

*

Số 6070-CV/BTCTU
Về việc gửi hồ sơ cán bộ

- Kính gửi:*
- Các ban Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy,
 - Các sở, ban, ngành thành phố,
 - Các đảng đoàn, ban cán sự đảng và Ban Thường vụ Thành Đoàn,
 - Ban Tổ chức các quận ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy.

Thực hiện Kế hoạch số 105-KH/TU ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong Đảng bộ thành phố giai đoạn 2017-2018, để tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy, các cơ quan, đơn vị trong việc lập hồ sơ về công tác cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, Ban Tổ chức Thành ủy đã ban hành bộ hồ sơ, quy trình xử lý trong công tác tổ chức xây dựng Đảng (được ban hành tại Quyết định số 2328-QĐ/BTCTU ngày 28 tháng 3 năm 2018); đã phát hành đến các cơ quan, đơn vị và công khai trên chuyên trang về công tác tổ chức xây dựng Đảng của Trang tin điện tử Đảng bộ thành phố (có cập nhật, bổ sung định kỳ).

Tuy nhiên, trong thời gian qua, việc gửi hồ sơ về công tác cán bộ của các cơ quan, đơn vị vẫn chưa đảm bảo đúng quy định về thành phần hồ sơ, một số đơn vị chỉ gửi Công văn đề nghị nên Ban Tổ chức Thành ủy phải yêu cầu và chờ các cơ quan, đơn vị gửi đủ thành phần hồ sơ theo quy định để thẩm định trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy; vì vậy đã kéo dài thời gian xem xét, giải quyết hồ sơ cán bộ. Để đẩy nhanh tiến độ thẩm định hồ sơ nhân sự, Ban Tổ chức Thành ủy đề nghị các cơ quan, đơn vị:

- Gửi hồ sơ về công tác cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý trực tiếp tại phòng Cán bộ; hồ sơ phải đầy đủ thành phần theo quy định (*kèm danh mục các hồ sơ liên quan đến công tác cán bộ*).

- Trường hợp không đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, Ban Tổ chức Thành ủy sẽ không tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết sẽ được tính từ lúc Ban Tổ chức Thành ủy nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Rất mong các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị phối hợp để việc thẩm định hồ sơ cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý được thuận lợi.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lãnh đạo Ban,
- Các phòng,
- Lưu Ban Tổ chức Thành ủy.TT(TH).

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC



Huỳnh Cách Mạng

DANH MỤC
THÀNH PHẦN HỒ SƠ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC CÁN BỘ

I. HỒ SƠ XIN CHỦ CHƯƠNG KIẾN TOÀN NHÂN SỰ CẤP ỦY, LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ:

1. Công văn đề nghị của đơn vị¹;
2. Quyết định phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền đối với chức danh cần xin chủ trương kiến toàn nhân sự.
3. Danh sách trích ngang cán bộ trong quy hoạch (*theo mẫu*).

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ		Chức vụ khi quy hoạch	Chức vụ hiện nay	Ngạch công chức, viên chức (Chuyên viên chính, chuyên viên.....)
			Chuyên môn nghiệp vụ	Lý luận chính trị			
1							
2							
3							

II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CHỈ ĐỊNH BỔ SUNG CẤP ỦY, BỔ NHIỆM, GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ (sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử từ nguồn nhân sự tại chỗ)

1. Tài liệu chung

- 1.1. Tờ trình đề nghị của địa phương, cơ quan, đơn vị.
- 1.2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo Biên bản kiểm phiếu ở các hội nghị).

2. Hồ sơ cá nhân

- 2.1. Bản sao khai sinh.

¹ Cần nêu rõ lý do, nhu cầu kiến toàn.

Ví dụ 1: Theo quy định, Sở X có 3 Phó Giám đốc, hiện nay có 2 phó giám đốc, khuyết 1 phó giám đốc phụ trách lĩnh vực (do đồng chí Lê Văn Y nghỉ hưu ngày)

Ví dụ 2: Theo Phương án nhân sự, Ban Chấp hành Đảng bộ quận X nhiệm kỳ 2015-2020 có 41 ủy viên, hiện nay có 40 ủy viên, khuyết 1 ủy viên (khuyết cơ cấu, do đồng chí Trần Văn H, chức vụ..... nghỉ hưu ngày.....)

2.2. Sơ yếu lý lịch cán bộ (Mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

2.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (*có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền*).

2.4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ): bản mới nhất có chữ ký của người kê khai và người nhận bản kê khai từng trang.

2.5. Nhận xét, đánh giá của:

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.
- Đảng ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt.

2.6. Nhận xét cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ 3 năm gần nhất, khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 3 năm, kỷ luật (*nếu có*).

2.7. Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

2.8. Kết luận tình trạng sức khỏe của *cơ sở y tế có thẩm quyền cấp* (*trong thời hạn 6 tháng*).

2.9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2.10. Quyết định phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền.

III. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ BẦU CỬ (sau khi được cấp có thẩm quyền thông báo giới thiệu cán bộ ứng cử và đơn vị đã tiến hành bầu cử)

1. Tờ trình đề nghị công nhận kết quả bầu cử.
2. Biên bản kiểm phiếu ở các hội nghị.

IV. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI

1. Tài liệu chung

- 1.1. Tờ trình đề nghị của địa phương, cơ quan, đơn vị.
- 1.2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo Biên bản kiểm phiếu ở các hội nghị).

2. Hồ sơ cá nhân

- 2.1. Bản sao khai sinh.

2.2. Sơ yếu lý lịch cán bộ (Mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

2.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... *(có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)*.

2.4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ): bản mới nhất có chữ ký của người kê khai và người nhận bản kê khai từng trang.

2.5. Bản kiểm điểm quá trình giữ chức vụ của cán bộ (5 năm)

2.6. Nhận xét, đánh giá của:

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.

- Đảng ủy nơi cán bộ sinh hoạt.

2.7. Nhận xét cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ trong thời gian giữ chức vụ (5 năm), khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 5 năm, kỷ luật *(nếu có)*.

2.8. Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

2.9. Kết luận tình trạng sức khỏe của *cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 6 tháng)*.

2.10. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ của cấp có thẩm quyền.

V. HỒ SƠ THAM GIA Ý KIẾN VỚI CÁC CƠ QUAN BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ

1. Tài liệu chung

1.1. Công văn đề nghị của cơ quan thuộc bộ, ngành Trung ương.

1.2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo Biên bản kiểm phiếu ở các hội nghị).

2. Hồ sơ cá nhân

2.1. Bản sao khai sinh.

2.2. Sơ yếu lý lịch cán bộ (Mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

2.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... *(có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)*.

2.4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ): bản mới nhất có chữ ký của người kê khai và người nhận bản kê khai từng trang.

2.5. Nhận xét, đánh giá của:

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.
- Đảng ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt.

2.6. Nhận xét cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ 3 năm gần nhất; khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 5 năm, kỷ luật (nếu có), khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 3 năm, kỷ luật (nếu có).

Trường hợp đề nghị tham gia ý kiến bổ nhiệm lại thì gửi nhận xét cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ trong thời gian giữ chức vụ (5 năm), khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 5 năm, kỷ luật (nếu có).

2.7. Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

2.8. Kết luận tình trạng sức khỏe của *cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 6 tháng)*.

2.9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ của cấp có thẩm quyền.

V. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CÁN BỘ XIN NGHỈ CÔNG TÁC TRƯỚC TUỔI, XIN THÔI THAM GIA CẤP ỦY, THÔI GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Đơn trình bày nguyện vọng của cán bộ.
2. Công văn đề nghị của địa phương, cơ quan, đơn vị.
3. Biên bản các cuộc họp có liên quan.

VI. HỒ SƠ ĐỀ ÁN NHÂN SỰ CẤP ỦY MỖI KỲ ĐẠI HỘI

1. Tài liệu chung

1.1. Tờ trình của địa phương (kèm theo Đề án nhân sự)

1.2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo Biên bản kiểm phiếu ở các bước)

2. Hồ sơ cán bộ:

2.1. Sơ yếu lý lịch cán bộ (Mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

2.2. Bản kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất của cán bộ.

2.3. Nhận xét, đánh giá

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.
- Đảng ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt.

2.4. Nhận xét, đánh giá của ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ban thường vụ cấp ủy về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất; (3) Việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và Quy chế nêu gương; (4) Uy tín và triển vọng phát triển.

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

2.6. Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ): bản mới nhất có chữ ký của người kê khai và người nhận bản kê khai từng trang.

2.7. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... *(có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)*.

2.8. Bản sao khai sinh (hợp lệ); trường hợp giấy khai sinh không bảo đảm theo quy định thì gửi bản sao lý lịch Đảng viên gốc có xác nhận của cấp ủy có thẩm quyền.

2.9. Kết luận tình trạng sức khỏe của *cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 6 tháng)*.

2.10. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ của cấp có thẩm quyền.

VII. HỒ SƠ QUY HOẠCH CÁN BỘ

1. Tài liệu chung

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

1.2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (kèm theo Biên bản kiểm phiếu ở các bước)

2. Hồ sơ cán bộ:

2.1. Bản sao giấy khai sinh.

2.2. Sơ yếu lý lịch cán bộ (Mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

2.3. Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ): bản mới nhất có chữ ký của người kê khai và người nhận bản kê khai từng trang.

2.4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

2.5. Bản kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất của cán bộ.

2.6. Nhận xét, đánh giá

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.

- Đảng ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt.

2.7. Nhận xét cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ 3 năm gần nhất, khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 3 năm, kỷ luật (nếu có).

2.8. Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

2.9. Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 6 tháng).

2.10. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ của cấp có thẩm quyền.

VIII. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

1. Bản tự kiểm điểm cá nhân quá trình công tác và thực hiện nhiệm vụ đảng viên của cán bộ trong năm.

2. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú.

3. Bổ sung bảng kê khai tài sản, thu nhập; các văn bằng, chứng chỉ (nếu có); bổ sung lý lịch.

4. Biên bản nhận xét, đánh giá của chi bộ, đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy cơ sở.

5. Biên bản kết quả phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt, của chi bộ, đảng ủy, đảng ủy cấp trên cơ sở (nếu có).

6. Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

7. Nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

8. Nhận xét, đánh giá của chi ủy, ban thường vụ đảng ủy nơi công tác, sinh hoạt; nhận xét, đánh giá của đảng ủy trực thuộc Thành ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn.