



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT.25
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thu Thủy	Hoàng Thu Thủy	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích

Xác định tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, chức danh quy hoạch; rà soát, đánh giá toàn diện nguồn cán bộ trước khi đưa vào danh sách giới thiệu nhân sự quy hoạch, có tầm nhìn xa, không chỉ đáp ứng nguồn cán bộ cho nhiệm kỳ hiện tại, kế tiếp mà còn định hướng cho nhiệm kỳ tiếp theo ở các đơn vị thuộc trường CĐSP Lạng Sơn.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc quy hoạch cán bộ quản lý các đơn vị thuộc trường CĐSP Lạng Sơn.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi quy hoạch

2.1. Về tiêu chuẩn, điều kiện:

Tại thời điểm xem xét, phê duyệt quy hoạch, nhân sự phải cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Về trình độ chuyên môn: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với chức danh bổ nhiệm.

- Về trình độ lý luận chính trị: Cán bộ quy hoạch các chức danh có thể chưa bảo đảm tiêu chuẩn lý luận chính trị nhưng sau khi được quy hoạch phải có kế hoạch đào tạo để hoàn thiện tiêu chuẩn lý luận chính trị theo quy định.

- Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn: Kinh qua chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp dưới.

2.2. Về độ tuổi:

Cán bộ được quy hoạch phải đủ tuổi công tác 2 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất phải trọn 1 nhiệm kỳ kế tiếp đó (60 tháng). Khi rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, cán bộ đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

2.3. Về số lượng

Số lượng của chức danh quy hoạch lãnh đạo, quản lý: Mỗi chức danh quy hoạch không quá ba cán bộ và một cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp

3. Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
Các đơn vị thuộc trường	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xác định nhu cầu</div>	HD số 04-HD/TU về công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh ngày 10/3/2022
Ban Giám hiệu LĐ phòng Tổ chức-CTHSSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt nhu cầu</div>	HD số 04-HD/TU về công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh ngày 10/3/2022
BCHĐU, BGH, Trưởng các đơn vị, đoàn thể	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.</div>	HD số 04-HD/TU về công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh ngày 10/3/2022 BM/QT.25/TC/01
Ban Giám hiệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự</p> </div>	HD số 04-HD/TU về công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh ngày 10/3/2022 BM/QT.25/TC/02
BCHĐU, BGH, Trưởng, phó các đơn vị, đoàn thể	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín</div>	HD số 04-HD/TU về công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh ngày 10/3/2022 BM/QT.25/TC/03
Ban Giám hiệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự, quy hoạch CBQL</div>	HD số 04-HD/TU về công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh ngày 10/3/2022 BM/QT.25/TC/04

4. Đặc tả

4.2. Quy trình và hồ sơ nhân sự quy hoạch

4.2.1. Quy trình quy hoạch:

Thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ hằng năm từ nguồn nhân sự tại chỗ.

Bước 1: Chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch Căn cứ Quy định về công tác quy hoạch và cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỉ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ; trên cơ sở tình hình đội ngũ của đơn vị đưa danh sách cán bộ vào nguồn quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 1.

Trên cơ sở danh sách nguồn cán bộ quy hoạch tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích và thông qua danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để trình xem xét, phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

Thành phần: BCH Đảng ủy; Lãnh đạo đơn vị; trưởng các đơn vị, đoàn thể. Hội nghị phải 3 có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thành phần: BCH Đảng ủy; Lãnh đạo đơn vị; trưởng phó các đơn vị, đoàn thể. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định.

Bước 5: Tổ chức tập thể lãnh đạo lần 2

Căn cứ kết quả giới thiệu ở bước 3 và bước 4, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch. Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp có từ 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Lãnh đạo phòng Tổ chức_CTHSSV hoàn thiện hồ sơ trình BGH xem xét, quyết định.

4.2.2. Hồ sơ nhân sự: Thực hiện theo Phụ lục 04.

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị trực thuộc Trường CĐSP Lạng Sơn (<i>Bước 3</i>)	BM/QT.25/TC/01
2	Giới thiệu nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (<i>Bước 4</i>)	BM/QT.25/TC/02
3	Lấy ý kiến nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (<i>Bước 5</i>)	BM/QT.25/TC/03
4	Danh mục hồ sơ nhân sự quy hoạch	BM/QT.25/TC/04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
**Giới thiệu nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 3)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20, tại....., tiến hành kiểm phiếu giới thiệu nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

1. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ trưởng.
2. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ viên.
3. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ viên.

II. Số lượng phiếu được kiểm

1. Tổng số phiếu phát ra: phiếu;
2. Tổng số phiếu thu về: phiếu;
3. Tổng số phiếu hợp lệ: phiếu;
4. Tổng số phiếu không hợp lệ: phiếu.

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu giới thiệu quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV.

Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng

Tổ viên

Tổ viên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU****Giới thiệu nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 4)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20, tại....., tiến hành kiểm phiếu giới thiệu nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

1. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ trưởng.
2. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ viên.

II. Số lượng phiếu được kiểm

1. Tổng số phiếu phát ra: phiếu;
2. Tổng số phiếu thu về: phiếu;
3. Tổng số phiếu hợp lệ: phiếu;
4. Tổng số phiếu không hợp lệ: phiếu.

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu giới thiệu quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV.

Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng**Tổ viên**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
**Lấy ý kiến nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 5)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20 , tại, tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến nhân sự quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị trực thuộc Trường CĐSP, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

- | | | |
|----------------|--------------|--------------|
| 1. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ trưởng. |
| 2. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ viên. |
| 3. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ viên. |

II. Số lượng phiếu được kiểm

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. Tổng số phiếu phát ra: | phiếu; |
| 2. Tổng số phiếu thu về: | phiếu; |
| 3. Tổng số phiếu hợp lệ: | phiếu; |
| 4. Tổng số phiếu không hợp lệ: | phiếu. |

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu giới thiệu quy hoạch chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV.

Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng

Tổ viên

Tổ viên

DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ QUY HOẠCH
(Kèm theo HD số 04-HD/TU, ngày 10/03/2022 của Tỉnh ủy)

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

1. Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước (P. Tổ chức tham mưu)
2. 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 (Cá nhân)
3. Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, 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 được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển. (P. Tổ chức tham mưu)
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. (P. Tổ chức tham mưu)
5. Bản kê khai tài sản, thu nhập 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). (Cá nhân)
6. Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). (Cá nhân)

* **Lưu ý:** Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.