

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 326 /GDĐT

Quận 9, ngày 02 tháng 6 năm 2020

V/v lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS công lập;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/QU ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường vụ Quận ủy về sửa đổi, bổ sung quy trình giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý đối với nguồn nhân sự tại chỗ;

Căn cứ văn bản số 118-CV/BTCQU ngày 09 tháng 7 năm 2019 của Ban Tổ chức Quận ủy Về việc gửi hồ sơ công tác cán bộ,

Đề hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ quản lý đảm bảo sự thống nhất, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9 đề nghị các đơn vị thực hiện như sau:

I. Thành phần hồ sơ

1. Hồ sơ của đơn vị

1.1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại của đơn vị.

1.2. Hồ sơ các hội nghị bao gồm:

Biên bản họp HĐSP (phải có kết quả kiểm phiếu tín nhiệm)

Bản kiểm điểm (5 năm của nhiệm kỳ) của cá nhân.

Biên bản họp lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt (phải có kết quả kiểm phiếu tín nhiệm) (Đơn vị trên 30 người thì thành phần tham dự bao gồm: cấp ủy, cấp trưởng, cấp phó, BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn. Đơn vị dưới 30 người thì thành phần tham dự là toàn thể cán bộ, đảng viên của đơn vị);

Biên bản họp lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy (phải có kết quả kiểm phiếu tín nhiệm) (Thành phần tham dự là Cấp ủy, cấp trưởng, cấp phó).

Mỗi loại Phiếu tín nhiệm (sau khi kiểm phiếu) bỏ vào 01 phong bì riêng, ghi tên cuộc họp, ghi kết quả kiểm phiếu.

2. Hồ sơ của cá nhân

2.1. Báo cáo vấn đề chính trị (của cán bộ, đảng viên, người xin vào Đảng theo Quy định 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị).

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 giấy khai sinh (hợp lệ).

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 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.

2.6. Nhận xét, đánh giá của:

- Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.(Theo mẫu đính kèm)
- Đảng ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt. (Theo mẫu đính kèm)

2.7. Phiếu đánh giá công chức, viên chức 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.(Nhận xét không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)

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

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

II. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Phiếu tín nhiệm chỉ lập 01 bộ)

III. Thời gian thực hiện: **trước hai (02) tháng khi quyết định bổ nhiệm hết hiệu lực.**

IV. Bộ phận tiếp nhận: cô Mai Bích Thủy.

❖ Lưu ý:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập: phải được kê khai đúng như hướng dẫn.
- Các văn bằng, chứng chỉ: nộp đầy đủ các văn bằng như đã nêu ở trên.
- Các văn bằng về trình độ chính trị: nộp tất cả các văn bằng hiện có.

- Hồ sơ phải được xếp thành 02 bộ theo đúng thứ tự đã nêu trên, nộp trực tiếp cho cô Bích Thủy.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện nội dung hướng dẫn trên. ✓

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. ✓



Nguyễn Thị Thu Hiền