

Số: 159 /GD&ĐT

Krông Pa, ngày 28 tháng 5 năm 2019

V/v: Hướng dẫn trình tự, thủ tục,  
thành phần hồ sơ, điều kiện, tiêu  
chuẩn bổ nhiệm lại công chức, viên  
chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kính gửi: - Hiệu trưởng các đơn vị trường MN, TH, THCS.

Để thực hiện tốt công tác bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý ở các đơn vị trường đảm bảo tính thống nhất; Phòng Giáo dục – Đào tạo hướng dẫn trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại như sau:

**1. Quy trình, thủ tục; điều kiện, tiêu chuẩn; thời hạn, thời gian; trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.**

Thực hiện theo quy định hướng dẫn tại các văn bản sau:

- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 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;

- Quyết định số 581-QĐ/TU ngày 20/12/2007 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Quyết định số 582-QĐ/TU ngày 20/12/2007 của Tỉnh ủy Gia Lai ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; Hướng dẫn số 15-HD/BTCTU ngày 04/7/2008 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 1224-QĐ/TU ngày 07/4/2014 của Tỉnh ủy Gia Lai về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý; Quyết định số 555-QĐ/TU ngày 15/3/2017 của Tỉnh ủy Gia Lai sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong quy định “về tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý” ban hành theo Quyết định số 1224-QĐ/TU ngày 07/4/2014 của Tỉnh ủy Gia Lai.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành quy định quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Gia Lai.

**2. Về thành phần hồ sơ và một số biểu mẫu bổ nhiệm lại.**

- 2.1. Bản tự nhận xét cá nhân (đã có mẫu)
- 2.2. Bản nhận xét, đánh giá của nhà trường (đã có mẫu)
- 2.3. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (đã có mẫu)
- 2.4. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú (đã có mẫu)
- 2.5. Bản kê khai tài sản (đã có mẫu)
- 2.6. Bản kê khai Lý lịch (đã có mẫu)
- 2.7. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền.

2.8. Photo công chứng các bằng cấp: Văn hóa, chuyên môn, các chứng chỉ khác (đối với bổ nhiệm lại thêm QĐ bổ nhiệm gần nhất).

### 3. Một số lưu ý

a) Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là 05 năm kể từ ngày giữ chức vụ (kể cả trường hợp công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cơ quan, đơn vị này đến cơ quan, đơn vị khác); trừ trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức có thay đổi tên gọi mới theo quy định thì cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới và thời hạn bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới được tính theo thời hạn bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý cũ.

b) Sau khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại lưu ý sau:

+ Chậm nhất là **90 ngày** trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và gửi về phòng Giáo dục – Đào tạo để tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý;

+ Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định; Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

c) Thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lập thành 02 bộ, 01 bộ gửi lưu tại phòng Giáo dục – Đào tạo, 01 bộ gửi phòng Nội vụ để quản lý, sử dụng và bảo quản theo quy định.

d) Hồ sơ bổ nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định.

Nhận được công văn này đề nghị lãnh đạo các đơn vị trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu cá nhân, đơn vị nào chậm trễ, sai sót trong quá trình triển khai lập hồ sơ cũng như kê khai thông tin. Hiệu trưởng đơn vị đó chịu hoàn toàn trách nhiệm.

**Nơi nhân:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TC.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Văn Vinh**