|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐIỆN BIÊNSỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠOSố: /QĐ-SGDĐT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NA**M**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Điện Biên, ngày tháng 11 năm 2018 |

#### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11, ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12, ngày 25 tháng 11 năm 2009;

 Căn cứ Luật cán Sở , công chức số 22/2008/QH12, ngày 13 tháng 11 năm 2008;

 Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15 tháng 11 năm 2010;

 Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP, ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

 Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP, ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

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

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về phân cấp quản lý cán Sở và bổ nhiệm, giới thiệu cán Sở ứng cử;

Căn cứ Quy định số 98-QĐ/TW ngày 07 tháng 10 năm 2017 của Sở Chính trị quy định về luân chuyển cán Sở ;

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/BTCTU ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc “thực hiện quy trình các bước trong việc bổ nhiệm, giới thiệu cán Sở ứng cử đối với trường hợp nhân sự tại chỗ”;

 Căn cứ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức Sở máy, biên chế, công chức, viên chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

 Căn cứ Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên;

 Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán Sở ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên.

**Điều 2.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện đảm bảo nghiêm túc, đúng phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

 **Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

 Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; (HSCV)- Ban Cán sự UBND tỉnh ; (B/C)- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;- Sở Nội vụ; phối hợp- Lãnh đạo Sở ; - Công đoàn Ngành; - Các phòng CMNV Sở; (HSCV) - Các ĐVTT Sở ; - Lưu VT, TCCB.  | **GIÁM ĐỐC****Nguyễn Văn Kiên** |

**MỤC LỤC QUY CHẾ**

**Chương I**

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Điều 3. Nguyên tắc chung

Điều 4. Thẩm quyền

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

**Chương II**

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

Điều 11. Đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý

**Chương III**

BỔ NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Sở

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở

**Chương IV**

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở

Điều 16. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

**Chương V**

LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 18. Căn cứ và mục đích luân chuyển

Điều 19. Phạm vi, đối tượng và thời gian luân chuyển

Điều 20. Xây dựng, ban hành kế hoạch luân chuyển

Điều 21. Quy trình thực hiện luân chuyển

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển

Điều 23. Trách nhiệm và chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức luân chuyển

Điều 24. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức sau luân chuyển

Điều 25. Hồ sơ công chức, viên chức luân chuyển

**Chương VI**

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 26. Quy định về thôi giữ chức vụ

Điều 27. Quy trình xem xét việc xin từ chức

Điều 28. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Điều 29. Quy trình miễn nhiệm

Điều 30. Hồ sơ xin từ chức

Điều 31. Hồ sơ miễn nhiệm

Chương VII

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

Điều 33. Hiệu lực thi hành

DỰ THẢO

**QUY CHẾ**

**bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (CCVC lãnh đạo, quản lý) tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Cấp ủy: Đảng ủy, chi ủy cơ sở hoặc đảng ủy, chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở.

2. Tập thể lãnh đạo Sở GDĐT: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Sở.

3. Tập thể lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: Ban chấp hành chi bộ của đơn vị hoặc cấp ủy (nơi không có Ban chấp hành chi ủy) và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT: Ban chấp hành Đảng bộ, chi bộ hoặc cấp ủy (nơi không có Ban chấp hành Đảng bộ, chi bộ), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và Chủ tịch hội đồng trường.

5. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm CCVC lãnh đạo, quản lý.

6. Bổ nhiệm là việc công chức, viên chức (CCVC) được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

7. Bổ nhiệm lần đầu là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

8. Điều động, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

9. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận CCVC từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

10. Bổ nhiệm lại là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm CCVC lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

11. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: đối với CCVC lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do 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.

12. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

13. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do CCVC lãnh đạo, quản lý gây nên.

14. Từ chức là việc CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

15. Luân chuyển là việc CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý khác trong một thời gian nhất định để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

16. Cán bộ chủ chốt

- Cán bộ chủ chốt của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở gồm: cấp ủy, toàn thể công chức của phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

 - Cán bộ chủ chốt của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, gồm: Ban chấp hành đảng ủy, chi ủy, cấp ủy (nơi không có Ban chấp hành); Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh nhà trường (có thể mở rộng đến Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn, giáo viên là Ủy viên Ban chấp hành Đoàn trường, tổ phó các tổ chuyên môn).

**Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Đảng ủy, Giám đốc Sở GDĐT trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với CCVC lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

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

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

**Điều 4. Thẩm quyền**

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với các chức danh theo phân cấp quản lý, cụ thể:

- Trưởng phòng, hiệu trưởng, giám đốc trung tâm và các chức danh, chức vụ tương đương của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Sở GDĐT sau khi có thông báo nhất trí về chủ trương bổ nhiệm của Sở Nội vụ. Đối với chức danh Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra Sở có thêm ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chánh Thanh tra tỉnh (Theo quy định của Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

- Phó trưởng phòng, phó hiệu trưởng, phó giám đốc trung tâm sau khi thực hiện đầy đủ các bước theo quy trình và có kết quả theo quy định.

2. Khi cần thiết, cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

**Điều 5. Tuổi bổ nhiệm**

1. CCVC được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp CCVC lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp CCVC đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý còn đủ điều kiện bổ nhiệm lại, nếu còn từ 2 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 2 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

**Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với CCVC lãnh đạo, quản lý là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu theo chế độ hoặc đến hết thời điểm làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc đến hết thời điểm làm công tác quản lý theo quy định.

7. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu theo chế độ hoặc đến hết thời điểm làm công tác quản, Tập thể lãnh đạo Sở GDĐT xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo chế độ hoặc đến hết thời điểm làm công tác quản theo quy định.

**Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến**

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

**Chương II**

**TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của ngành. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực công tác được phân công.

- Lý luận chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

-

- Chứng chỉ bồi dưỡng

+ Đối với quản lý cấp phòng: Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý cấp phòng, chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên và đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên trở lên;

+ Đối với quản lý các đơn vị trực thuộc: có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý trường phổ thông hoặc chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý trung tâm.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Tin học: Có chứng chỉ công nghệ thông tin theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền Thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng:

Đối với các chức danh Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

**Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của CCVC lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

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

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

***5. Có chương trình công tác của CCVC lãnh đạo, quản lý nếu được bổ nhiệm.***

6. Nếu người được giới thiệu là CCVC công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

***b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý trong cùng đơn vị.***

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

**Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. CCVC lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

**Điều 11. Đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý**

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với CCVC lãnh đạo, quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý.

2. Quy trình đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý như sau:

a) CCVC làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của CCVC.

c) Họp cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của CCVC, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá CCVC.

d) Đơn vị gửi phòng Tổ chức cán bộ hồ sơ đánh giá CCVC, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của CCVC; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá CCVC; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với CCVC lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương III**

**BỔ NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, đơn vị họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Sở (qua phòng TCCB) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi tập thể lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1).

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của tập thể lãnh đạo Sở, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường; các tổ trưởng chuyên môn.

- Nội dung:

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

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (phiếu giới thiệu nhân sự do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự.

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: cán bộ chủ chốt của đơn vị, đối với các đơn vị có dưới 50 thành viên thì lấy ý kiến của toàn thể thành viên của đơn vị.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

***+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.***

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

+ Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

đ) Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3).

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị

- 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 đơn vị (đối với đơn vị không có cấp ủy thì lấy ý kiến toàn chi bộ) 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 (phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn, Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

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

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo Sở, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc phòng TCCB giới thiệu nhân sự.

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất.

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp nhân sự 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 cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Báo cáo cấp ủy (đối với đơn vị không có cấp ủy thì báo cáo chi bộ) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Lập tờ trình đề xuất nhân sự với Lãnh đạo Sở để xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự không do đơn vị đề xuất thì phòng TCCB Sở tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Trường hợp nhân sự đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động, phòng TCCB vẫn có thể báo cáo đề nghị tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 03 bộ hồ sơ (đối với cấp trưởng) hoặc 02 bộ hồ sơ (đối với cấp phó) theo quy định để trình tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB Sở) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, nhân sự hoàn thiện 03 bộ hồ sơ (đối với cấp trưởng) hoặc 02 bộ hồ sơ (đối với cấp phó) theo quy định, phòng TCCB lập tờ trình đề nghị tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến về nhân sự đối với các cơ quan liên quan

- Phòng TCCB Sở thẩm định hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở gửi văn bản để trao đổi ý kiến đối với Thường trực huyện ủy, thị ủy, thành ủy về việc rà soát, thẩm tra, kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Phòng TCCB Sở tham mưu Giám đốc Sở gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ văn bản thống nhất ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của các cơ quan liên quan, phòng TCCB trình Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở**

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, đơn vị họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi tập thể lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự quy hoạch, đơn vị phối hợp với phòng TCCB triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó người đứng đầu .

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của tập thể lãnh đạo Sở, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị toàn đơn vị.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: cán bộ chủ chốt của đơn vị.

- Nội dung:

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

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị toàn đơn vị, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể cơ quan Văn phòng Sở (phiếu giới thiệu do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị toàn đơn vị thì báo cáo, giải trình với tập thể lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến toàn thể cơ quan Văn phòng Sở về nhân sự.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị .

- Thành phần: toàn thể công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của cơ quan Văn phòng Sở.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách nhân sự được 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 nếu được bổ nhiệm.

***+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.***

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

+ Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

đ) Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3).

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- 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 đơn vị (đối với đơn vị không có cấp ủy thì lấy ý kiến toàn chi bộ) 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 (phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo Sở, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc phòng TCCB giới thiệu nhân sự.

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và phối hợp với phòng TCCB chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp nhân sự 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 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 đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Báo cáo cấp ủy (đối với đơn vị không có cấp ủy thì báo cáo chi, đảng bộ ) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

b) Trường hợp nhân sự không do đơn vị đề xuất thì phòng TCCB tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động, thì phòng TCCB báo cáo đề nghị tập thể loãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 03 bộ hồ sơ (đối với người đứng đầu), 02 bộ hồ sơ (đối với cấp phó của người đứng đầu) theo quy định và lập tờ trình để trình tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, nhân sự hoàn thiện 03 bộ hồ sơ (đối với người đứng đầu), 02 bộ hồ sơ (đối với cấp phó của người đứng đầu) theo quy định, phòng TCCB lập tờ trình đề nghị tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến về nhân sự đối với các cơ quan liên quan

- Phòng TCCB Sở thẩm định hồ sơ, tham mưu Bí thư Đảng ủy Sở về việc rà soát, thẩm tra, kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; văn bản để trao đổi và thống nhất ý kiến với Thanh tra tỉnh đối đối với các chức danh Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra.

- Phòng TCCB Sở tham mưu Giám đốc Sở gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ văn bản thống nhất ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của các cơ quan liên quan, phòng TCCB tham mưu Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

**Chương IV**

**BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT**

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, **đánh giá theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.**

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

- Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất với tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB) về chủ trương bổ nhiệm lại.

- Phòng TCCB thẩm định, báo cáo tập thể lãnh đạo Sở cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Sau khi tập thể lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị.

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: cán bộ chủ chốt của đơn vị, đối với các đơn vị có dưới 50 thành viên thì lấy ý kiến của toàn thể thành viên của đơn vị.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu tín nhiệm có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị này).

+ Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

4. Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 03 (đối với người đứng đầu) hoặc 02 (đối với cấp phó của người đứng đầu) bộ hồ sơ theo quy định để trình tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB Sở) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến về nhân sự đối với các cơ quan liên quan

- Phòng TCCB Sở thẩm định hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở gửi văn bản để trao đổi ý kiến đối với Thường trực huyện ủy, thị ủy, thành ủy về việc rà soát, thẩm tra, kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Phòng TCCB Sở tham mưu Giám đốc Sở gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ văn bản thống nhất ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của các cơ quan liên quan, phòng TCCB trình Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở**

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, **đánh giá theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.**

2. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị có nhu cầu tại các chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ nhiệm lại các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, đơn vị họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu và nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại gửi tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

Sau khi tập thể lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự, đơn vị phối hợp với phòng TCCB triển khai thực hiện Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: cán bộ chủ chốt của đơn vị.

- Nội dung:

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

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn. (phiếu giới thiệu do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

4. Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến có đóng dấu treo của Sở; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 03 bộ hồ sơ (đối với người đứng đầu), 02 bộ hồ sơ (đối với cấp phó của người đứng đầu) theo quy định để trình tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến về nhân sự đối với các cơ quan liên quan

- Phòng TCCB Sở thẩm định hồ sơ, tham mưu Bí thư Đảng ủy Sở về việc rà soát, thẩm tra, kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại; văn bản để trao đổi và thống nhất ý kiến với Thanh tra tỉnh đối đối với các chức danh Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra.

- Phòng TCCB Sở tham mưu Giám đốc Sở gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ văn bản thống nhất ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của các cơ quan liên quan, phòng TCCB tham mưu Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

**Điều 16. Kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo Sở, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu cán bộ còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín).

3. Đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện hồ sơ báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ theo quy định.

4. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến về nhân sự đối với các cơ quan liên quan

- Phòng TCCB:

+ Thẩm định hồ sơ của đơn vị, báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của CCVC

+ Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp: Tham mưu Giám đốc Sở gửi văn bản để trao đổi ý kiến đối với Thường trực huyện ủy, thị ủy, thành ủy về việc rà soát, thẩm tra, kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

+ Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở :Tham mưu Bí thư Đảng ủy Sở về việc rà soát, thẩm tra, kết luận bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; văn bản để trao đổi và thống nhất ý kiến với Thanh tra tỉnh đối đối với các chức danh Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

+ Tham mưu Giám đốc Sở gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ văn bản thống nhất ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của các cơ quan liên quan, phòng TCCB trình Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của CCVC.

**Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.

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 trưởng Bộ Nội vụ).

***3. Chương trình công tác của CCVC được đề nghị bổ nhiệm ( đối với nhân sự được bổ nhiệm).***

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của CCVC.

5. Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về CCVC của tập thể lãnh đạo Sở đối với người đứng đầu hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị đối với cấp phó của người đứng đầu.

6. Bản nhận xét đối với CCVC của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý CCVC và cấp ủy nơi CCVC sinh hoạt).

7. Lý lịch chính trị của người được bổ nhiệm.

8. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

10. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

11. 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).

**Chương V**

**LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 18. Căn cứ và mục đích luân chuyển**

Việc luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức thuộc diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý; tạo điều kiện cho công chức, viên chức trẻ, có triển vọng, nhân sự trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn, tạo nguồn nhân sự lâu dài, nhất là công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chủ chốt ở đơn vị và công chức, viên chức cấp chiến lược, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ ngang tầm nhiệm vụ trong ngành giáo dục thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

**Điều 19. Phạm vi, đối tượng và thời gian luân chuyển**

1. Phạm vi luân chuyển

Luân chuyển công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Văn phòng Sở GDĐT, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT theo hướng có luân chuyển dọc (từ các đơn vị thuộc cơ quan Văn phòng Sở đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT; từ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT về các đơn vị thuộc Văn phòng Sở GDĐT) và có luân chuyển ngang (giữa các đơn vị thuộc Văn phòng Sở GDĐT; giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT).

2. Đối tượng luân chuyển

Công chức, viên chức trẻ trong quy hoạch, có năng lực, đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng các đơn vị thuộc Văn phòng Sở GDĐT và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT.

3. Thời gian luân chuyển: Ít nhất là 3 năm (36 tháng) đối với một chức danh (trừ chức danh kiêm nhiệm). Trường hợp đặc biệt do tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

**Điều 20. Xây dựng, ban hành kế hoạch luân chuyển**

1. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày quy hoạch lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở và tương đương, quy hoạch lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở và tương đương các giai đoạn được phê duyệt, căn cứ yêu cầu công tác, năng lực, sở trường, đào tạo, bồi dưỡng và đối tượng luân chuyển theo quy định tại Điều 19 Quy chế này, Phòng TCCB tham mưu với Đảng ủy, Giám đốc Sở thực hiện xây dựng kế hoạch luân chuyển.

2. Kế hoạch luân chuyển phải có các nội dung sau đây:

a) Các thông tin liên quan đến công chức, viên chức sẽ được luân chuyển (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; đơn vị công tác; chức danh quy hoạch; thời điểm bắt đầu quy hoạch và các thông tin khác có liên quan).

b) Mục đích, nhu cầu luân chuyển.

c) Tên đơn vị dự kiến luân chuyển đến, vị trí chức vụ lãnh đạo, quản lý dự kiến đảm nhiệm.

d) Thời hạn luân chuyển.

đ) Dự kiến bố trí, sử dụng công chức, viên chức sau luân chuyển.

e) Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức luân chuyển.

**Điều 21. Quy trình thực hiện luân chuyển**

1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển.

Phòng TCCB phối hợp với lãnh đạo các đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị; xây dựng kế hoạch luân chuyển, báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xem xét, cho chủ trương. Nội dung kế hoạch theo Điều 20 của Quy định này.

2. Căn cứ chủ trương của tập thể lãnh đạo Sở, phòng TCCB thông báo để các đơn vị đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Phòng TCCB tổng hợp đề xuất của các đơn vị, tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển.

4. Phòng TCCB tham mưu Giám đốc Sở gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định và trao đổi với nhân sự dự kiến luân chuyển.

Tổ chức gặp gỡ nhân sự được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với nhân sự luân chuyển.

5. Phòng TCCB tổng hợp báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

6. Phòng TCCB tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định luân chuyển và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố Quyết định, chỉ đạo các công việc cần thiết khác).

**Điều 22. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trách nhiệm của đơn vị nơi công chức, viên chức được luân chuyển đến

a) Bố trí công việc phù hợp, tạo điều kiện, hỗ trợ để công chức, viên chức được luân chuyển đến hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm đối với nhân sự được luân chuyển đến tại đơn vị mình theo quy định của Pháp luật và của ngành; gửi 01 bản đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm về đơn vị có thẩm quyền lưu hồ sơ công chức, viên chức để lưu theo quy định, 01 bản về đơn vị có công chức, viên chức được luân chuyển và lưu 01 bản tại đơn vị để theo dõi, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức luân chuyển.

c) Có chế độ, chính sách hỗ trợ, khen thưởng công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển tại đơn vị theo quy định của Pháp luật, của ngành và của đơn vị.

d) Khi kết thời hạn luân chuyển, người đứng đầu đơn vị và cấp ủy cùng cấp nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển và đề nghị phòng TCCB báo cáo tập thể lãnh đạo Sở quyết định tiếp nhận công chức trở lại đơn vị cũ công tác.

3. Trách nhiệm của đơn vị nơi có công chức, viên chức được luân chuyển

a) Tạm tính công chức, viên chức luân chuyển trong biên chế của đơn vị cho đến khi có quyết định bố trí công chức đối với công chức sau luân chuyển.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi công chức luân chuyển đến theo dõi quá trình công tác của công chức trong thời gian luân chuyển.

c) Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước và Sở GDĐT về công tác luân chuyển; phối hợp chặt chẽ với cấp ủy đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch luân chuyển; làm tốt công tác tư tưởng cho công chức, viên chưc luân chuyển và tạo điều kiện để công chức, viên chức luân chuyển hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Định kỳ hàng năm, trước ngày 31/12, phòng TCCB tham mưu Giám đốc Sở tổng kết kết quả triển khai công tác luân chuyển của năm, đồng thời xây dựng kế hoạch luân chuyển của năm tiếp theo.

4. Trách nhiệm của phòng TCCB

a) Thực hiện các nhiệm vụ được giao quy định tại Điều 20 và Điều 21 Quy chế này.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức luân chuyển đi và luân chuyển đến theo dõi quá trình công tác của công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển.

c) Giúp tập thể lãnh đạo Sở có nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định luân chuyển của ngành.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về công tác luân chuyển.

**Điều 23. Trách nhiệm và chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức luân chuyển**

1. Trong thời gian luân chuyển, công chức, viên chức chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị luân chuyển đến; hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong thời gian luân chuyển. Hết thời hạn luân chuyển, công chức phải làm bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian luân chuyển.

2. Công chức, viên chức luân chuyển được hưởng các chế độ, chính sách bao gồm:

a) Được tiếp tục duy trì trong danh sách quy hoạch chức danh lãnh đạo (tại đơn vị trước khi luân chuyển) nếu vẫn đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định;

b) Trường hợp công chức, viên chức được luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển;

c) Được hưởng các quyền lợi như công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nơi luân chuyển đến (quy hoạch, nâng ngạch, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng);

d) Được hưởng các chế độ hỗ trợ về vật chất như chế độ nhà công vụ, trợ cấp khó khăn ban đầu (một lần) hoặc trợ cấp thường xuyên theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và của địa phương.

**Điều 24. Bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển**

1. Căn cứ bố trí, sử dụng

Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức sau luân chuyển được căn cứ trên các cơ sở sau:

- Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo kế hoạch luân chuyển đã được duyệt;

- Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển;

- Tình hình thực tế của đơn vị trước khi luân chuyển tại thời điểm bố trí công việc cho công chức luân chuyển.

2. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức sau luân chuyển

a) Khi hết thời gian luân chuyển, công chức, viên chức có thể được xem xét, bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn hoặc tương đương với chức vụ trước khi luân chuyển. Riêng công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ trong thời kỳ luân chuyển thì không bố trí ở chức vụ cao hơn so với chức vụ trước khi luân chuyển.

b) Trong thời gian luân chuyển, nếu công chức, viên chức vi phạm kỷ luật thì bị xử lý theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

**Điều 25. Hồ sơ công chức, viên chức luân chuyển**

Hồ sơ luân chuyển công chức, viên chức như hồ sơ bổ nhiệm.

**Chương VI**

**THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 26. Quy định về thôi giữ chức vụ**

1. Công chức, viên chức (CCVC) lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

2. CCVC lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý đã hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có nhân sự thay thế, phòng TCCB có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở về việc cho tiếp tục hoặc không cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

**Điều 27. Quy trình xem xét việc xin từ chức**

1. CCVC lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới tập thể lãnh đạo Sở (qua phòng TCCB) hoặc lãnh đạo đơn vị mà CCVC đang công tác.

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của CCVC lãnh đạo, quản lý, phòng TCCB có trách nhiệm báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì CCVC lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

**Điều 28. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm**

Những CCVC lãnh đạo, quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm bao gồm:

1. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;

b) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của CCVC;

d) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, CCVC không được làm.

3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của đảng về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

**Điều 29. Quy trình miễn nhiệm**

1. Căn cứ các quy định tại Điều 27 của Quy chế này, người đứng đầu đơn vị hoặc Trưởng phòng TCCB đề xuất việc miễn nhiệm đối người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở, các đơn vị thuộc Văn phòng Sở.

2. Tập thể lãnh đạo Sở thông qua chủ trương, chỉ đạo phòng TCCB triển khai quy trình miễn nhiệm.

3. Sau khi nhận được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, phòng TCCB, người đứng đầu đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

4. Phòng TCCB thông báo và nghe ý kiến của CCVC lãnh đạo, quản lý về việc miễn nhiệm.

5. Phòng TCCB tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và tổ chức thông báo cho CCVC lãnh đạo, quản lý.

**Điều 30. Hồ sơ xin từ chức**

1. Đơn xin từ chức của CCVC lãnh đạo, quản lý (nêu rõ lý do xin từ chức).

2. Tờ trình của của đơn vị về việc CCVC lãnh đạo, quản lý xin từ chức.

**Điều 31. Hồ sơ miễn nhiệm**

1. Văn bản do phòng TCCB tham mưu gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 27 Quy chế này.

3. Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

Phòng TCCB chủ trì, phối hợp với Thường trực Đảng ủy Sở hướng dẫn, giám sát thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này gồm 07 Chương, 33 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2016 của Sở GDĐT.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với phòng TCCB để báo cáo Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định./.