

HƯỚNG DẪN

về hồ sơ thực hiện quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử
thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của cấp ủy, cơ quan, đơn vị

Căn cứ Quy định số 145-QĐ/TU, ngày 30/12/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ và các quy định có liên quan của Trung ương, của Thành ủy về công tác cán bộ (gọi tắt là Quy định số 145-QĐ/TU); Quy định số 08-QĐ/BTCTU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn về hồ sơ thực hiện quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của cấp ủy, cơ quan, đơn vị như sau:

I. HỒ SƠ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ

1. Hồ sơ thực hiện quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử gồm những tài liệu cơ bản sau:

(1) Tờ trình của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm; giới thiệu cán bộ ứng cử trình thường trực cấp ủy; lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng cấp về chủ trương kiện toàn cán bộ (Mẫu 01).

(2) Tờ trình của ban xây dựng Đảng/ban tổ chức hoặc bộ phận tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị báo cáo thường trực cấp ủy; lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng cấp về chủ trương bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử tại cơ quan, đơn vị (Mẫu 02) và kèm danh sách trích ngang nguồn nhân sự trong quy hoạch đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện (Mẫu 03).

(3) Thông báo (hoặc kết luận) của thường trực cấp ủy hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị về chủ trương kiện toàn cán bộ (Mẫu 04).

(4) Tờ trình của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm; giới thiệu cán bộ ứng cử báo cáo ban thường vụ cấp ủy; lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng cấp; phiếu và biên bản kiểm phiếu ở các bước theo quy trình (đối với nguồn nhân sự tại chỗ) (Mẫu 05); biên bản làm việc của cấp ủy; lãnh đạo cơ quan, đơn vị với tập thể lãnh

đạo nơi đến của cán bộ và ý kiến bằng văn bản, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo nơi đi (*đối với nguồn nhân sự bên ngoài*); hồ sơ nhân sự¹ theo quy định (*Sơ yếu lý lịch 2C theo mẫu của Ban Tổ chức Trung ương; đánh giá, nhận xét cán bộ 03 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác; nhận xét nơi cư trú; tự nhận xét, đánh giá 03 năm gần nhất của cán bộ; kê khai tài sản; bản sao văn bằng, chứng chỉ; giấy khám sức khoẻ... theo tiêu chuẩn bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử*).

(5) Ý kiến thẩm định, nhận xét của các cơ quan liên quan đối với nhân sự; kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền.

(6) Tờ trình của ban xây dựng Đảng/ban tổ chức hoặc bộ phận tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị báo cáo ban thường vụ cấp ủy; lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nhân sự kiện toàn sau khi tổng hợp các ý kiến thẩm định đối với nhân sự (*Mẫu 06*); Phiếu biểu quyết và biên bản kiểm phiếu tại hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc hội nghị lãnh đạo cơ quan, đơn vị (*Mẫu 07,08*)

(7) Thông báo (*hoặc kết luận*) của ban thường vụ cấp ủy về nhân sự kiện toàn² đối với cơ quan, đơn vị thuộc khối chính quyền để ra quyết định (*Mẫu 09*) hoặc quyết định bổ nhiệm cán bộ (*đối với các chức danh trưởng, phó các ban*).

(8) Các văn bản khác có liên quan.

2. Nguyên tắc và quy trình ghi phiếu đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Nguyên tắc ghi phiếu về công tác cán bộ

Việc quyết định về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín tại hội nghị.

Người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ nhân sự; danh sách trích ngang cán bộ trong quy hoạch và quy hoạch chức danh tương đương trở lên; triệu tập đúng thành phần khi bàn về công tác cán bộ; bố trí đủ thời gian; bảo đảm dân chủ trong thảo luận, ghi phiếu biểu quyết, phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm theo đúng quy định.

2.2. Quy trình

Quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý đối với nguồn nhân sự tại chỗ và cách thức ghi phiếu tại các bước thực hiện như sau:

¹ Có phụ lục về những lưu ý khi kê khai hồ sơ nhân sự kèm theo Hướng dẫn.

² Qua theo dõi, kiểm tra, có một số cấp ủy, cơ quan, đơn vị, sau khi thảo luận, quyết định về công tác cán bộ có ban hành Nghị quyết về công tác cán bộ (*bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử đối với từng nhân sự cụ thể*), tuy không sai về thể loại và thẩm quyền ban hành văn bản, nhưng khi kiểm tra, xem xét việc ban hành nghị quyết thì chưa bảo đảm thống nhất về quy trình ban hành nghị quyết theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

(1) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Trên cơ sở chủ trương của cấp có thẩm quyền, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ (*gồm cán bộ trong quy hoạch và quy hoạch chức danh tương đương trở lên*), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị (*Mẫu 10*).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

(2) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị (*Mẫu 11*).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu 30% trở lên thì không thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

(3) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị (*Mẫu 12*).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

(4) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước; ý kiến đánh giá, nhận xét của ban thường vụ đảng ủy (*đối với những nơi đảng ủy không lãnh đạo toàn diện*); kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự (*bằng phiếu kín*) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị (*Mẫu 13*).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

* **Lưu ý:** (i) Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự. (ii) Hội nghị ở các bước chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt và phiếu giới thiệu ở các bước có thể ký tên hoặc không ký tên. (iii) Trường hợp kiện toàn nhân sự từ 02 người trở lên thì cũng thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự như ở các bước nêu trên

3. Quản lý hồ sơ quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử

Hồ sơ quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử được quản lý theo quy định (*hồ sơ thực hiện quy trình đối với các chức danh cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thì bảo quản theo chế độ Mật*) tại ban xây dựng Đảng/ban tổ chức hoặc bộ phận tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan, đơn vị.

* **Lưu ý:** Đối với các đảng ủy xã, phường, đặc khu: Khi có nhu cầu kiện toàn các chức danh: ủy viên ban thường vụ đảng ủy, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, ban thường vụ cấp ủy cấp xã trình Thường trực Thành ủy xin chủ trương về nhân sự. Sau khi Thường trực Thành ủy đồng ý chủ trương, cấp ủy cấp xã thực hiện quy trình nhân sự (4 bước); tiến hành bầu cử và trình cấp có thẩm quyền chuẩn y kết quả bầu cử theo quy định (*trình Thường trực Thành ủy chuẩn y kết quả bầu cử ủy viên ban thường vụ cấp ủy cấp xã; trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử phó chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; trình Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã*).

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Quy định số 145-QĐ/TU, ngày 30/12/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy; Quy định phân cấp quản lý cán bộ của cấp ủy, cơ quan, đơn vị và Hướng dẫn này, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và quản lý hồ sơ thực hiện quy trình công tác cán bộ theo quy định.

2. Ban xây dựng Đảng/ban tổ chức hoặc bộ phận tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của các cấp ủy, cơ quan, đơn vị; cán bộ, chuyên viên Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn, tham mưu thực hiện quy trình công tác cán bộ và quản lý hồ sơ quy trình bảo đảm quy định.

3. Giao Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Thành ủy thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định của Trung ương và Thành ủy để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo Ban Tổ chức Thành ủy bổ sung, điều chỉnh, hướng dẫn.

TRƯỞNG BAN

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (*để báo cáo*),
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy,
- Đảng ủy MTTQ Việt Nam thành phố,
- Các sở, ban, ngành thành phố,
- Các cấp ủy trực thuộc Thành ủy,
- Ban Tổ chức Thành ủy:
 - + Các đ/c lãnh đạo Ban,
 - + Phòng TCCB,
 - + Các đ/c Chuyên viên theo dõi đơn vị,
 - + Lưu Văn phòng.

Lê Trí Vũ