

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 16/GDĐT

Quận 3, ngày 31 tháng 1 năm 2023

Về thực hiện hồ sơ bổ nhiệm lại và
kéo dài thời gian bổ nhiệm đối với cán
bộ quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo
Quận 3 năm 2023

Kính gửi :

- Hiệu trưởng trường MN, TH, THCS (CL);
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Để đảm bảo tiêu chuẩn và quy trình thủ tục bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị thuộc ngành Giáo dục năm 2023 Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đến các đơn vị nội dung cụ thể như sau:

1. Điều kiện

Cán bộ quản lý có Quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do UBND Quận 3 ban hành có thời gian đủ 05 năm kể từ ngày ký Quyết định (nhiệm kỳ bổ nhiệm 2018-2023).

2. Thành phần hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ lập thành 02 bộ và sắp xếp theo thứ tự sau:

2.1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký

2.2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

2.3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (Mẫu Lý lịch C2 và mẫu Lý lịch 126), có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

2.4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

2.5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

2.6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

2.7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

2.8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

2.9. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

3. Thành phần hồ sơ kéo dài thời gian bổ nhiệm

Hồ sơ lập thành 02 bộ và sắp xếp theo thứ tự sau:

3.1. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị

3.2. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

3.3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (Mẫu Lý lịch C2 và mẫu Lý lịch 126), có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

3.4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

3.5. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

3.6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

3.7. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

4. Thời gian nộp hồ sơ

Thời gian gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày **15 tháng 2 năm 2023** (cô Dị nhận), đồng thời gửi file “Danh sách trích ngang” đến địa chỉ E-mail: ntdi.q3@hcm.edu.vn

Đề nghị các đơn vị trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (CL) và trực thuộc có cán bộ quản lý trong diện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian bổ nhiệm năm 2023 thực hiện đúng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban lãnh đạo Phòng GDĐTQ3;
- Cổng Thông tin điện tử Phòng GDĐTQ3;
- Lưu: VT, TC.



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Đăng Khoa