

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **791**/QĐ-GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **22** tháng 5 năm 2020

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 364-QĐ/ĐU ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ chỉ đạo của Ban Thường vụ và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tại tờ trình số 803/TTr-TCCB ngày 18 tháng 5 năm 2020,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Căn cứ Quy trình ban hành kèm theo Quyết định này, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo của đơn vị. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2873/QĐ-GDĐT-TC ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng ban có liên quan, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Thường vụ Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám đốc (để biết);
- Trưởng phòng, ban Sở GD&ĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB (NgTrang).



**Lê Hồng Sơn**

## QUY TRÌNH

**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 **791** /QĐ-GDDT-TC ngày **22** tháng 5 năm 2020  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Căn cứ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội ban hành Quy định về Điều lệ Trường Trung cấp;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp – Hướng nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 364-QĐ/ĐU ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Nay Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình 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 như sau:

## **1. Cán bộ quản lý bổ nhiệm lần đầu**

### **1.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.**

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 ủy Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc quyết định.

### **1.2. Trình tự, thủ tục:**

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: Trường phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc, chuyển hồ sơ Ban Tổ chức Đảng ủy trình 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: Sau khi có Thông báo của Đảng ủy 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.

#### **1.2.1. 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 hợp 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. Trường phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc về chủ trương bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý.

#### **1.2.2. 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 Giám đốc, Ban Thường vụ xem xét, quyết định.

**1.2.3. 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)**

**1.2.3.1. 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 161/2018/NĐ-CP, có thời gian công tác tại đơn vị từ 6 tháng trở lên. Đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy và 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 phân 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).

**1.2.3.2. 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. Đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy và 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.

#### **1.2.4. Thực hiện Quyết định bổ nhiệm và Triển khai Quyết định.**

Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc ban hành Quyết định bổ nhiệm, tổ chức triển khai Quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý. Thành phần tham dự: Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo các phòng, ban Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu các cơ sở giáo dục, cấp ủy các cơ sở giáo dục.

### **2. Bổ nhiệm cán bộ quản lý phòng, ban Sở và các đơn vị trực thuộc.**

#### **2.1. 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 xin chủ trương, sau đó chuyển hồ sơ Ban Tổ chức Đảng ủy trình Ban Thường vụ Đảng ủy về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự.

##### **2.1.1. 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 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. Quyết định lương hiện hưởng;

10. Bản kiểm điểm cá nhân;

11. 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);

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

##### **2.1.2. 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 Giám đốc, Ban Thường vụ xem xét, quyết định.

**2.1.3. 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)**

**2.1.3.1. 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 161/2018/NĐ-CP, có thời gian công tác tại đơn vị từ 6 tháng trở lên. Đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy và 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).

### **2.1.3.2. 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. Đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy và 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 sự 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 sự phạm.

### **2.2. Thực hiện Quyết định bổ nhiệm và Triển khai Quyết định.**

Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc ban hành Quyết định bổ nhiệm, tổ chức triển khai Quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý. Thành phần tham dự: Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo các phòng, ban Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu các cơ sở giáo dục, cấp ủy các cơ sở giáo dục.

### **3. Trình tự, thủ tục điều động, bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ cơ quan khác**

#### **3.1 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 xin chủ trương, sau đó chuyển hồ sơ Ban Tổ chức Đảng ủy trình Ban Thường vụ Đảng ủy về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự.

#### **3.2. 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 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.

#### **4. Bổ nhiệm.**

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.

##### **4.1. 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 khoẻ 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.

##### **4.2. Trình tự, thủ tục.**

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 trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý hết nhiệm kỳ (thông qua phòng Tổ chức cán bộ).
  - b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc, xin chủ trương xem xét bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý hết nhiệm kỳ, chuyển hồ sơ trình Ban Tổ chức theo qui định.
  - 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) Sau khi hoàn tất hồ sơ theo quy 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.

2. Thành phần Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý:

- a) Công văn báo cáo và xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm lại cán bộ quản lý;
- b) Biên bản đề xuất của Hội đồng trường (trường Trung học phổ thông), Hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan đơn vị;
- c) Văn bản đề nghị của Chi bộ có tóm tắt nhận xét (chỉ lấy ý kiến, không bỏ phiếu tín nhiệm)
- d) 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);
- e) Lý lịch trích ngang (theo mẫu, dùng để đọc tại buổi họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm);
- f) Các văn bằng, chứng chỉ (sao y bản chính);
- g) Phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ, giáo viên theo chuẩn của 02 năm học liền kề;
- h) Phiếu nhận xét công chức, viên chức 02 năm học liền kề (theo mẫu);
- i) Các Quyết định bổ nhiệm chức vụ ở nhiệm kỳ trước của người được đề cử (đối với các trường hợp tái bổ nhiệm);
- k) Quyết định lương hiện hưởng;
- l) Bản kiểm điểm cá nhân;
- m) 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-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ);

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)..

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.

## **5. Luân chuyển công chức, viên chức quản lý.**

### **5.1. 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.

### **5.2. 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 khoẻ 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:

a) 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);

b) Lý lịch trích ngang;

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

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

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

f) Quyết định lương hiện hưởng;

g) Bản kiểm điểm cá nhân;

h) 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);

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

### **5.3. Trình tự, thủ tục:**

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 Giám đốc 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 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. Chuyển hồ sơ đến Ban Tổ chức Đảng ủy;

5. Tham mưu quyết định luân chuyển công chức, viên chức quản lý;

6. Triển khai quyết định luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức quản lý trong Ban Giám hiệu, cấp ủy cơ sở giáo dục.

## **6. Từ chức, Miễn nhiệm**

### **6.1. 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.

## **6.2. 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.

## **6.3. 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.

4. Chuyển hồ sơ Ban Tổ chức Đảng ủy trình Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo.

5. Tham mưu ban hành Quyết định theo qui định.