

PHỤ LỤC 1

HỒ SƠ BỔ NHIỆM

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình và biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu từng Hội nghị theo quy trình (với bước có lấy phiếu).
 2. Sơ yếu lí lịch mẫu 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lí xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
 3. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất của cá nhân.
 4. Nhận xét, đánh giá 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về:
 - Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật, đoàn kết nội bộ.
 - Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có).
 - Uy tín và triển vọng phát triển.
 5. Nhận xét của cấp uỷ 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 cấp uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
 6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định.
 7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có kí xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai).
 8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lí luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
 9. Giấy khám sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
- Lưu ý:* Các tài liệu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm.

PHỤ LỤC 2

HỒ SƠ BỔ NHIỆM LẠI

1. Tờ trình và biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu từng Hội nghị theo quy trình (với bước có lấy phiếu).

2. Sơ yếu lí lịch mẫu 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lí xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của cá nhân.

4. Nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo đơn vị về:

- Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật, đoàn kết nội bộ.

- Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có).

- Uy tín và triển vọng phát triển.

5. Nhận xét của cấp uỷ 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 cấp uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có kí xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai).

8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lí luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

9. Giấy khám sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Lưu ý: Các tài liệu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm.

PHỤ LỤC 3

HỒ SƠ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

1. Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.
 2. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của Hội nghị tập thể lãnh đạo.
 3. Sơ yếu lí lịch mẫu 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
 4. Bản tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của cá nhân.
 5. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định.
 6. Nhận xét của cấp uỷ 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 cấp uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
 7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có kí xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai)
 8. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.
- Lưu ý:* Các tài liệu tại Mục 3, 4, 6, 7, 8 không quá 06 tháng tính đến thời điểm đề nghị.

PHỤ LỤC 4

HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG

1. Biên bản hội nghị; biên bản kiểm phiếu từng Hội nghị theo quy trình (với bước có lấy phiếu).
2. Sơ yếu lí lịch mẫu 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lí xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
3. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của cá nhân.
4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lí luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
5. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có kí xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai).
6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định.
7. Giấy khám sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

SỞ GDĐT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:

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

Số:/BB-.....

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Hội nghị

(Bổ nhiệm / bổ nhiệm lại / điều động / kéo dài thời gian giữ chức vụ)

1. Thời gian bắt đầu: Hội giờ ngày / /20...

2. Địa điểm:

3. Thành phần

- Đơn vị... Tổng số đại biểu được triệu tập: đồng chí; trong đó: có mặt: đồng chí; vắng: (lí do:)¹

- Sở GDĐT: Đồng chí... , chức vụ.....Phòng Tổ chức cán bộ.

- Chủ trì hội nghị: Đồng chí:, chức vụ:

- Người ghi biên bản: Đồng chí: , chức vụ:

4. Nội dung hội nghị: (theo diễn biến của hội nghị)

.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản đã được Hội nghị thông qua vào hồi giờ phút cùng ngày với% ý kiến nhất trí./.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(kí, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(kí, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
PHÒNG TCCB SỞ GDĐT**

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;

- Lưu: Hồ sơ.

¹ Họ và tên, chức vụ của các thành viên tham dự hội nghị.

SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU (lấy ý kiến tín nhiệm/biểu quyết...)
Bổ nhiệm / bổ nhiệm lại / điều động / kéo dài thời gian giữ chức vụ**

Hôm nay, vào hồi giờ ngày/...../ 20.... tại ..., Hội nghị của đơn vị họp, bỏ phiếu đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét bổ nhiệm / bổ nhiệm lại / điều động / kéo dài thời gian giữ chức vụ ...đối với đồng chí.....

- Tổng số đại biểu được triệu tập: đồng chí; trong đó: có mặt: đồng chí; vắng:

Đại diện Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ Sở GD&ĐT:

Chủ trì hội nghị: Đồng chí:, chức vụ:

Người ghi biên bản: Đồng chí:, chức vụ:

- Hội nghị đã bầu Tổ kiểm phiếu gồm các đồng chí:

1. Đồng chí:, Tổ trưởng

2. Đồng chí:, Thư kí

3. Đồng chí:, Ủy viên

.....

- Hội nghị đã tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Số đại biểu được triệu tập: người.

Số đại biểu có mặt: người.

Số đại biểu vắng mặt: người, có lí do: người.

Số phiếu phát ra:phiếu; Số phiếu thu về:phiếu.

Số phiếu hợp lệ:phiếu; Số phiếu không hợp lệ:phiếu.

- Kết quả:

Đồng chí được/..... tổng số đại biểu được triệu tập dự Hội nghị tín nhiệm, đạt tỉ lệ%; được/..... tổng số đại biểu có mặt tham dự Hội nghị tín nhiệm, đạt tỉ lệ%.

Trên đây là kết quả kiểm phiếu đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét bổ nhiệm / bổ nhiệm lại / điều động / kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với đồng chí.....

Biên bản đã được Hội nghị thông qua vào hồi giờ phút cùng ngày với% ý kiến nhất trí./.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(kí, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(kí, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;

- Lưu: Hồ sơ.