

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức quản lý,
lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2873/QĐ-GDDT-TC ngày 29 tháng 10 năm 2019
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm, Tổng biên tập, Trưởng phòng ban Sở (gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị); Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc các trung tâm, Phó Tổng biên tập, Phó Trưởng phòng ban Sở (gọi tắt là cấp Phó) của các Trường học, trung tâm giáo dục thường xuyên, phòng ban và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là các đơn vị trực thuộc).

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo

1. Các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và đúng quy trình, thủ tục.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ thực tiễn của cơ quan, đơn vị.
3. Bảo đảm sự ổn định, tính kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.
4. Công chức, viên chức quản lý, lãnh đạo được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành.
5. Đối với các chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đã được quy định tại các văn bản khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.

2. Công chức, viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian công chức, viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Thời gian được giao làm cấp trưởng tiếp tục nhiệm kỳ của người tiền nhiệm (nghỉ hưu hoặc chuyển công tác) không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo còn từ 24 tháng đến dưới 60 tháng công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

4. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo còn dưới 24 tháng công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (không làm thủ tục lấy phiếu tham khảo tín nhiệm).

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức đối với công chức, viên chức quản lý của các đơn vị quy định tại Điều 1 Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo thẩm quyền, trách nhiệm quản lý công chức, viên chức.

Điều 6. Đánh giá công chức, viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá công chức, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Chương II

BỔ NHIỆM

Mục 1. Điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm và lấy phiếu tham khảo tín nhiệm

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu

1. Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 Quy chế này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của pháp luật về giáo dục và Điều lệ trường theo cấp quản lý.

2. Đã được quy hoạch làm cán bộ lãnh đạo, quản lý với chức danh được đề nghị (trong danh sách quy hoạch cán bộ được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

3. Đạt trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên và đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng lý luận, nghiệp vụ về quản lý giáo dục tương ứng với cấp học quản lý hoặc tốt nghiệp Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ Quản lý Giáo dục đối với các cơ sở giáo dục (trường học, trung tâm GDTX, trung tâm giáo dục chuyên biệt); đạt trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên và đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên đối với các phòng, ban Sở hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo lĩnh vực quản lý đối với các đơn vị trực thuộc không phải là cơ sở giáo dục.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức.

7. Được Hội đồng trường, Hội nghị cán bộ chủ chốt, Chi bộ, Thủ trưởng đơn vị tín nhiệm giới thiệu (nếu bổ nhiệm người tại chỗ).

8. Phiếu tham khảo tín nhiệm đối với Công chức, viên chức, người lao động của đơn vị và trong Chi bộ (hoặc Ban chấp hành Đảng bộ đối với đơn vị có Đảng bộ) phải đạt *từ 50% phiếu tín nhiệm trở lên* (nếu bổ nhiệm người tại chỗ). Kết quả phiếu tham khảo tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định. Trường hợp đạt tỉ lệ thấp hơn sẽ do Ban thường vụ Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc quyết định.

Điều 8. Hình thức lấy phiếu tham khảo tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu tham khảo tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu tham khảo tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị. Ban kiểm phiếu đếm phiếu và niêm phong theo qui định

5. Tỷ lệ phiếu tham khảo tín nhiệm được tính trên tổng số công chức, viên chức tham gia bỏ phiếu.

6. Tại Hội nghị có những ý kiến khác nhau thì thủ trưởng đơn vị (người chủ trì) lập tờ trình báo cáo đầy đủ các ý kiến gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để Ban Thường vụ xem xét, quyết định.

Mục 2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý lập hồ sơ trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt về chủ trương.

Bước 2: Sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý chủ trương, phòng tổ chức cán bộ hướng dẫn đơn vị thực hiện hồ sơ thủ tục.

Bước 3: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo về chủ trương bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý.

Bước 4: Tổ chức hội nghị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm toàn thể hội đồng sư phạm và chi bộ (hoặc Ban chấp hành Đảng bộ đối với đơn vị có Đảng bộ).

Bước 5: Phòng Tổ chức cán bộ trình Quyết định bổ nhiệm, triển khai Quyết định bổ nhiệm trong Ban Giám hiệu, cấp uỷ các cơ sở giáo dục.

Điều 9. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý tổ chức họp toàn thể lãnh đạo Ban Giám hiệu, Ban Giám đốc (đối với trung tâm) trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

2. Sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý chủ trương, phòng tổ chức cán bộ hướng dẫn đơn vị thực hiện hồ sơ thủ tục cụ thể gồm:

- Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn;

- Tổ chức họp lấy ý kiến của Hội đồng trường (đối với trường trung học phổ thông); Hội nghị cán bộ chủ chốt cơ quan, đơn vị để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn công chức, viên chức bổ nhiệm; thông báo danh sách công chức, viên chức được lãnh đạo giới thiệu; 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 (đối với cấp phó); công chức, viên chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan;

- Chi bộ hoặc Ban chấp hành Đảng bộ đối với đơn vị có Đảng bộ có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo về chủ trương bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý.

Điều 10. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm toàn thể hội đồng sư phạm và chi bộ (hoặc Ban chấp hành Đảng bộ đối với đơn vị có Đảng bộ)

1. Trong toàn thể Hội đồng sư phạm (đối với cơ sở giáo dục)

a) Chủ trì hội nghị: Người đứng đầu hoặc cấp Phó của người đứng đầu đơn vị.

b) Thành phần tham dự và trình tự tiến hành hội nghị

❖ Thành phần tham dự: toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, có thời gian công tác tại đơn vị từ 6 tháng trở lên. Đại diện phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp tham dự buổi họp giám sát và có ý kiến về quy trình tổ chức hội nghị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm trong hội đồng sư phạm của đơn vị (không bỏ phiếu).

❖ Trình tự tiến hành hội nghị

- Nêu lý do, yêu cầu cuộc họp và giới thiệu khách mời;
- Thủ trưởng đơn vị giới thiệu tổ giúp việc, gồm: thư ký hội nghị, tổ kiểm phiếu;
- Trình bày tiêu chuẩn công chức, viên chức quản lý (trích từ điều lệ trường học hiện hành theo cấp học của đơn vị (ví dụ: nếu đơn vị là trường mầm non thì tiêu chuẩn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trích từ điều lệ trường mầm non hiện hành...); hoặc quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị).

- Người được đề cử đọc lý lịch trích ngang và bản tự kiểm điểm cá nhân.
- Thông qua phần góp ý, nhận xét của Chi bộ đối với người được đề cử.
- Điều hành việc góp ý của toàn thể công chức, viên chức đối với người được đề cử.

- Phát biểu của đại diện phòng Tổ chức Cán bộ sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

- Tiến hành quy trình bỏ phiếu tham khảo tín nhiệm đối với người được đề cử (*lưu ý: mỗi người phải tự bỏ phiếu vào thùng phiếu, không nhờ người khác bỏ thay*).

- Kiểm phiếu, niêm phong (không kiểm kết quả tại đơn vị, chỉ kiểm tổng số phiếu so với số lượng thành viên dự họp, rồi niêm phong gửi về phòng Tổ chức Cán bộ).

c) Đối với các đơn vị có Chi bộ trực thuộc Đảng bộ quận/ huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản hiệp thương với quận/ huyện uỷ nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

2. Trong Chi bộ hoặc Ban chấp hành Đảng bộ đối với đơn vị có Đảng bộ:

a) Chủ trì hội nghị: Bí thư hoặc Phó Bí thư chủ trì Hội nghị, giới thiệu tổ giúp việc cho toàn thể Chi bộ hoặc Đảng bộ biểu quyết thông qua, gồm: thư ký hội nghị, tổ kiểm phiếu (từ 3 đến 5 người).

b) Thành phần tham dự và trình tự tiến hành hội nghị

❖ Thành phần tham dự: toàn thể Đảng viên trong Chi bộ hoặc Đảng bộ đối với các đơn vị có Đảng bộ. Đảng viên dự bị tham dự Hội nghị và có ý kiến nhận xét đối với người được giới thiệu bổ nhiệm nhưng không tham gia bỏ phiếu. Đại diện phòng Tổ chức Cán bộ

Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp tham dự buổi họp giám sát và có ý kiến về quy trình tổ chức hội nghị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm trong hội đồng sư phạm của đơn vị (không bỏ phiếu).

❖ Trình tự tiến hành hội nghị: thực hiện các bước giống như lấy phiếu tham khảo tín nhiệm trong Hội đồng sư phạm.

Điều 11. Thực hiện Quyết định bổ nhiệm và Triển khai Quyết định.

Phòng Tổ chức cán bộ trình Quyết định bổ nhiệm, triển khai Quyết định bổ nhiệm trong Ban Giám hiệu, cấp uỷ các cơ sở giáo dục.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với các phòng, ban Sở

Đối với các phòng ban Sở và các đơn vị không phải là cơ sở giáo dục (Bảo Giáo dục, các trung tâm trực thuộc Sở...) thực hiện 5 bước theo qui định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy chế này. Tại Bước 2 Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp lấy ý kiến toàn đơn vị; Hội nghị chủ chốt, cán bộ chủ chốt, tổ chức họp Chi bộ hoặc Đảng bộ đối với đơn vị có Đảng bộ có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp bổ nhiệm Chánh Thanh tra và chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở sau khi thực hiện các bước của quy trình bổ nhiệm được qui định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy chế này, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản hiệp thương với Chánh Thanh tra Thành phố về chủ trương bổ nhiệm Chánh Thanh tra và chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở trước khi thực hiện Bước 5.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

1. Công văn báo cáo và xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý (nếu người được đề cử là bổ nhiệm mới, đơn vị đính kèm *danh sách quy hoạch đội ngũ cán bộ dự bị, kế cận*);

2. Biên bản đề xuất của Hội đồng trường (trường Trung học phổ thông), Hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan đơn vị;

3. Văn bản đề nghị của Chi bộ có tóm tắt nhận xét (chỉ lấy ý kiến, không bỏ phiếu tín nhiệm)

4. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2012 và Quy định 126-QĐ/TW, có ảnh (bản khai tại thời điểm trình bổ nhiệm);

5. Lý lịch trích ngang (theo mẫu, dùng để đọc tại buổi họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm);

6. Các văn bằng, chứng chỉ (sao y bản chính);

7. Phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ, giáo viên theo chuẩn của 02 năm học liền kề;

8. Phiếu nhận xét công chức, viên chức 02 năm học liền kề (theo mẫu);

9. Các Quyết định bổ nhiệm chức vụ ở nhiệm kỳ trước của người được đề cử (đối với các trường hợp tái bổ nhiệm);

10. Quyết định lương hiện hưởng;

11. Bản kiểm điểm cá nhân;

12. Phiếu kê khai tài sản (theo mẫu PHỤ LỤC II: mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ);

13. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Mục 3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ cơ quan khác

Điều 14. Xin chủ trương và giới thiệu nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị hoặc phòng Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự, đề nghị bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý trình Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự.

Điều 15. Triển khai quy trình điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban thường vụ Đảng ủy Sở, phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các công việc sau:

1. Gặp trao đổi với công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác;
2. Làm việc với thủ trưởng và cấp ủy đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự;
3. Làm việc với thủ trưởng và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự; lấy ý kiến nhận xét nhân sự bằng văn bản của tập thể lãnh đạo và Cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác.
4. Gửi văn bản hiệp thương với quận/huyện ủy nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự (nếu đơn vị trực thuộc Đảng bộ quận/huyện).
5. Ra quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý; triển khai quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 16. Công chức, viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 17. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo;
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

5. Được Hội đồng trường, Chi bộ và thủ trưởng đơn vị tín nhiệm giới thiệu;

6. Phiếu tín nhiệm trong Hội đồng sư phạm hoặc phòng, ban và phiếu tín nhiệm trong *Chi bộ phải đạt từ 50% phiếu tín nhiệm trở lên*. Trường hợp đạt tỉ lệ thấp sẽ do Ban thường vụ Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc quyết định.

Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và đề nghị bổ nhiệm lại

a) Ba tháng trước khi hết nhiệm kỳ bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý hết nhiệm kỳ.

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc, Ban thường vụ Đảng uỷ xin chủ trương xem xét bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý hết nhiệm kỳ.

c) Chi bộ nơi công chức, viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại tổ chức họp phân tích, nhận xét, đánh giá về kết quả năng lực công tác, phẩm chất đạo đức, chính trị... của công chức, viên chức quản lý có nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm lại (chưa tổ chức bỏ phiếu tín nhiệm).

d) Hội đồng trường tổ chức họp thảo luận, phân tích, nhận xét, đánh giá về các mặt công tác và phẩm chất đạo đức, chính trị của cán bộ quản lý được xem xét bổ nhiệm lại có quyết nghị về chủ trương bổ nhiệm lại.

e) Công chức, viên chức quản lý hết nhiệm kỳ làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo gửi Cấp uỷ, Hội đồng trường (nếu có) và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

f) Phòng Tổ chức cán bộ trình Quyết định bổ nhiệm, triển khai Quyết định bổ nhiệm trong Ban Giám hiệu, cấp uỷ các cơ sở giáo dục.

2. Thành phần Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý: Thực hiện như Quy định tại Điều 12 Quy chế này.

3. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại: Thực hiện như Quy định tại Điều 10 Quy chế này.

Chương IV

LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 19. Đối tượng cán bộ quản lý được luân chuyển

1. Công chức, viên chức quản lý công tác tại các đơn vị có yêu cầu luân chuyển để rèn luyện, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch cán bộ.

2. Cán bộ là cấp trưởng của các đơn vị trực thuộc, các phòng, ban Sở đã giữ chức vụ đủ 2 nhiệm kỳ tại đơn vị.

3. Công chức, viên chức được luân chuyển do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Điều kiện xem xét luân chuyển

1. Công chức, viên chức quản lý phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đạt tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét luân chuyển, đảm bảo đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
3. Cơ quan, đơn vị dự kiến luân chuyển, điều động tới có nhu cầu về nhân sự.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Có đủ thành phần hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức quản lý được điều động, luân chuyển thực hiện theo Khoản 4 đến Khoản 13 của Điều 12 Quy chế này.

Điều 21. Trình tự luân chuyển công chức, viên chức quản lý

Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách công chức, viên chức quản lý cần thực hiện luân chuyển và thực hiện các thủ tục sau:

1. Báo cáo xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo;
2. Xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách ngành học (nếu là đơn vị cơ sở giáo dục);
Xin ý kiến Bí thư Đảng bộ cơ quan, Phó Giám đốc phụ trách cơ quan, Trưởng phòng ban thuộc Sở liên quan (nếu đơn vị là phòng, ban thuộc Sở);
3. Xin ý kiến quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
4. Tham mưu quyết định luân chuyển công chức, viên chức quản lý;
5. Triển khai quyết định luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức quản lý trong Ban Giám hiệu, cấp ủy cơ sở giáo dục.

Chương V

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 22. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu công chức, viên chức lãnh đạo thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý xem xét quyết định.

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, cơ quan trực tiếp quản lý công chức, viên chức lãnh đạo phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì công chức, viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Công chức, viên chức lãnh đạo sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí thực hiện công tác chuyên môn hoặc công tác khác phù hợp theo nguyện vọng và đúng với các quy định hiện hành.

Điều 23. Miễn nhiệm

Công chức, viên chức lãnh đạo đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực...thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 24. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Sơ yếu lý lịch của công chức, viên chức; nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức của Ban Giám hiệu và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của công chức, viên chức.

2. Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khỏe công chức, viên chức; hồ sơ xác định công chức, viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của công chức, viên chức quản lý, lãnh đạo.

3. Trường phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo.
