

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐẢNG ỦY SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM
Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2019

Số 970 - CV/ĐU

Về việc gửi hồ sơ cán bộ

ĐẢNG BỘ TRƯỞNG CÁN BỘ LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 246
	Ngày: 10/8/2019
	Chuyển:
	Lưu hồ sơ:

Kính gửi: Cấp ủy các Đảng bộ, Chi bộ trường Cao đẳng, Trung cấp và đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 6070-CV/BTCTU ngày 04 tháng 7 năm 2019 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc gửi hồ sơ cán bộ.

Để đẩy nhanh tiến độ thẩm định hồ sơ nhân sự, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện như sau:

- Hồ sơ về công tác cán bộ (cấp trưởng, cấp phó các đơn vị) diện Ban Thường vụ Đảng ủy Sở quản lý, gửi trực tiếp tại Phòng Tổ chức cán bộ Sở;
- Hồ sơ về công tác cán bộ (bí thư, phó bí thư cấp ủy các đơn vị) diện Ban Thường vụ Đảng ủy Sở quản lý, gửi trực tiếp tại Ban Tổ chức Đảng ủy Sở;
- Hồ sơ phải đầy đủ thành phần theo quy định (đính 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 Đảng ủy Sở, Phòng Tổ chức cán bộ Sở sẽ không tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết sẽ được tính từ lúc nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Đề nghị các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện để việc thẩm định hồ sơ cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy Sở quản lý được thuận lợi.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Thành ủy,
- Ban Thường vụ Đảng ủy Sở,
- Phòng TCCB Sở,
- Cấp ủy, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc,
- Hiệu trưởng các trường THPT thuộc Sở,
- Lưu Ban Tổ chức, Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Lê Hồng Sơn

K/g các đ/c BT chi bộ biết để thực hiện khi
có yêu cầu. Đề nghị đ/c Hồng (thầy vụ) phối
hợp với các đ/c BT chi bộ khi tổng hợp hồ sơ
các thầy bộ.

12/8/19.

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

I. HỒ SƠ XIN CHỦ TRƯỞNG 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, tháng, năm 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 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).

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

Ví dụ 1: Theo quy định, đơn vị X có 3 Phó Hiệu trưởng, hiện nay có 2 phó hiệu trưởng, khuyết 1 phó hiệu trưởng 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 Trường X nhiệm kỳ 2015-2020 có 07 ủy viên, hiện nay có 06 ủy viên, khuyết 1 ủy viên (khuyết cơ cấu..., do đồng chí Trần Văn H, chức vụ.... nghỉ hưu ngày....)

2.4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT 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 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-TTCT 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 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 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 cơ quan, đơn vị (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 của:

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.

- Đảng ủy nơi cán bộ sinh hoạt.

2.4. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy, 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-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.

2.7. 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 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-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.

2.4. 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 của:

- 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, chi ủy trực thuộc Đảng ủy Sở.