

## QUY ĐỊNH

**Ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và Trung tâm giáo dục thường xuyên**

**trên địa bàn tỉnh Quảng Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND*

*ngày 11 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Nam)*

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và Trung tâm Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

##### 2. Đối tượng áp dụng

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường công lập: mầm non, mẫu giáo, (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non), tiểu học, trung học cơ sở (viết tắt là THCS), trung học phổ thông (viết tắt là THPT), trung học phổ thông chuyên, phổ thông có nhiều cấp học, phổ thông dân tộc nội trú (viết tắt là PTDTNT), phổ thông dân tộc bán trú (gọi chung là cơ sở giáo dục phổ thông).

b) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cán bộ và phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục theo quy định.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu các cơ sở giáo dục (sau đây gọi là đơn vị).

3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị theo quy hoạch về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực, sở trường công tác của viên chức.

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 3. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

2. Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý viên chức.

3. Văn bản hiệp y là văn bản của cơ quan được hiệp y nêu rõ quan điểm, đánh giá, nhận xét về phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, quan hệ ứng xử, tinh thần trách nhiệm, uy tín, mức độ tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu của vị trí lãnh đạo.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. 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, kết luận 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.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ 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 mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. 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.

#### **Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

1. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý ở các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc về Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo sau khi có ý kiến thống nhất của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý ở các cơ sở giáo dục từ mầm non đến THCS thuộc về Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Đối với các chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố, trước khi bổ nhiệm, điều động phải có ý kiến hiệp y của Đảng ủy xã, phường, thị trấn nơi cơ sở giáo dục đóng trên địa bàn; đối với các trường THPT, PTDTNT có cấp học cao

nhất là THPT, khi bổ nhiệm, điều động phải có ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy nơi cơ sở giáo dục đóng trên địa bàn.

### **Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Thời hạn giữ chức vụ cấp trưởng ở cùng một đơn vị không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp (10 năm).

## **Chương II**

### **BỔ NHIỆM**

#### **Mục 1**

#### **BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU**

### **Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

#### 4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm 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 báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

#### 5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định 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.

7. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất.

#### 8. Tiêu chuẩn chính trị

Đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường phổ thông công lập, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

Giáo dục thường xuyên phải là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. Trường hợp bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên phải tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố phải là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. Trường hợp đặc biệt nổi trội, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cao và được sự tín nhiệm của tập thể cấp ủy, cơ quan, đoàn thể nơi công tác, nếu chưa là đảng viên thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét quyết định và chịu trách nhiệm.

#### 9. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non trở lên đối với cơ sở giáo dục mầm non; có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm đối với cơ sở giáo dục phổ thông và Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh; có bằng thạc sĩ trở lên đối với trường trung học phổ thông chuyên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập, Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên. Đối với cấp phó phải có trách nhiệm bổ sung sau 02 năm bổ nhiệm.

10. Về thời gian công tác: Đã tham gia giảng dạy ít nhất 5 năm ở cấp học tương ứng (*hoặc 4 năm đối với các trường ở miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn*).

#### 11. Về năng lực và uy tín

a) Có năng lực lãnh đạo, quản trị các hoạt động trong nhà trường, có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; có kỹ năng nói, viết, thuyết trình trước tập thể; có khả năng sử dụng ngoại ngữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường.

b) Có năng lực tổ chức các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội trong dạy học, giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh và huy động, sử dụng nguồn lực để phát triển nhà trường.

c) Có năng lực quản lý, điều hành, xây dựng được môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường THPT, PTDTNT trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

#### 1. Xin chủ trương

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí chức danh và danh sách quy hoạch viên chức quản lý của đơn vị, tập thể lãnh

đạo đơn vị trao đổi, xin ý kiến cấp ủy cùng cấp về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, trình Sở GDĐT xin chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý (*nêu rõ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác đến*).

Trên cơ sở đề xuất nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị, tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét thống nhất về điều kiện, tiêu chuẩn, phương án nhân sự (*tại chỗ hoặc từ nơi khác*) và tiến hành lập tờ trình xin ý kiến của Ban cán sự đảng UBND tỉnh. Sau khi có chủ trương bằng văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản đề nghị đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức thực hiện quy trình (*đối với nguồn nhân sự tại chỗ*) hoặc tổ chức thực hiện quy trình (*đối với nguồn nhân sự từ nơi khác*).

## 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

### Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (*lần 1*)

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; trường hợp đơn vị chỉ có 01 viên chức quản lý thì mời Đảng ủy cùng cấp hoặc chi ủy cùng cấp.

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

### Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy cùng cấp; Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, tổ chức việc lấy phiếu và kiểm phiếu đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng và chính xác. 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 (*lần 2*)

Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả chọn nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, tổ chức việc lấy phiếu và kiểm phiếu đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng và chính xác. 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, lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm và được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó tổ Văn phòng, Chủ tịch công đoàn cơ quan, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có).

Đối với các đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người thì thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Thông báo danh sách viên chức do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (đồng ý hoặc không đồng ý) có thể ký tên hoặc không ký tên.

Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, tổ chức việc lấy phiếu và kiểm phiếu đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng và chính xác. Phiếu lấy ý kiến tín 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 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ 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 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, tổ chức việc lấy phiếu và kiểm phiếu đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng và chính xác. Phiếu biểu quyết 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.

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, thủ trưởng đơn vị lập tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Sau khi nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý từ các đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản xin ý kiến hiệp ý bổ nhiệm và kết luận về vấn đề chính trị đến Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy.

Trên cơ sở ý kiến hiệp ý và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản của Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy, tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét, thống nhất báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự đề nghị.

### 3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và lập tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gửi văn bản lấy ý kiến hiệp y bổ nhiệm và kết luận về vấn đề chính trị đến Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản của Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy, tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Sở GDĐT họp để xem xét, thống nhất báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự đề nghị.

b) Trường hợp nhân sự do dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm, trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Gửi văn bản lấy ý kiến hiệp y bổ nhiệm và kết luận về vấn đề chính trị đến Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản của Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy, tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo họp xem xét, thống nhất báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự bổ nhiệm.

## **Điều 9. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, trường Tiểu học và THCS**

### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý**

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí chức danh và danh sách quy hoạch viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị mình, tập thể lãnh đạo đơn vị trao đổi, xin ý kiến cấp ủy cùng cấp về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, lập tờ trình gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo xin chủ trương bổ nhiệm (*nêu rõ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nơi khác đến*).

Trên cơ sở đề xuất nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị, tập thể lãnh đạo và chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét thống nhất về điều kiện, tiêu chuẩn, phương án nhân sự (*tại chỗ hoặc từ nơi khác*) và tiến hành lập tờ trình đề nghị UBND cấp huyện cho ý kiến (*qua Phòng Nội vụ*). Sau khi có chủ trương bằng văn bản của UBND cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện quy trình dưới đây:

### **2. Thực hiện quy trình đối với nguồn nhân sự tại chỗ**



Quy trình giới thiệu nhân sự được thực hiện theo 05 bước theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Quy định này.

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập lập tờ trình gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên cơ sở đề nghị bổ nhiệm của đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến hiệp y của Đảng ủy xã, phường, thị trấn và kết luận về vấn đề chính trị của cấp ủy có thẩm quyền. Sau khi có ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị, tập thể lãnh đạo và chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo họp xem xét, thống nhất lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi về UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định (*qua Phòng Nội vụ thẩm định*).

### 3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và lập tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gửi văn bản lấy ý kiến hiệp y của Đảng ủy xã, phường, thị trấn và ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị, tập thể lãnh đạo và chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo họp xem xét và thống nhất lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi về UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm (*qua Phòng Nội vụ thẩm định*).

b) Trường hợp nhân sự do Phòng Giáo dục và Đào tạo dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, sau khi có chủ trương của Phòng Giáo dục và Đào tạo, bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ của Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành các bước sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm, trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Lấy ý kiến hiệp y của Đảng ủy xã, phường, thị trấn và ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị, tập thể lãnh đạo và chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo họp xem xét và thống nhất lập tờ trình đề nghị UBND cấp huyện đề Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm (*qua Phòng Nội vụ thẩm định*).

### **Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký;
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị 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 3 năm gần nhất;
6. 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;
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;
10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

## **Mục 2**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 11. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

1. 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 tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

b) 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;

c) 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 12. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại. Đối với viên chức quản lý các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn thì phải đang tham gia lớp nâng trình độ chuẩn được đào tạo.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại**

1. Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

2. Những trường hợp xét thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại thì cấp thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

## **Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

2. Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thảo luận, nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp uỷ đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại

- Đối với viên chức quản lý do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm lại:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét bổ nhiệm lại, sau khi nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy

ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị của Ban Thường vụ huyện, thành, thị uỷ đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y bổ nhiệm lại và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản của Ban Thường vụ huyện, thị, thành uỷ, tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét, thống nhất báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

- Đối với viên chức quản lý do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm lại:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét bổ nhiệm lại, sau khi nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến hiệp y của Đảng uỷ xã, phường, thị trấn và kết luận về vấn đề chính trị của cấp uỷ có thẩm quyền đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y bổ nhiệm lại và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản, tập thể lãnh đạo và chi uỷ Phòng Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét, thống nhất báo cáo UBND cấp huyện đề Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm lại (*qua Phòng Nội vụ thẩm định*).

#### **Điều 15. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Ban hành Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Đối với viên chức quản lý do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, sau khi nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến hiệp y và kết luận về vấn đề chính trị của Ban Thường vụ huyện, thành, thị uỷ đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản của Ban Thường vụ huyện, thị, thành ủy, tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét, thống nhất báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

- Đối với viên chức quản lý do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, sau khi nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến hiệp y của Đảng ủy xã, phường, thị trấn và kết luận về vấn đề chính trị của cấp ủy có thẩm quyền đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Trên cơ sở ý kiến hiệp y thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ và kết luận về vấn đề chính trị bằng văn bản, tập thể lãnh đạo và chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo họp để xem xét, thống nhất báo cáo UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý (*qua Phòng Nội vụ thẩm định*).

#### **Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký;

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) 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;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

### **Chương III**

## **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **Điều 17. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Thủ trưởng đơn vị thông qua cấp uỷ và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét. Sau khi thống nhất, Thủ trưởng đơn vị đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày người đứng đầu đơn vị có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của đơn vị;

b) Đơn đề nghị thôi giữ chức vụ của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

### **Điều 18. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

## 2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định đối với trường hợp xin thôi giữ chức vụ.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định này và báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Căn cứ các điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục thực hiện tại Quy định này, hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong toàn ngành.

3. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành có liên quan và UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện Quy định này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề gì khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh thì các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



