên.

2. Nguyên tắc chung trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ lãnh đạo:

2.1 Các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ lãnh đạo theo phân cấp quản lý của Trung ương, Tỉnh ủy và theo đúng quy trình, thủ tục;

2.2 Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu (sau đây gọi là thủ trưởng) cơ quan, đơn vị; cán bộ được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

2.3 Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ lãnh đạo;

2.4 Bảo đảm sự ổn định, kế thừa; gắn khâu đề bạt, bổ nhiệm cán bộ với các khâu đánh giá, quy hoạch, luân chuyển, điều động, bố trí, sử dụng cán bộ và phát triển của đội ngũ cán bộ nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2.5 Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ lãnh đạo;

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

2.7 Thúc đẩy cải cách hành chính, dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch, giảm bớt thủ tục, thời gian không cần thiết, đáp ứng kịp thời hơn việc kiện toàn đội ngũ cán bộ trong ngành Y tế.

3. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức đối với cán bộ lãnh đạo được thực hiện như sau:

3.1 Giám đốc Sở ra quyết định (sau khi có ý kiến xem xét của các cấp có thẩm quyền) đối với các chức danh lãnh đạo theo sự phân cấp của UBND tỉnh:

- Cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Cấp trưởng, cấp phó các phòng thuộc Sở;
- Chánh Thanh tra, Phó chánh thanh tra Sở;
- Cấp trưởng khoa, phòng của các đơn vị trực thuộc Sở mà có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên (trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị).

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định (sau khi có ý kiến xem xét và được sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế) đối với các chức danh lãnh đạo là: Cấp phó khoa, phòng và cấp trưởng khoa, phòng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở xuống. Điều dưỡng trưởng khoa; Trưởng phó trạm Y tế;

Phần thứ hai

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

Mục 1

BỔ NHIỆM

1. **Bổ nhiệm:** Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, công chức giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

Bổ nhiệm lần đầu: Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên ra quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

2. Thời hạn giữ chức vụ là thời gian quy định để cán bộ giữ một chức vụ cụ thể. Thời gian mỗi lần bổ nhiệm chức vụ có thời hạn là 05 năm; thời hạn bổ nhiệm chức vụ được ghi thành một điều trong quyết định bổ nhiệm và bắt đầu từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Thời gian giao nhiệm vụ “quyền” của một chức vụ thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Điều kiện bổ nhiệm:

3.1 Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đồng thời phải đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức, viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo Quy định của Đảng và Nhà nước, cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế như sau:

3.1.1 Tuổi bổ nhiệm: tuổi của cán bộ bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ.

3.1.2 Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên:

- Về trình độ chuyên môn: Từ đại học trở lên;
- Có kiến thức về quản lý.
- Riêng đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị và tương đương phải có trình độ về lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

3.1.3 Các chức danh trưởng trạm y tế, phó trưởng trạm y tế xã, phường, thị, trấn: Về trình độ chuyên môn từ trung học trở lên và phải có kiến thức về y tế cộng đồng và năng lực quản lý để chỉ đạo thống nhất các mặt hoạt động y tế đạt chất lượng và hiệu quả;

3.1.4 Có đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

3.1.5 Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao, sức khỏe của cán bộ căn cứ vào thực trạng sức khỏe của cán bộ và hồ sơ quản lý sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền;

3.1.6 Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật (kỷ luật Đảng, đoàn thể, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo các quy định hiện hành);

3.1.7 Cán bộ được giới thiệu xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý là cán bộ công tác trong các cơ quan, đơn vị nói chung phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Trong trường hợp đặc biệt, vì yêu cầu đột xuất, đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng thực sự có năng lực thực tiễn và phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín cao trong tổ chức đảng và cơ quan, đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ thì có thể xem xét bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm;

5. Trình tự thủ tục bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, viên chức lãnh đạo được thực hiện như sau:

5.1 Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

5.1.1 Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các phòng thuộc Sở Y tế

Các bước tiến hành:

Bước 1: Báo cáo chủ trương và đề xuất nhân sự

a. Trình tự:

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thảo luận về chủ trương bổ nhiệm cán bộ và đánh giá, lựa chọn nhân sự (trên cơ sở quy hoạch cán bộ, đề xuất của người đứng đầu, các thành viên trong tập thể lãnh đạo và bộ phận tham mưu về công tác cán bộ) trao đổi ý kiến với lãnh đạo Sở Y tế đối với các nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Sau khi thống nhất về nhân sự, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trình bằng văn bản xin chủ trương, nêu rõ yêu cầu, số lượng, đề xuất nhân sự và dự kiến phân công đối với cán bộ sẽ được bổ nhiệm (trừ cán bộ đề nghị bổ nhiệm của các phòng thuộc Sở). Khi được Giám đốc Sở Y tế hoặc các cấp có liên quan đồng ý về chủ trương về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ động tiến hành các nội dung sau trước khi thực hiện bước 2:

- Cá nhân cán bộ được dự kiến đề nghị bổ nhiệm làm bản tự đánh giá, nhận xét (*theo mẫu số 02-BN/BNL*).

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm (*theo mẫu số 04-BN/BNL*).

- Tổ chức hội nghị chi bộ để tham gia ý kiến:

+ Cá nhân cán bộ được dự kiến đề nghị bổ nhiệm báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét.

+ Chi bộ thảo luận, góp ý

+ Chi bộ tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm. Nếu chi bộ thuộc đảng ủy cơ sở thì tiếp tục lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở đối với cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

b. Những lưu ý trong quá trình thực hiện bước 1:

Người đứng đầu và các thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị khi đề xuất phương án nhân sự trước hết phải căn cứ vào nguồn quy hoạch, kết quả tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có liên quan. Việc tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có thể bằng một trong những hình thức hoặc kết hợp các hình thức sau đây:

+ Trao đổi trực tiếp với một số cán bộ chủ chốt, một số đồng chí cấp ủy, thường vụ đảng ủy cơ sở cơ quan, đơn vị.

+ Lấy ý kiến bằng phiếu với một số cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị (người đứng đầu các đơn vị trực thuộc).

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

a. Thành phần Hội nghị:

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy; người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.
- Mời đại diện lãnh đạo Sở Y tế, đại diện phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế cùng tham dự để chỉ đạo, theo dõi.

b. Trình tự:

- Thông báo danh sách cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm do tập thể lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; bản thân tự nhận xét, đánh giá và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; nhận xét, đánh giá của chi bộ (đảng ủy) nơi công tác, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Hội nghị trao đổi, thảo luận về các yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ, góp ý nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì hội nghị kết luận những ưu điểm, khuyết điểm.

- Ghi phiếu lấy ý kiến (mẫu 06-BN)

- Phòng tổ chức Cán bộ Sở Y tế chủ trì trong việc: thu phiếu, kiểm phiếu, lập biên bản, lưu theo chế độ tài liệu mật và thông báo kết quả kiểm phiếu bằng văn bản cho tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm tiến hành các nội dung tiếp theo.

b. Những lưu ý trong quá trình thực hiện bước 2:

- Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt phải đúng đối tượng, đúng trình tự nhằm đảm bảo thật sự dân chủ, khách quan.

- Phiếu lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt (mẫu 06-BN) về nhân sự do tập thể lãnh đạo dự kiến in thành danh sách (xếp theo thứ tự ABC theo tên nếu danh sách lấy ý kiến từ 02 người trở lên), ghi rõ tuổi, chức vụ, đơn vị công tác, có đóng dấu treo của cấp ủy hoặc cơ quan, đơn vị.

- Hình thức bỏ phiếu tín nhiệm là bằng phiếu kín, không phải ký tên.

- Kết quả phiếu tín nhiệm giới thiệu có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo

Sau khi có văn bản thông báo về kết quả thăm dò lấy phiếu tín nhiệm trong Hội nghị cán bộ chủ chốt, thì tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo:

Trình tự:

- Thông báo kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm trong Hội nghị cán bộ Chủ chốt đối với các nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Trên cơ sở tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ; nhận xét, đánh giá của chi bộ, của đảng ủy cơ sở (nếu có); ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm; góp ý của Hội nghị cán bộ chủ chốt, tập thể lãnh đạo trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá thống nhất lần cuối đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Ghi phiếu lấy ý kiến (mẫu 06-BN).

b. Những lưu ý trong quá trình thực hiện bước 3:

Việc tổ chức lấy ý kiến trong tập thể lãnh đạo phải đảm bảo yêu cầu, nội dung, hình thức như trong hội nghị cán bộ chủ chốt. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ, làm tờ trình đề nghị bổ nhiệm về Sở Y tế (phòng Tổ chức Cán bộ)

Thủ trưởng đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Sở Y tế xem xét việc bổ nhiệm. Hồ sơ (03 bộ) gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 01-BN).

- Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị cán bộ chủ chốt; hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo)

- Hồ sơ cán bộ gồm:

+ Lý lịch cán bộ, công chức viên chức theo mẫu 2a của Ban Tổ chức Trung ương.

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2c/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai được cơ quan chức năng xác minh.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ...(có công chứng nhà nước).

+ Bản kê khai tài sản (mẫu số 05-BN).

+ Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ (mẫu số 02-BN/BNL).

+ Bản nhận xét, đánh giá tập thể lãnh đạo và cấp ủy (mẫu số 03-BN/BNL).

+ Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ (mẫu số 04-BN/BNL).

5.1.2 Bổ nhiệm cấp trưởng, phó khoa/ phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

- Trên cơ sở quy hoạch cán bộ, đề xuất của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt, lãnh đạo đơn vị và cấp ủy thống nhất chủ trương.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn.

- Tổ chức họp lấy ý kiến của cán bộ, viên chức của khoa/phòng để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Sở Y tế xem xét việc bổ nhiệm. Hồ sơ gửi về Sở Y tế gồm có:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (*mẫu số 01-BN*).

+ Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo).

- Hồ Sơ lưu lại tại phòng Tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có cán bộ đề nghị bổ nhiệm: 01 bộ, hồ sơ gồm có:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (*mẫu số 01-BN*).

+ Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị cán bộ chủ chốt; hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo)

+ Hồ sơ cán bộ gồm:

* Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2c/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) tự khai được cơ quan chức năng xác minh.

* Bản sao các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (*có công chứng nhà nước*).

* Bản kê khai tài sản (*mẫu số 05-BN*).

* Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ (*mẫu số 02-BN/BNL*).

* Bản nhận xét, đánh giá tập thể lãnh đạo và cấp ủy (*mẫu số 03-BN/BNL*).

* Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ (*mẫu số 04-BN/BNL*).

5.2 Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

5.2.1. Lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Giám đốc Sở Y tế giới thiệu;

5.2.2 Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị gặp cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

- Lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo;

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết;
- 5.2.3 Đối với trường hợp đề nghị Giám đốc Sở Y tế bổ nhiệm phải làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành;

Mục 2 **BỔ NHIỆM LẠI**

1. Các bước tiến hành

Trước khi cán bộ hết thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm 03 tháng không có vấn đề gì phát sinh trong thời gian cán bộ giữa chức vụ (bị khiếu nại, tố cáo hoặc thi hành kỷ luật...) tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện quy trình không phải xin chủ trương, trình tự thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Lấy ý kiến và tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá đối với nhân sự bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo tiến hành các nội dung chuẩn bị như sau:

- Cá nhân các đồng chí cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại làm bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữa chức vụ 05 năm (*mẫu số 02BN/BNL*).

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại (*mẫu số 04 BN/BNL*).

- Tổ chức Hội nghị chi bộ để tham gia ý kiến

- + Cá nhân các đồng chí cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ (*trường hợp cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại không phải là đảng viên thì đồng chí phụ trách công tác cán bộ đọc bản tự đánh giá, nhận xét*)

- + Chi bộ thảo luận, góp ý.

- + Chi bộ tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 05 năm giữ chức vụ đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm lại. Nếu chi bộ thuộc đảng ủy cơ sở thì tiếp tục lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm lại.

Lưu ý: bản tự nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại được báo cáo trước Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị tập thể lãnh đạo để tham gia góp ý.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

Thực hiện như bước 2, khoản 5.1, mục 1, phần thứ 2 của hướng dẫn này. Riêng mẫu phiếu lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại thực hiện theo mẫu số 08-BNL.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thực hiện như bước 3, khoản 5.1, mục 1, phần thứ 2 của hướng dẫn này. Riêng mẫu phiếu lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại thực hiện theo mẫu số 08-BNL.

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ, làm tờ trình đề nghị bổ nhiệm về Sở Y tế (phòng Tổ chức Cán bộ)

Thủ trưởng đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Sở Y tế xem xét việc bổ nhiệm lại. Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (*mẫu số 01-BNL*).

- Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị cán bộ chủ chốt; hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo)

- Hồ sơ cán bộ gồm:

+ Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2c/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) tự khai được cơ quan chức năng xác minh.

+ Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ (*mẫu số 02-BN/BNL*).

+ Bản nhận xét, đánh giá tập thể lãnh đạo và cấp ủy (*mẫu số 03-BN/BNL*).

+ Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ (*mẫu số 04-BN/BNL*).

+ Giấy khám sức khỏe.

Một số lưu ý:

+ Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó ra quyết định bổ nhiệm lại, cán bộ không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền quyết định điều động, bố trí công tác khác, không phải có văn bản về “quyết định thôi giữ chức vụ”.

+ Những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ một nhiệm kỳ bổ nhiệm lại, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu công việc thì có thể tiếp tục giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu: Đối với những trường hợp tuổi bổ nhiệm lại còn từ 03 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu, đơn vị vẫn phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; đối với những trường hợp tuổi bổ nhiệm lại còn dưới 03 năm tính đến tuổi nghỉ hưu, tập thể lãnh đạo và cấp ủy tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá, bỏ phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại và làm tờ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định kéo dài thời gian giữa chức vụ.

Mục 3

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN

1. “Điều động, luân chuyển” là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo giữ một chức vụ lãnh đạo mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng;

2. Việc điều động, luân chuyển cán bộ phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội ngũ cán bộ; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn;

3. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo được tiến hành hàng năm theo trình tự sau:

3.1 Đơn vị xây dựng kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ;

3.2 Cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thảo luận phê duyệt kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình;

3.3 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp cán bộ, công chức, viên chức để trao đổi về chủ trương điều động, luân chuyển; nghe cán bộ, công chức, viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

3.4 Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp điều động, luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển. Cấp có thẩm quyền quyết định phải bảo đảm đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ được điều động, luân chuyển.

Mục 4

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

1. “Từ chức” là việc cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

1.1 Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo xin từ chức, phải làm đơn gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, quyết định.

1.2 Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

1.3 Khi đơn từ chức chưa được chấp thuận thì cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

1.4 Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo sau khi từ chức được bố trí công tác khác.

2. “Miễn nhiệm” là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

2.1 Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được cấp có thẩm quyền xem xét cho miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Do nhu cầu công tác;
- Do sức khỏe không đảm bảo
- Do không hoàn thành nhiệm vụ;
- Do vi phạm kỉ luật nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức.

Phần thứ ba **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 1938/CV-SYT ngày 27/10/2004 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc hướng dẫn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các đơn vị thuộc Sở Y tế Khánh Hòa.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị cần trao đổi với phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế để cùng nhau giải quyết. / *mm*

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Thanh tra Sở;
- Công đoàn Ngành;
- Lãnh đạo Sở;
- Đảng ủy Sở;
- Lưu VT, TCCB.



Bùi Xuân Minh

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số /TTr.....

....., ngày ... tháng... năm 20

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ

Kính gửi:.....

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị..... đề nghị xem xét, bổ nhiệm lại chức vụ đối với (các) đồng chí sau:

1. Đồng chí được bổ nhiệm giữ chức vụ từ ngày....., nay đã đến thời hạn bổ nhiệm lại;

* Tóm tắt về đồng chí..... 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 nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.

- Kết quả phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt: /..... đồng chí đồng ý =%

+ Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị biểu quyết nhất trí đề nghị bổ nhiệm lại / =%

2. Đồng chí, năm sinh,

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Mẫu số 01- BN)

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Khánh Hoà, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ

Kính gửi:.....

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

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hiện có.....đồng chí.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm cán bộ).

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ và kết quả thực hiện quy trình nhân sự, lãnh đạo cơ quan, đơn vị (ban cán sự đảng, đảng đoàn)..... đề nghịxem xét. bổ nhiệm (các) đồng chí sau đây giữ chức

1. Đồng chí 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 cán bộ chủ chốt:/.....đồng chí tán thành =.....%

+ Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (ban cán sự đảng, đảng đoàn) biểu quyết nhất trí đề nghị bổ nhiệm/%

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

2. Đồng chí.....năm sinh,

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (ban cán sự đảng, đảng đoàn).....đề nghịxem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VT.....

TM LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, 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 CÁN BỘ

Họ và tên cán bộ:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

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

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách; tinh thần trách nhiệm trong công tác; tham gia xây dựng Đảng, xây dựng đơn vị, công tác vận động quần chúng và tham gia bảo đảm an ninh quốc phòng.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Quán triệt, cụ thể hóa nghị quyết; đấu tranh bảo vệ cương lĩnh, điều lệ, quan điểm của Đảng; chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; ý thức tổ chức kỷ luật.

- Ý thức học tập nâng cao trình độ về mọi mặt.

- Đoàn kết quy tụ, thái độ phục vụ nhân dân; việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác: thực hiện việc kê khai tài sản; tác phong, quan hệ phối hợp trong công tác; giữ mối liên hệ với địa phương nơi cư trú.

3. Chiều hướng và triển vọng phát triển:

Đánh giá năng lực thực tiễn, kinh nghiệm công tác; việc bố trí, sắp xếp sử dụng ở vị trí hiện tại đã phù hợp chưa, có khả năng đảm nhiệm cương vị cao hơn không? Đánh giá chiều hướng và triển vọng phát triển theo các mức độ: giảm (không đủ năng lực đảm nhận nhiệm vụ đang giữ); giữ mức (giữ nguyên chức vụ hiện tại); tốt hơn (có thể đảm nhận nhiệm vụ cao hơn).

(Mẫu số 03- BN/BNL)

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(của, tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ:

1. Họ và tên cán bộ.
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
4. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:

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 tượng tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ. nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quân chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
2. Năng lực công tác:
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.

(Mẫu số 04-BN/BNL)

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(*Của chi ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cán bộ*)

- Họ và tên cán bộ:.....
- Chức vụ hiện nay:.....
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....

1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú:

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

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Mối quan hệ với nhân dân nơi cư trú:

.....
.....

4. Nhận xét khác:

.....
.....

Bản nhận xét này được làm thành 02 bản, 01 bản gửi cho cơ quan, 01 bản lưu lại Chi ủy nơi cư trú.

**XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ,
PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

T/M CHI ỦY

(*ký ghi rõ họ tên*)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN

(Tinh đến thời điểm bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử)

- * Họ và tên người kê khai:.....
- Chức vụ:.....
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Số nhân khẩu trong gia đình:.....
- * Họ và tên vợ hoặc chồng:.....
- Nghề nghiệp:.....
- Tên cơ quan, đơn vị công tác hoặc nơi làm việc:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....

I. Kê khai về nhà:

1. Kê khai chung:

Tổng số nhà:.....cái

Tổng số diện tích xây dựng:.....m²

2. Kê khai cụ thể từng loại nhà:

(Loại nhà: phải ghi rõ loại nhà thuê của nhà nước, của tư nhân, của các đối tượng khác; nhà được thừa kế; nhà mua; nhà tự xây cất hoặc các loại nhà khác...)

a. Biệt thự:

Địa chỉ:.....

Diện tích xây dựng:.....m²

Loại nhà:.....

b. Nhà cấp 1:

Địa chỉ:.....

Diện tích xây dựng:.....m²

Loại nhà:.....

c. Nhà cấp 2:

Địa chỉ:.....

Diện tích xây dựng:.....m²

Loại nhà:.....

d. Nhà cấp 3:

Địa chỉ:.....

Diện tích xây dựng:m²

Loại nhà:.....

e. Nhà cấp 4:

- Địa chỉ:.....

- Diện tích xây dựng:.....m²

- Loại nhà:.....

II- Kê khai về đất:

(Nguồn gốc: ghi rõ đất được Nhà nước giao quyền sử dụng, đất thừa kế, đất chuyển nhượng và các loại đất khác)

1. Đất ở (đất khu dân cư nông thôn, đất đô thị):

- Diện tích:.....m²

- Địa chỉ:.....

- Nguồn gốc:.....

2. Các loại đất khác (đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất chuyên dùng):

- Diện tích:.....m²

- Địa chỉ:.....

- Nguồn gốc:.....

III. Kê khai các loại cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp đầu tư vào doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh (ghi rõ giá trị vốn góp, mệnh giá, tổng số cổ phiếu; tên doanh nghiệp mà mình có cổ phiếu, vốn góp; thời gian mua cổ phiếu, góp vốn):

-

-

IV. Kê khai về tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (ô tô, tàu thuyền ...)

-

-

Tôi xin cam đoan bản kê khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu số 06-BN)

ĐƠN VỊ:.....

....., ngày...tháng...năm.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng, cán bộ, lãnh đạo cơ quan, đơn vị (ban cán sự đảng, đảng đoàn) dự kiến đề nghị bổ nhiệm.....trong số các đồng chí có tên sau đây giữ chức.....

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

| TT | Họ và tên (Theo và ABC) | Năm sinh | Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại | Đồng ý giới thiệu | Không đồng ý giới thiệu |
|-----|----------------------------|----------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu 'X' vào ô tương ứng.

Đề xuất nhân sự khác hoặc ý kiến khác:

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

(Không phải ký tên)

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm lại cán bộ công chức.

Căn cứ phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, lãnh đạo của Trung tâmdự kiến đề nghị bổ nhiệm lại chức vụđối với đồng chí có tên sau đây.
Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

| TT | Họ và tên | Chức vụ hiện tại | Năm bổ nhiệm | Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ | | | | | | | | | | Ý kiến kết luận của đồng chí | | |
|----|-----------|------------------|--------------|--|----|-----|---------------------|----------------|------------|-----------------|--------------------|----------------|------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | Phẩm chất đạo đức | | | Năng lực chuyên môn | | | | Năng lực điều hành | | | | Đồng ý giới thiệu bổ nhiệm lại | Không đồng ý giới thiệu bổ nhiệm lại |
| | | | | Tốt | TB | Yếu | Hoàn thành XS | Hoàn thành tốt | Hoàn thành | Chưa hoàn thành | Hoàn thành XS | Hoàn thành tốt | Hoàn thành | Chưa hoàn thành | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

(không phải ký tên)