

Số: 206 /PGDDT-TCCB

Điện Biên Đông, ngày 20 tháng 3 năm 2024

V/v rà soát, làm hồ sơ bổ nhiệm lại
năm 2024 đối với cán bộ quản lí

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, PTDTBT trong huyện.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức. người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1636-QĐ/HU ngày 26/12/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy Điện Biên Đông về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Để đảm bảo thời gian, thủ tục bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý kịp thời theo quy định; Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, PTDTBT tiến hành rà soát, lập danh sách kèm theo thủ tục, hồ sơ những trường hợp bổ nhiệm lại năm 2024 (thời gian bổ nhiệm từ năm 2019) nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (đ/c Nguyễn Văn Cường - Bộ phận Tổ chức cán bộ) **trước ngày 25/3/2024** để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức theo quy định.

Thủ tục thực hiện bổ nhiệm lại gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (Tờ trình của trường về việc đề nghị bổ nhiệm lại)
2. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (mẫu 2C/BTCTW-98); được cơ quan quản lý trực tiếp ký xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
3. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất; bản tự kiểm điểm làm chung thành 01 bản.
4. Nhận xét, đánh giá cán bộ trong 3 năm gần nhất của chi bộ và xác nhận của đảng ủy.
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 03 năm gần nhất; nhận xét, đánh giá làm chung thành 01 bản.

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.

7. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; trường hợp giấy khai sinh không đảm bảo quy định thì gửi bản sao lý lịch đảng viên gốc có xác nhận của cấp ủy có thẩm quyền.

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

9. Các loại văn bằng, chứng chỉ: trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ ... (pho to công chứng).

- Bằng THPT;

- Bằng chuyên môn nghiệp vụ (đầy đủ các trình độ từ khi được tuyển dụng đến hiện tại);

- Lý luận chính trị;

- Quảng lý nhà nước;

- Tin học;

- Ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc);

- Các chứng chỉ liên quan đến hạng CDNN

10. Kê khai tài sản, thu nhập phục vụ công tác cán bộ tại thời điểm quy hoạch, bổ nhiệm mẫu theo quy định. (lưu ý người khai ký vào từng chân trang, cơ quan quản lý ký xác nhận);

11. Bản sao công chứng các quyết định: tuyển dụng, xóa tập sự, chuyển ngạch, quyết định nâng bậc lương gần nhất, các quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện tại.

12. Bản khai lý lịch (dùng cho công tác bảo vệ chính trị nội bộ)

Lưu ý: Thủ tục hồ sơ được lập thành 05 bộ: trong đó 01 bộ nộp trước, 04 bộ nộp sau khi thực hiện xong quy trình.

Nhận được Văn bản này, đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, PTDTBT khẩn trương triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng Giáo dục và Đào tạo số điện thoại 0987 320 025 (gặp đ/c Nguyễn Văn Cường) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như Kinh gửi;

- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tiến Thắng