ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN 6**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 443 /UBND-NV	*Quận 6, ngày 09 tháng 01 năm 2018*
V/v hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận	

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6

Căn cứ quy định của pháp luật liên quan và vận dụng Hướng dẫn số 04-HD/QU ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Quận ủy quận 6 về thực hiện Kết luận số 223-KL/TU của Ban Thường vụ Thành ủy và Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU của Ban Tổ chức Thành ủy về sửa đổi, bổ sung một số quy định về công tác cán bộ;

Ủy ban nhân dân quận 6 hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

1. Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
2. Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
3. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng sử dụng và quản lý công chức;
4. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
5. Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo;
6. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
7. Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;
8. Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

9. Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

10. Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT Ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học;

11. Thông tư số 17/2011/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường mầm non;

12. Hướng dẫn số 04-HD/QU ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Quận ủy quận 6 về thực hiện Kết luận số 223-KL/TU của Ban Thường vụ Thành ủy và Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU của Ban Tổ chức Thành ủy về sửa đổi, bổ sung một số quy định về công tác cán bộ.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận; các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Công chức đang làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên (trong biên chế) làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân quận (Gồm các trường: mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; trường Bồi dưỡng giáo dục; trường Hy Vọng).

III. NGUYÊN TẮC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

1. Ủy ban nhân dân quận trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

3. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

IV. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

1. Về bổ nhiệm

Công chức, viên chức quản lý, viên chức được xem xét đề nghị bổ nhiệm phải đáp ứng những điều kiện sau:

a) Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn của chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Điều lệ của từng bậc học; Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng theo quy định hiện hành. Phó Hiệu trưởng phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên của từng bậc học và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

b) Phải trong quy hoạch đã được phê duyệt.

c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, trong đó có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách nhiệm vụ được giao.

đ) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

e) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Về bổ nhiệm lại

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm (05 năm) phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn bổ nhiệm.

c) Điều kiện bổ nhiệm lại: Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; đạt tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới; cơ quan, đơn vị có nhu cầu; đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

V. THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

VI. THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ; THỜI GIAN ĐẢM NHẬN CHỨC VỤ

1. Thời hạn giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Thời gian đảm nhận chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không quá 2 nhiệm kỳ ở một trường.

VII. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

1. Đề xuất chủ trương

a) Đối với chức danh Hiệu trưởng

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ rà soát nguồn quy hoạch, nguồn nhân sự lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị trường học, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt chủ trương.

b) Đối với chức danh Phó Hiệu trưởng

Sau khi trao đổi, thống nhất trong tập thể Ban Giám hiệu về nhu cầu bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận phê duyệt chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm. Cụ thể:

Bước 1: Hiệu trưởng gửi Văn bản trình Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) phê duyệt chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm *(Văn bản đề xuất nêu rõ nguồn tại chỗ hay nguồn từ nơi khác)*.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận xem xét phê duyệt chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

2. Trình tự thực hiện

Sau khi được Ủy ban nhân dân quận đồng ý về chủ trương, người đứng đầu đơn vị có liên quan thực hiện các bước sau:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện các bước đối với chức danh Hiệu trưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng chủ trì thực hiện các bước đối với chức danh Phó Hiệu trưởng theo quy định.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 1) *(Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký ghi biên bản)*

Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch về công tác nhân sự theo quy định.

Bước 2: Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng" *(Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Cấp ủy chi bộ đơn vị; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên; Tổ trưởng các Tổ chuyên môn; phân công thư ký ghi biên bản)*

- Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan.

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho chức danh cần bổ nhiệm trong số các đồng chí được quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho chức danh cần bổ nhiệm ở các bước tiếp theo *(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)*.

Bước 3: Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 2) *(Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký ghi biên bản)*

Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng"; đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của viên chức, ***tập thể Ban Giám hiệu*** thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho chức danh cần bổ nhiệm trong số các đồng chí được hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng" lựa chọn giới thiệu (tại Bước 2).

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến tại hội nghị toàn thể công chức, viên chức *(Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị)*.

Trường hợp kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể Ban Giám hiệu ***khác*** với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng" (tại Bước 2) thì báo cáo, giải trình rõ lý do với Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo) xem xét, chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt và cấp ủy của đơn vị. Đối với các đơn vị không có các tổ chuyên môn và tương đương trực thuộc thì tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức lấy ý kiến.

(1) Hội nghị cán bộ chủ chốt *(Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Cấp ủy chi bộ đơn vị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn thanh niên; Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ chuyên môn và tương đương; phân công thư ký ghi biên bản)*. Trường hợp tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức *(Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên,... (trong biên chế) đơn vị (Không bao gồm người lao động); phân công thư ký ghi biên bản)*

Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự,... Trên cơ sở đó, tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của hội nghị công chức, viên chức về phương án giới thiệu nguồn nhân sự của tập thể Ban Giám hiệu tại Bước 3.

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến tại hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 3) *(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)*.

(2) Tổ chức hội nghị lấy ý kiến biểu quyết bằng phiếu kín của cấp ủy đơn vị đối với danh sách giới thiệu bổ nhiệm (trường hợp không có cấp ủy thì lấy ý kiến bằng phiếu kín của toàn thể đảng viên chi bộ).

Bước 5: Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 3) *(Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký ghi biên bản)*

- Trước khi tổ chức Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 3), Hiệu trưởng gửi hồ sơ nhân sự *(Gồm: Công văn đề nghị thẩm tra tiêu chuẩn chính trị theo Quy định 57-QĐ/TW của Bộ Chính trị; Lý lịch cán bộ Mẫu M5; bằng cấp về chuyên môn, chính trị; chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục)* về Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, gửi Ban Tổ chức Quận ủy thẩm tra tiêu chuẩn chính trị theo Quy định 57-QĐ/TW của Bộ Chính trị.

- Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh thì ***tập thể Ban Giám hiệu*** thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể Ban Giám hiệu; tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng"; công chức, viên chức và cấp ủy hoặc chi bộ của đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), thì xem xét, lựa chọn nhân sự do ***Hiệu trưởng*** giới thiệu để trình,

đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo) xem xét, quyết định *(kết quả biểu quyết công bố ngay tại hội nghị)*.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng lập Tờ trình báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo) xem xét, quyết định. Cụ thể:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến chuyên môn về hồ sơ bổ nhiệm gửi Phòng Nội vụ;

- Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Bước 1: Tập thể Ban Giám hiệu (nơi tiếp nhận) triển khai thực hiện chủ trương và Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

- Làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác để thông báo chủ trương của Ủy ban nhân dân quận về nguồn nhân sự từ nơi khác, tìm hiểu và xác minh lý lịch công chức, viên chức; gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi kết quả làm việc với đơn vị nơi viên chức công tác;

- Lấy ý kiến của cấp ủy chi bộ (nơi tiếp nhận) về việc bổ nhiệm.

Bước 2: Tập thể Ban Giám hiệu (nơi tiếp nhận) thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

Bước 3: Hiệu trưởng (nơi tiếp nhận) làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo) xem xét, quyết định. Cụ thể:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến chuyên môn về hồ sơ bổ nhiệm gửi Phòng Nội vụ;

- Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

**** Thành phần hồ sơ bổ nhiệm: Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về Phòng Nội vụ, cụ thể như sau:***

- Đối với Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ:

1. Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng hoặc Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng *(kèm Văn bản của Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng)*.

2. Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân quận về chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng hoặc Văn bản của Hiệu trưởng đề xuất chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng và Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân quận về chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3. Sơ yếu lý lịch *(Theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm không quá 06 tháng)* có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

4. Bản kê khai tài sản, thu nhập *(Theo mẫu quy định)*.

5. Biên bản hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 1).

6. Biên bản hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng" *(gửi kèm Phiếu giới thiệu nhân sự)*.

7. Biên bản hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 2) *(gửi kèm Phiếu biểu quyết nhân sự)*.

8. Bản tự nhận xét đánh giá *(Theo quy định tại Điều 6 Quy chế đánh giá cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị)* của viên chức dự kiến bổ nhiệm chức vụ.

9. Biên bản Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc Hội nghị toàn thể công chức, viên chức *(gửi kèm Phiếu lấy ý kiến)*.

10. Biên bản họp cấp ủy chi bộ đơn vị biểu quyết danh sách giới thiệu nhân sự bổ nhiệm *(gửi kèm Phiếu lấy ý kiến)*.

11. Văn bản thẩm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị theo Quy định 57-QĐ/TW của Bộ Chính trị.

12. Biên bản hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 3) *(gửi kèm Phiếu biểu quyết nhân sự)*.

13. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận *(Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ về cơ quan tham mưu (Phòng Nội vụ) không quá 06 tháng)*.

14. Bản sao các văn bằng (THPT, chuyên môn, lý luận chính trị), chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ).

15. Phiếu nhận xét và đánh giá viên chức hai năm liên kề.

16. Bản phôtô Quyết định bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

17. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các tài liệu có liên quan (nếu có).

- Đối với Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác:

1. Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng hoặc Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng *(kèm Văn bản của Hiệu trưởng (nơi tiếp nhận) đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng)*.

2. Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân quận về chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác.

3. Sơ yếu lý lịch *(Theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm không quá 06 tháng)* có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Bản kê khai tài sản, thu nhập *(Theo mẫu quy định)*.

5. Biên bản làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác và viên chức được đề nghị bổ nhiệm thông báo chủ trương của Ủy ban nhân dân quận về nguồn nhân sự từ nơi khác và trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác đối với viên chức.

6. Biên bản trao đổi kết quả làm việc với đơn vị nơi viên chức công tác.

7. Văn bản của cấp ủy chi bộ (nơi tiếp nhận) về việc bổ nhiệm công chức, viên chức.

8. Biên bản họp tập thể Ban Giám hiệu thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

9. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận *(Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ về cơ quan tham mưu (Phòng Nội vụ) không quá 06 tháng)*.

10. Bản sao các văn bằng (THPT, chuyên môn, lý luận chính trị), chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ).

11. Phiếu nhận xét và đánh giá viên chức hai năm liên kề.

12. Bản phôtô Quyết định bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

13. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các tài liệu có liên quan (nếu có).

VIII. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI

1. Đề xuất chủ trương

Bước 1: Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng các trường phải tiến hành rà soát điều kiện bổ nhiệm lại để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Trình tự thực hiện

Sau khi được Ủy ban nhân dân quận đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, đơn vị thực hiện các bước sau:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện các bước đối với chức danh Hiệu trưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng chủ trì thực hiện các bước đối với chức danh Phó Hiệu trưởng theo quy định.

Bước 1: Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

Bước 2: Tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được xem xét bổ nhiệm lại.

- Thành phần dự họp gồm:

+ Đối với bổ nhiệm lại Hiệu trưởng: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên,... (trong biên chế) đơn vị *(Không bao gồm người lao động)*;

+ Đối với bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên,... (trong biên chế) đơn vị *(Không bao gồm người lao động)*.

- Nội dung cuộc họp: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; những người tham dự cuộc họp có ý kiến góp ý; lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín, người được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số ý kiến (trên 50%) các thành viên dự họp tán thành; có biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 3: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với bổ nhiệm lại Hiệu trưởng), Hiệu trưởng (đối với bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng) đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 4: Cấp ủy chi bộ có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 5: Trình cấp có thẩm quyền quyết định:

- Trường hợp bổ nhiệm lại:

+ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng;

+ Hiệu trưởng làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng. Cụ thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến chuyên môn về hồ sơ bổ nhiệm lại gửi Phòng Nội vụ; Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

- Trường hợp không bổ nhiệm lại: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí, phân công công tác khác.

**** Thành phần hồ sơ bổ nhiệm lại:***

1. Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị bổ nhiệm lại Hiệu trưởng hoặc Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng *(kèm Văn bản của Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng)*.

2. Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân quận về chủ trương bổ nhiệm lại.

3. Sơ yếu lý lịch *(Theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm không quá 06 tháng)* có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Bản kê khai tài sản, thu nhập *(Theo mẫu quy định)*.

5. Bản tự nhận xét đánh giá *(Theo quy định tại Điều 6 Quy chế đánh giá cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị)* của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong thời gian giữ chức vụ.

6. Biên bản họp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên,… (trong biên chế) đơn vị *(gửi kèm Biên bản kiểm phiếu + Phiếu tín nhiệm).*

7. Văn bản của cấp ủy chi bộ nhận xét về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

8. Quyết định bổ nhiệm bản phôtô; bản sao văn bằng, chứng chỉ (nếu có thay đổi so với bổ nhiệm lần đầu).

9. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận *(Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ về cơ quan tham mưu (Phòng Nội vụ) không quá 06 tháng).*

10. Phiếu nhận xét và đánh giá viên chức trong thời gian giữ chức vụ.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Trong quá trình thực hiện hướng dẫn nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Thường trực UBND quận;
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Văn phòng HĐND&UBND quận;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, PNV (2b).

CHỦ TỊCH

Ngô Thành Luông

8

Mẫu 1
(Dùng cho Bước 2)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
.....

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

Quận 6, ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
Ứng cử chức danh .....
của Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng"

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay

Ghi chú: Đồng chí giới thiệu ai thì điền thông tin của người đó vào mẫu trên.

Mẫu 2
(Dùng cho Bước 3)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
.....

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

Quận 6, ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ
Giới thiệu ứng cử chức danh .....
của Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 2)

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
Phần ghi ý kiến về nhân sự do tập thể Ban Giám hiệu giới thiệu. **Ghi chú:** Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số các đồng chí được Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu "mở rộng" lựa chọn giới thiệu bằng cách cho ý kiến biểu quyết (đánh dấu X) vào ô tương ứng						
1						
2						

Mẫu 3
(Dùng cho Bước 4)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
.....

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

Quận 6, ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
Ứng cử chức danh .....
của Hội nghị toàn thể công chức, viên chức

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
Phần ghi ý kiến về nhân sự do Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 2) giới thiệu. **Ghi chú:** Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số các đồng chí được Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 2) giới thiệu bằng cách cho ý kiến biểu quyết (đánh dấu X) vào ô tương ứng						
1						
2						

Mẫu 4
(Dùng cho Bước 5)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
.....

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

Quận 6, ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ
Giới thiệu ứng cử chức danh .....
của Hội nghị tập thể Ban Giám hiệu (Lần 3)

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
1						
2						

Ghi chú: Đồng chí cho ý kiến biểu quyết bằng cách đánh dấu (X) vào ô tương ứng.