

Số: 192 /GD&ĐT

Krông Pa, ngày 28 tháng 6 năm 2019

V/v: báo cáo thời gian giữ chức vụ và lập hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý tính đến hết tháng 12/2019.

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 theo quy trình, quy định; Phòng Giáo dục – Đào tạo đề nghị các đơn vị kiểm tra, rà soát và báo cáo một số nội dung, cụ thể như sau:

**1. Báo cáo cụ thể thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo mẫu sau.**

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, Năm sinh		Đang viên	Trình độ các mặt:						Ngạch lương đang hưởng		Thời gian, chức vụ bổ nhiệm			Ghi chú
		Na m	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	LL C.Trj	Ngoại ngữ	Tin học	QL GD	Mã số ngạch	Hệ số lương	Chức vụ bổ nhiệm	Bổ nhiệm lần đầu, từ tháng, năm	Bổ nhiệm lại gần nhất từ tháng, năm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Nguyễn Thị A		15/5/98 2	20/3/2017- 20/3/2018	12/12	ĐH	TC	B	A		V.07.02 .04	2,67	Phó HT	01/9/2009	01/9/2019	
2	.....															

**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. Biên bản lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt trong đơn vị ( Chi bộ, Chính quyền, Công đoàn, đoàn Thanh niên....) (đã có mẫu)
- 2.9. 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; *(Đề nghị các cá nhân có thời gian bổ nhiệm lại tính đến tháng 12/2019, phải nộp hồ sơ về bộ phận tổ chức phòng Giáo dục – Đào tạo chậm nhất là ngày 25/7/2019).*

+ 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.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ đ/c Diệu để được hướng dẫn thêm.

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 nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TC.

K/ TRƯỞNG PHÒNG



Chu Sỹ Lin