

Số : 734 /NV  
V/v trình tự lập hồ sơ  
đề nghị bổ nhiệm lại năm 2019.

Quận 11, ngày 09 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

Thực hiện bút phê chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận tại Phiếu trình số 368/NC ngày 25 tháng 03 năm 2019 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về thẩm định hồ sơ trình của Phòng Nội vụ tại Công văn số 581/NV ngày 20 tháng 03 năm 2019 về trình tự lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/QU ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Quận ủy Quận 11 về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Khoản 3, Điều 41, Mục 4, Chương III, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính Phủ Quy định về tuyển dụng và quản lý công chức quy định: *“Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại: Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan quản lý công chức phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý”*.

Theo đó, Phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có cán bộ công chức, viên chức đã đến thời hạn bổ nhiệm lại (đính kèm danh sách) thực hiện trình tự và lập hồ sơ bổ nhiệm lại như sau:

Sau khi các cơ quan, đơn vị thực hiện các bước theo Điều 13 Chương V Quy định số 04-QĐi/QU, thủ trưởng đơn vị lập tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Quận xem xét, có ý kiến về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại với thành phần hồ sơ gồm có:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị kèm danh sách lý lịch trích ngang theo mẫu;
- Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Biên bản họp đóng góp ý kiến, lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy, tập thể cán bộ chủ chốt hoặc tập thể cán bộ công chức trong đơn vị;
- Biên bản họp thảo luận, xem xét bỏ phiếu kín của tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với đơn vị có từ 2 lãnh đạo trở lên);
- Nhận xét của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương, Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ
- Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng tính đến ngày lập hồ sơ)
- Bằng cấp, chứng chỉ;
- Bản kê khai tài sản tại thời điểm lập hồ sơ;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Cơ quan Chính quyền (nếu thuộc khối Đảng ủy Cơ quan Chính quyền) hoặc Đảng ủy phường nếu thuộc khối Đảng ủy phường;
- Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại (gần nhất);
- Biên bản của cấp ủy chi bộ và lãnh đạo Phòng Giáo dục góp ý, nhận xét, đánh giá thống nhất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại (đối với các cán bộ lãnh đạo quản lý các trường học công lập).

***Lưu ý:***

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm rà soát lại cán bộ, công chức, viên chức ngoài danh sách đính kèm, nếu đã đến thời hạn xem xét bổ nhiệm lại thì khẩn trương lập hồ sơ, thủ tục theo quy trình gửi về Ủy ban nhân dân Quận (qua Phòng Nội vụ).
- Đối với các đơn vị trường học, gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo cùng cấp ủy chi bộ xem xét, đánh giá thống nhất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại trên cơ sở hồ sơ đề nghị của đơn vị, gửi về Phòng Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân Quận.

Phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị lập hồ sơ bổ nhiệm lại gửi về Phòng Nội vụ theo số lượng hồ sơ và thời gian quy định trong danh sách đính kèm để Phòng Nội vụ kịp thời trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Trưởng Ban Tổ chức Quận ủy;
- Lưu: VT, NV. H.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Tô Thị Thanh Thúy**