PHỤ LỤC 2

DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ QUY HOẠCH

------

Danh mục hồ sơ nhân sự quy hoạch thống nhất khổ giấy A4, gồm các thành phần và sắp xếp theo thứ tự sau:

**1.** Tờ trình của địa phương, cơ quan, đơn vị đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch (***theo Mẫu PL 3***).

**2.** Danh sách trích ngang cán bộ dự kiến đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch hoặc rà soát, bổ sung quy hoạch (***theo Mẫu PL 4, PL 5, PL 6, PL 7***).

**3.** Sơ yếu lý lịch cán bộ (*theo Mẫu 2C/TCTW*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu (khổ 4 x 6) đóng dấu giáp lai.

**4.** Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ trong thời gian 03 năm trở lại đây về: (**1**) Phẩm chất chính trị, 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 được giao; (**3**) Uy tín và triển vọng phát triển *(trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ 03 năm trở lại đây, tính đến thời điểm đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt quy hoạch-* ***theo Mẫu PL 9***).

**5.** Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị “*Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng*”.

**6.** Bản kê khai tài sản thu nhập ban hành kèm theo quy định hiện hành (hiện là Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ; có ký xác nhận của *người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định-* ***theo Mẫu PL 11****).*

**7.** Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn (trung học phổ thông, …), chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị … (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được Cục Quản lý Chất lượng- Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận và dịch sang tiếng Việt.

**\* Lưu ý:** Các tài liệu tại Mục 3, 4, 5, 6 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

-----------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** |  ………………………………………..…....……… ngày …... tháng …... năm …....……**Mẫu PL 3** |

# TỜ TRÌNH

**về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch nhiệm kỳ, giai đoạn kế tiếp**

**(hoặc rà soát, bổ sung quy hoạch nhiệm kỳ, giai đoạn hiện tại)**

-----

*Kính gửi:*……………………..

Căn cứ Kế hoạch số -KH/HU ngày …/…/2022 và Hướng dẫn số -HD/TU ngày …./3/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác quy hoạch cán bộ.

Sau khi thực hiện quy trình nhân sự theo quy định; tập thể lãnh đạo ...............(*tên cấp ủy, tổ chức đảng, đoàn thể, cơ quan, đơn vị*) đề nghị Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét phê duyệt quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ (giai đoạn) kế tiếp**/** hoặc rà roát, bổ sung quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ (giai đoạn) hiện tại như sau:

**1.** Tóm tắt quá trình triển khai xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp**/** hoặc rà soát, bổ sung quy hoạch nhiệm kỳ (giai đoạn) hiện tại.

**2.** Kết quả thực hiện quy trình quy hoạch:

- Hội nghị Bước 1:............................................................................................

- Hội nghị Bước 2:............................................................................................

- Hội nghị Bước 3:............................................................................................

- Hội nghị Bước 4:............................................................................................

***\* Đối với rà soát, bổ sung quy hoạch:*** Nêu rõ số lượng cán bộ, chức danh đề nghị bổ sung quy hoạch; số lượng, chức danh và lý do đề nghị đưa ra ngoài quy hoạch.

(*có Biên bản, Biểu tổng hợp kết quả kiểm phiếu biểu quyết các hội nghị, Danh sách trích ngang cán bộ, Hồ sơ nhân sự quy hoạch gửi kèm theo*)

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Như trên,- Cơ quan tổ chức cán bộ,- ………- Lưu … | **LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)* |