

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG
CÁC ĐƠN VỊ TRƯỜNG HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 16/4/2018
của UBND quận Long Biên)*

I. Mục đích:

Công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị trường học theo trình tự và đảm bảo đúng quy định.

II. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

Phó hiệu trưởng hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm các đơn vị trường học công lập trực thuộc UBND Quận;

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Giáo dục và Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

- Thông tư số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo văn bản hợp nhất ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 văn bản hợp nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 hướng dẫn danh mục khung VTVL và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 quy định về danh mục VTVL và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương ở các sở, ban ngành, UBND các quận, huyện và thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực VTVL trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục & Đào tạo;

- Quyết định số 494-QĐ/QU ngày 19/3/2009 của Ban thường vụ Quận ủy Long Biên ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

IV. Định nghĩa/ viết tắt:

Cán bộ: Phó hiệu trưởng

V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Rà soát CBQL đến thời hạn bổ nhiệm lại trong năm.	Phòng Nội vụ	Hiệu trưởng các trường	Ngày 02 tháng 02 hàng năm	Biểu mẫu số 01
B2	Thông báo tới đơn vị có cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại	Phòng Nội vụ	Hiệu trưởng các trường	Trước 30 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm	Thông báo của phòng Nội vụ
B3	Cán bộ làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;	Cá nhân	Hiệu trưởng	Trước 25 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm	Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân
B4	Tổ chức họp Hội đồng trường tham gia ý kiến, thể hiện sự tín nhiệm bằng phiếu kín.	Hiệu trưởng		Trước 20 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm	
B5	Nhận xét đánh giá đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm lại	Chi ủy nhà trường	Đảng ủy phường nơi cán bộ công tác	Trước 25 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm	Bản nhận xét, đánh giá
B6	Gửi hồ sơ và công văn đề nghị bổ nhiệm lại về UBND Quận (qua phòng Nội vụ)	Ban giám hiệu	Phòng Nội vụ	Trước 20 ngày tính đến ngày cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm	Công văn và hồ sơ
B7	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm lại,	Phòng Nội vụ	Phòng Giáo dục & đào tạo	Trước 15 ngày tính đến ngày cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm	Kết quả phiếu tín nhiệm của đơn vị
B8	Báo cáo Lãnh đạo UBND Quận	Phòng Nội vụ	Phòng Giáo dục & đào tạo	Trước 10 ngày tính đến ngày cán bộ	Báo cáo công tác nhân sự

				hết thời hạn bổ nhiệm	
B9	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại, trình ký, triển khai Quyết định	Phòng Nội vụ		Trước 05 ngày tính đến ngày cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm	Quyết định bổ nhiệm lại

VI. Biểu mẫu: Không

VII. Hồ sơ lưu:

- Công văn, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của các đơn vị;
- Báo cáo Lãnh đạo UBND Quận về công tác cán bộ; Biên bản kiểm phiếu
- Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ.