

Số: 7075/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 21 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
Căn cứ Thông báo số 06-TB/HU ngày 18 tháng 9 năm 2020 về ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy tại kỳ họp lần thứ 02, khóa XII, nhiệm kỳ 2020 – 2025 và Thông báo số 277/TB-VP ngày 27 tháng 10 năm 2020 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ngày 26 tháng 10 năm 2020;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Thường trực UBND huyện;
- Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Đảng ủy - UBND các xã, thị trấn;
- Trung tâm GDNN-GDTX huyện;
- Trường Trung cấp nghề Củ Chi;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Trường Bồi dưỡng giáo dục huyện;
- Trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật huyện;
- Lưu: VT, PNV, PNT.130.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thị Thanh Hiền

u u

W



QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức
lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập
trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện**
(Ban hành kèm Quyết định số 7075/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của
Ủy ban nhân dân huyện)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

Điều 1. Nguyên tắc

1. Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

2. Cấp ủy lãnh đạo trực tiếp và chỉ ủy - tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền xem xét, đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên (trong biên chế) làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (Gồm các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở; Trường Bồi dưỡng giáo dục huyện và Trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật huyện).

Điều 3. Thẩm quyền và trách nhiệm

- Trong phạm vi thẩm quyền theo quy định, theo phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

- Người đứng đầu, chỉ ủy - lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá nhân sự được đề xuất. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

- Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ phải chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; đồng thời phải lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ (nếu có).

- Công chức, viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

CHƯƠNG II

THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực (trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

Điều 5. Thời gian đảm nhận chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Về bổ nhiệm

Công chức, viên chức quản lý, viên chức được xem xét đề nghị bổ nhiệm phải đáp ứng những điều kiện sau:

a) Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn của chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Điều lệ của từng bậc học; Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng theo quy định hiện hành. Phó Hiệu trưởng phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên của từng bậc học và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

b) Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, trong đó có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách nhiệm vụ được giao.

đ) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định này).

e) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức tại Điều 56 Luật viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức.

g) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm công tác gần nhất.

2. Về bổ nhiệm lại

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm (05 năm) phải tiến hành thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và tương đương khi hết thời hạn bổ nhiệm.

c) Điều kiện bổ nhiệm lại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; đạt tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới; cơ quan, đơn vị có nhu cầu; đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Điều 7. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

1. Đối với chức danh Hiệu trưởng

Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện rà soát nguồn nhân sự quy hoạch, nguồn nhân sự lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị và tiến hành các bước sau:

- Xin ý kiến đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách văn hóa – xã hội thống nhất phương án nhân sự.

- Trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chủ trương.

2. Đối với chức danh Phó Hiệu trưởng

Sau khi trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo của trường về nhu cầu bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng lập tờ trình trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xin chủ trương, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm. Cụ thể:

- Hiệu trưởng gửi văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm (*Văn bản đề xuất phải căn cứ vào nguồn cán bộ quy hoạch tại đơn vị, nêu rõ nguồn tại chỗ hay nguồn từ nơi khác*).

- Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành xin ý kiến đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách văn hóa – xã hội thống nhất phương án nhân sự, sau đó trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt chủ trương (*nguồn tại chỗ hay nguồn từ nơi khác*), số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

Điều 8. Trình tự thực hiện

Sau khi được Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đồng ý về chủ trương, chậm nhất 15 ngày người đứng đầu đơn vị có liên quan thực hiện các bước sau:

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

- Phòng Nội vụ phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện quy trình 05 bước đối với chức danh Hiệu trưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình 05 bước đối với chức danh Phó Hiệu trưởng theo quy định (mời Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham dự).

*** Quy trình 05 bước, như sau:**

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 01) (Thành phần gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký ghi biên bản kết quả thảo luận và đề xuất)

Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuẩn bị nội dung đối với việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng;

Hiệu trưởng đơn vị chuẩn bị nội dung đối với bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng tại đơn vị trình hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và cách làm bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch về công tác nhân sự theo quy định.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” của trường (Thành phần gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; chi ủy chi bộ; Chủ tịch Công đoàn; Bí

thư Đoàn thanh niên; Tổ trưởng các Tổ chuyên môn và tương đương; có phân công thư ký ghi biên bản. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan.

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho chức danh cần bổ nhiệm trong số các đồng chí được quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho chức danh cần bổ nhiệm ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 02) (Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký ghi biên bản)

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” của trường; đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của viên chức, **tập thể Ban Giám hiệu** thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho chức danh cần bổ nhiệm trong số các đồng chí được hội nghị tập thể Ban Giám hiệu “mở rộng” lựa chọn giới thiệu (tại Bước 02).

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến tại hội nghị toàn thể công chức, viên chức (Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể Ban Giám hiệu **khác** với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” của trường (tại Bước 02) thì báo cáo, giải trình rõ lý do với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị toàn thể công chức, viên chức lấy ý kiến và chỉ ủy của đơn vị.

(1) Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức (Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên (trong biên chế) đơn vị (Không bao gồm người lao động ngoài biên chế); có phân công thư ký ghi biên bản). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 người được triệu tập tham dự.

Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 03); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

Lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín. Phiếu phải do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến tại hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 03).

(2) Tổ chức hội nghị lấy ý kiến biểu quyết bằng phiếu kín của cấp ủy đơn vị đối với danh sách giới thiệu bổ nhiệm (trường hợp không có cấp ủy thì lấy ý kiến bằng phiếu kín của toàn thể đảng viên chi bộ).

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 03) (Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký ghi biên bản)

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước thực hiện trước.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lãnh đạo của trường xem xét, thảo luận, đánh giá và tiến hành biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

Nguyên tắc lựa chọn: đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), thì xem xét, lựa chọn nhân sự do **Hiệu trưởng** giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Phiếu phải biểu quyết do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố kết quả biểu quyết tại hội nghị.

Sau khi kết thúc quy trình 05 bước, căn cứ vào kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng lập tờ trình báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

*** Phòng Nội vụ tiến hành các bước tiếp theo như sau:**

- Lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về chuyên môn đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Ban Tổ chức Huyện ủy về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Thanh tra huyện về việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; có đang trong quá trình thanh tra, kiểm tra; đang bị xử lý kỷ luật,.... đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Đảng ủy xã - thị trấn nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác;

- Phòng Nội vụ tổng hợp các nội dung, thẩm định hồ sơ trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Thường trực Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng Nội vụ tiến hành theo quy trình sau:

- Lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về chuyên môn đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm tại nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác (*Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên trong biên chế đơn vị, không bao gồm người lao động*). Kết quả kiểm phiếu dùng để tham khảo, không công bố tại Hội nghị.

- Lấy ý kiến của Ban Tổ chức Huyện ủy về lịch sử chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Thanh tra huyện về việc về việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; có đang trong quá trình thanh tra, kiểm tra; đang bị xử lý kỷ luật,.... đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Đảng ủy xã - thị trấn nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác;

- Gặp gỡ nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Phòng Nội vụ tổng hợp các nội dung, thẩm định hồ sơ trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

a) Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

- Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự

ng nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

- Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

b) Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

- Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

- Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

- Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

- Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Về thành phần hồ sơ

- Đối với Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ:

1. Văn bản của Hiệu trưởng đề xuất chủ trương (đối với trường hợp bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng).

2. Văn bản đồng ý chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Sơ yếu lý lịch (Theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm không quá 06 tháng) có dán ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 6 tháng và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (Theo mẫu quy định).

5. Bản tự nhận xét đánh giá 03 năm công tác gần nhất (*Theo quy định tại Điều 6 Quy chế đánh giá cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị*) của viên chức dự kiến bổ nhiệm chức vụ kèm theo phiếu nhận xét và đánh giá viên chức 03 năm công tác gần nhất, bản kiểm điểm đảng viên 03 năm gần nhất.

6. Bản nhận xét, đánh giá của Ban Giám hiệu 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.

7. Bản sao các văn bằng (THPT, chuyên môn, lý luận chính trị), chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ). Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

8. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (*Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ về Phòng Nội vụ không quá 06 tháng*).

9. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản các hội nghị thực hiện quy trình 05 bước tại đơn vị.

10. Văn bản của Ban Tổ chức Huyện ủy thẩm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị theo Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Chính trị.

11. Văn bản của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thanh tra huyện và các kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu có liên quan (nếu có).

12. 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.

- Đối với Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác:

1. Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện về chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Sơ yếu lý lịch (*Theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm không quá 06 tháng*) có dán ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 6 tháng và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

3. Bản kê khai tài sản, thu nhập (*Theo mẫu quy định*).

4. Bản tự nhận xét đánh giá 03 năm gần nhất (*Theo quy định tại Điều 6 Quy chế đánh giá cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị*) của viên chức dự kiến bổ nhiệm chức vụ kèm

theo phiếu nhận xét và đánh giá viên chức 03 năm công tác gần nhất, bản kiểm điểm đảng viên 03 năm gần nhất.

5. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (*Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ về Phòng Nội vụ không quá 06 tháng*).

6. Bản sao các văn bằng (THPT, chuyên môn, lý luận chính trị), chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ). Bản photô Quyết định bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

7. Văn bản của tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

8. Văn bản của Đảng ủy xã - thị trấn nơi viên chức công tác.

9. Văn bản của Chi ủy - Ban giám hiệu nơi viên chức công tác.

10. Văn bản của Ban Tổ chức Huyện ủy thẩm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị theo Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Chính trị.

11. Văn bản của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thanh tra huyện và các kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu có liên quan (nếu có).

12. Bản nhận xét, đánh giá của Ban Giám hiệu 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.

13. 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.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 9. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm

xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

- Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

+ Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm.
- Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
- Không thuộc các trường hợp cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định.

Điều 11. Trình tự thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

*** Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

- Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng các trường phải tiến hành rà soát điều kiện bổ nhiệm lại để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.

- Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Sau khi được Ủy ban nhân dân huyện đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, đơn vị thực hiện các bước sau:

- Phòng Nội vụ phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện quy trình các bước đối với chức danh Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình các bước đối với chức danh Phó Hiệu trưởng (mời Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham dự).

Bước 1: Nhân sự được đề xuất bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm.

- Thành phần dự họp gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên (trong biên chế) đơn vị (Không bao gồm người lao động ngoài biên chế);

- Nội dung cuộc họp: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; những người tham dự cuộc họp có ý kiến góp ý; lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín, người được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được đa số ý kiến (trên 50%) tổng số người được triệu tập dự họp tán thành; có biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 3: Tổng hợp các thành phần hồ sơ, biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu....gửi về Phòng Nội vụ.

*** Phòng Nội vụ tiến hành các bước tiếp theo như sau:**

- Lấy ý kiến Đảng ủy xã- thị trấn về nhân sự được xem xét, thống nhất hay không thống nhất bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Lấy ý kiến của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Thanh tra huyện về việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; có đang trong quá trình Thanh tra, Kiểm tra; đang bị xử lý kỷ luật,.... đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Sau khi tổng hợp các nội dung thực hiện, Phòng Nội vụ có văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Cụ thể:

- Trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Phòng Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

- Trường hợp không bổ nhiệm lại, không kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Phòng Nội vụ phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí, phân công công tác khác đối với nhân sự không bổ nhiệm, đồng thời dự kiến nhân sự thay thế.

*** Thành phần hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ:**

1. Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
2. Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện về chủ trương bổ nhiệm lại.
3. Sơ yếu lý lịch (*Theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm không quá 06 tháng*) có dán ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 6 tháng và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.
4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (*Theo mẫu quy định*).
5. Bản tự nhận xét đánh giá (*Theo quy định tại Điều 6 Quy chế đánh giá cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị*) của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong thời gian giữ chức vụ (*nhiệm kỳ 5 năm*) kèm theo phiếu nhận xét và đánh giá viên chức 5 năm công tác, bản kiểm điểm đảng viên 05 năm công tác.
6. Bản nhận xét, đánh giá của Ban Giám hiệu 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 nhiệm kỳ công tác.
7. Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện tại; bản sao văn bằng, chứng chỉ (nếu có thay đổi so với bổ nhiệm lần đầu), quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và tương đương ngạch đang hưởng.
8. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (*Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ về Phòng Nội vụ không quá 06 tháng*).
9. Biên bản họp lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị (*gửi kèm Biên bản kiểm phiếu + Phiếu tín nhiệm*).
10. Văn bản của Đảng ủy xã- thị trấn nơi viên chức công tác.
11. Văn bản của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thanh tra huyện và các kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu có liên quan (nếu có).
12. 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.

CHƯƠNG V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

