**Phụ lục I**

**HỒ SƠ NHÂN SỰ THỰC HIỆN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

*(Kèm theo Quyết định số: 1388/QĐ-BHXH ngày 01/10/2023*

*của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

**I. Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác (nếu có)**

1. Tờ trình

1.1. Nội dung Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm:

- Báo cáo tình hình nhân sự lãnh đạo, quản lý tại đơn vị; nhu cầu kiện toàn, bổ sung nhân sự: cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh dự kiến kiện toàn;

- Rà soát, đánh giá nhân sự trong quy hoạch tại chỗ theo các tiêu chí sau: Trình độ chuyên môn nghiệp vụ; Quá trình công tác, kết quả xếp loại công chức, viên chức trong thời gian 03 năm gần nhất; Thời điểm bổ nhiệm chức vụ hiện đang đảm nhiệm (nếu có); Thời gian được quy hoạch (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt quy hoạch); Ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển;

- Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;

- Đề xuất bổ sung nhân sự và dự kiến lĩnh vực phân công công tác đối với nhân sự kiện toàn là cấp Phó;

Trường hợp đề xuất chủ trương kiện toàn từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, cần nêu rõ lý do lựa chọn nguồn ngoài đơn vị để giới thiệu bổ nhiệm.

1.2. Nội dung Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án nhân sự kiện toàn từ nguồn nơi khác

- Văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương kiện toàn từ nguồn nơi khác;

- Đề xuất nhân sự cụ thể (có đánh giá nhân sự theo các tiêu chí tương tự nhân sự tại chỗ).

2. Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về đề nghị phê duyệt chủ trương/phê duyệt phương án nhân sự.

3. Biên bản Hội nghị.

**II. Hồ sơ bổ nhiệm**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc quyết định/phê duyệt) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp trình người đứng đầu đơn vị quyết định) (Đối với việc kiện toàn nhân sự cấp phòng tại các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam; cấp phòng, cấp huyện tại BHXH tỉnh: kèm theo Tờ trình, biên bản họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy (Phòng hoặc BHXH huyện) về việc đề xuất chủ trương, đề xuất nhân sự (nếu có) tại đơn vị);

2. Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về chủ trương và Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự;

3. Biên bản Hội nghị tại các bước; Biên bản làm việc;

4. Biên bản kiểm phiếu tại các Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;

5. Đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với Thủ trưởng đơn vị; Đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm từ Phó Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống trong thời gian 3 năm gần nhất, về:

a) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ;

b) 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);

c) Uy tín và triển vọng phát triển.

6. Kết luận 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;

7. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác;

8. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ;

9. Bản tự đánh giá, nhận xét quá trình công tác (trong thời gian 3 năm gần nhất) của công chức, viên chức;

10. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4 x 6 và đóng dấu;

11. Bản cam kết của nhân sự về kết quả thực hiện nhiệm vụ nếu được xem xét bổ nhiệm;

12. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm lập hồ sơ 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);

13. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền) (Đối với nguồn nhân sự từ ngoài Ngành); Đối với nhân sự trong Ngành, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thực hiện kiểm tra, xác nhận trên hệ thống phần mềm nhân sự căn cứ kê khai tại Bản Sơ yếu lí lịch của cá nhân.

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

(*Lưu ý: các tài liệu nêu tại Mục 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).*

**III. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc quyết định/phê duyệt) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp trình người đứng đầu đơn vị quyết định);

2. Đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với Thủ trưởng đơn vị; Đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị đối với cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại từ Phó Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống.

3. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy nơi nhân sự đang công tác.

4. Kết luận 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.

5. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

6. Bản tự đánh giá, nhận xét của cán bộ trong thời gian giữ chức vụ (Trong đó nêu rõ ưu điểm, hạn chế tồn tại, nguyên nhân khách quan, chủ quan và phương hướng khắc phục).

7. Biên bản kiểm phiếu tại các Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

8. Biên bản Hội nghị tại các bước.

9. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4 x 6 và đóng dấu.

10. Bản cam kết của nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

11. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm lập hồ sơ 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).

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

(*Lưu ý: các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).*

 **IV. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, giao phụ trách kế toán**

1. Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán tại các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc) hoặc tại BHXH tỉnh (BHXH cấp tỉnh, BHXH cấp huyện);

2. Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

3. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

4. Xác nhận của các đơn vị kế toán nơi người được lập hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đã công tác về thời gian thực tế làm kế toán trưởng theo mẫu số 01/GXN hoặc thời gian thực tế làm kế toán theo mẫu số 02/GXN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ.

5. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán theo yêu cầu của vị trí bổ nhiệm;

6. Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng (Có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

**V. Hồ sơ bổ nhiệm lại kế toán trưởng**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng của Thủ trưởng đơn vị.

2. Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

3. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

4. Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong thời hạn giữ chức danh kế toán trưởng của người được bổ nhiệm kế toán trưởng.

5. Nhận xét của Thủ trưởng đơn vị.

6. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ bổ sung (nếu có).