

Số : *1585*/GDĐT

Bình Chánh , ngày *06* tháng *11* năm 2019

Về nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm,
bổ nhiệm lại CBQL
năm học 2019-2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo (CL),
tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Bình Chánh có Cán bộ quản lý, giáo viên
diện điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại năm học 2019-2020.

Căn cứ văn bản số: 172/HD-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban
nhân dân huyện Bình Chánh về Hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Cán
bộ quản lý các đơn vị sự nghiệp giáo dục phổ thông công lập thuộc Ủy ban nhân
dân huyện Bình Chánh;

Căn cứ văn bản số: 1218-CV/BTC ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Ban Tổ
chức Huyện ủy về thực hiện hồ sơ phục vụ công tác cán bộ;

Trong đó phân công Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp thực hiện lập
danh sách, hướng dẫn, thông tin đến cá nhân được phê duyệt theo danh sách bổ
nhiệm, điều động, bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý năm học 2019-2020, đồng thời
kiểm tra thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông tin như sau:

I. Đối tượng nộp hồ sơ:

- Cán bộ quản lý, giáo viên đã được phê duyệt theo danh sách Bổ nhiệm
mới, điều động, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý năm học 2019-2020.

II. Thành phần và số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ phục vụ công tác Cán bộ (để chuyển cho Ban Tổ chức Huyện
ủy)- Số lượng: 2 bộ. Gồm:

1.1. Bản sao giấy khai sinh;

1.2. Giấy Khám sức khỏe (*kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan Y
tế có thẩm quyền cấp; thời hạn không quá 6 tháng*);

1.3. Sơ yếu Lý lịch Cán bộ mẫu 2C (bản mới nhất không quá 3 tháng
có dán ảnh);

1.4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên
môn, nghiệp vụ, Lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học (thị thực không quá 6 tháng);

1.5. Bản kê khai tài sản ký tại thời điểm làm hồ sơ (chữ ký sống các
trang).

1.6. Nhận xét của Chi ủy Chi bộ nơi cư trú theo Quy định 76-QĐ/TW ngày 15 tháng 6 năm 2000 của Bộ Chính trị;

1.7. Lý lịch 126-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Chính trị;

* **Thời gian nộp hồ sơ:** Hạn chót **16g30 ngày 07 tháng 11 năm 2019** (thứ năm), tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (gửi cô Kim Loan – chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo).

2. Hồ sơ phục vụ trình ký quyết định *Bổ nhiệm, điều động, bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý* (để chuyển UBND huyện ra quyết định) – Số lượng: 02 bộ.

2.1. Sơ yếu Lý lịch mẫu 2 C (có dán ảnh không giáp lai – để trông phần thủ trưởng ký).

2.2. Bản kê khai tài sản ký tại thời điểm làm hồ sơ (chữ ký sống các trang).

2.3. Giấy khám sức khỏe (*kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan Y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn không quá 6 tháng*);

2.4. Phiếu đánh giá phân loại viên chức 3 năm gần nhất (dành cho đối tượng bổ nhiệm mới);

2.5. Báo cáo kiểm điểm 5 năm thực hiện nhiệm vụ (dành cho đối tượng bổ nhiệm lại);

2.6. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, Lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học (thị thực không quá 6 tháng).

* **Thời gian nộp hồ sơ:** Các cá nhân đã nộp đủ.

* Lưu ý: Để kịp thời gian chuyển hồ sơ cho Ban tổ chức Huyện ủy trước ngày 8 tháng 11 năm 2019 (theo danh mục hồ sơ tại mục 1. của văn bản này) các cá nhân có thể gửi **trong ngày 07/11/2019** gồm: **Bản sao giấy khai sinh; Nhận xét của Chi ủy Chi bộ nơi cư trú theo Quy định 76-QĐ/TW; Lý lịch 126** (nếu lúc trước đã nộp 2 bản). Do Phòng Giáo dục và Đào tạo đã nhận đủ 02 bộ hồ sơ (theo danh hồ sơ tại mục 2. Của văn bản này) nên sẽ lấy để bổ sung cho đủ theo danh mục hồ sơ cán bộ của Huyện ủy, hồ sơ còn lại cá nhân sẽ gửi sau, chậm nhất thứ năm 14/11/2019.

Để đảm bảo thời gian chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, điều động, bổ nhiệm lại cho Ban Tổ chức Huyện ủy, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thông tin đến Cán bộ quản lý, giáo viên thuộc đối tượng trên khẩn trương thực hiện nộp hồ sơ theo quy định./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP, TC

