

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quy định số 521-QĐ/QU ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Ban Thường vụ Quận ủy Tân Bình về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ; điều động, luân chuyển cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận Tân Bình tại Tờ trình số 484/TTr-NV ngày 11 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy trình thực hiện thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; các quy định trước đây trái với quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *a*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.QU;
- TT.UBND/Q: CT, các P.CT;
- BTC/QU;
- P.GD&ĐT;
- P. Nội vụ;
- Các trường: MN, TH, THCS (công lập);
- Đảng ủy 15 phường;
- VP.UBND: CVP, P.CVP/VX;
- Lưu: VT, TH/VX, Khánh.



Nguyễn Bá Thành



QUY ĐỊNH

Về việc ~~bổ nhiệm, bổ nhiệm lại~~, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập), bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở trên địa bàn quận Tân Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hiện công tác tại các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở đảm bảo tiêu chuẩn chức danh theo quy định hiện hành.
- Giáo viên phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học và đã dạy học ít nhất 05 năm ở cấp học đó.
- Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo đảm bảo tiêu chuẩn chức danh theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban Thường vụ Quận ủy lãnh đạo trực tiếp công tác cán bộ đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu; lấy hiệu lực quản lý và hiệu quả công tác làm tiêu chuẩn quyết định.
2. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và sự đóng góp thực tế của viên chức cho sự phát triển của đơn vị và của sự nghiệp giáo dục quận Tân Bình.
3. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình, quy định.

4. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý thì có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

5. 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 sự nghiệp giáo dục quận Tân Bình và đơn vị.

6. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Viên chức quản lý sau khi thôi giữ chức vụ quản lý do miễn nhiệm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và trình độ, năng lực và phẩm chất của viên chức.

7. Khi viên chức quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới là kiêm nhiệm và phải ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Cấp ủy và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đối với trường không có cấp ủy: Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ (nếu có) và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng: như khoản 1 Điều này và Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn viên chức (nếu có), Tổ trưởng các Tổ chuyên môn thuộc trường (nếu có).

3. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ: Trưởng phòng Phòng Nội vụ quận Tân Bình.

4. Nhân sự bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ quy định tại Quy định này bao gồm những viên chức hiện đang công tác tại trường có yêu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý (đã có kết luận của Ban Thường vụ Quận ủy về tiêu chuẩn chính trị; đảm bảo tiêu chuẩn bổ nhiệm và có tên trong Quyết định phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền).

5. Nhân sự bổ nhiệm từ nguồn đơn vị khác quy định tại Quy định này bao gồm những viên chức hiện đang công tác tại đơn vị bên ngoài trường có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý (đã có kết luận của Ban Thường vụ Quận ủy về tiêu chuẩn chính trị; đảm bảo tiêu chuẩn bổ nhiệm và có tên trong Quyết định phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền).

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

1.1. 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, đơn vị có thẩm quyền; không vi phạm quy định những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

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

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

1.4. 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 đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) 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.

1.5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức trách được giao.

1.6. 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 năm 2010 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 năm 2019.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

2.1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở

- Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục năm 2019 đối với cấp trung

học cơ sở và đã dạy học ít nhất 05 năm ở cấp trung học cơ sở quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học cơ sở: Phải đạt tiêu chuẩn quy định tại chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường tiểu học

2.2.1. Hiệu trưởng

- Phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục năm 2019 đối với cấp tiểu học; đã dạy học ít nhất 05 năm ở cấp tiểu học quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phải đạt tiêu chuẩn quy định tại chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông quy định tại Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2018 và điểm b khoản 1 Điều 11 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2.2. Phó Hiệu trưởng

- Có đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học; đã dạy học ít nhất 05 năm ở cấp tiểu học quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phải đạt mức cao của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông tại Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường mầm non

2.3.1. Hiệu trưởng

- Phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông quy định tại Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 và

điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.

- Phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục năm 2019 đối với cấp mầm non và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.

2.3.2. Phó Hiệu trưởng

- Phải đạt mức cao của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non tại Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và tại điểm b khoản 2 Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công và đảm bảo yêu cầu đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục năm 2019 đối với cấp mầm non và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.

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, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Trường hợp viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

Chương III

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 7. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

1. Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý (khi khuyết chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc viên chức quản lý sắp nghỉ hưu theo quy định) thì Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) phải báo cáo bằng văn bản về việc đề xuất chủ trương bổ nhiệm ghi rõ từ nguồn quy hoạch tại chỗ hoặc từ nơi khác trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của trường. Phòng Nội vụ có văn bản lấy ý kiến Đảng ủy phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn chính trị, đạo đức lối sống, tiêu chuẩn chuyên môn theo thẩm quyền.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Nội vụ về việc lấy ý kiến về tiêu chuẩn chính trị, đạo đức lối sống, tiêu chuẩn chuyên môn theo thẩm quyền thì Đảng ủy phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản phúc đáp gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình Ban Thường vụ xem xét, quyết định.

Trên cơ sở ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn chính trị, đạo đức lối sống, tiêu chuẩn chuyên môn đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Phòng Nội vụ có báo cáo trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận đề xuất chủ trương để báo cáo Ban Thường vụ Quận ủy có ý kiến bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm theo quy định chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Trường hợp không có Hiệu trưởng sẽ do Trưởng phòng Nội vụ phối hợp Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình.

Điều 8. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, căn cứ nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện:

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

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trường hợp không có Hiệu trưởng sẽ do Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cùng Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý đồng Chủ trì.

b) Thư ký: người làm công tác tổ chức của trường.

c) Thành phần (Tập thể lãnh đạo đơn vị): Cấp ủy và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đối với trường không có cấp ủy: Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ (nếu có) và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

d) Nội dung: Công bố kết quả thông báo chủ trương bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”: Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập tham dự.

a) Chủ trì Hội nghị và thư ký như bước 1.

b) Thành phần (Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng): Cấp ủy và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đối với trường không có cấp ủy: Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ (nếu có) và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn viên chức (nếu có), Tổ trưởng các Tổ chuyên môn thuộc trường (nếu có).

c) Nội dung:

- Thông báo nội dung tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1); Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu, quy hoạch đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm; 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.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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 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.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường (*tương tự mẫu số 01*).

- Hội nghị phân công thành viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

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

a) Chủ trì Hội nghị, thành phần và thư ký như bước 1.

b) Nội dung:

- 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 giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- 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 (*trong cùng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm*) 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 tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường (*trương tự mẫu số 02*).

- Hội nghị phân công thành viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

4. Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động) lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trường hợp không có Hiệu trưởng sẽ do Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cùng Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý đồng Chủ trì và không cần thành phần đại biểu tham dự tại điểm d khoản 4 Điều này.

b) Thư ký: người làm công tác tổ chức của trường.

c) Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng (như bước 2) và Tổ phó các Tổ chuyên môn thuộc trường. Đối với trường có số lượng người làm việc dưới 30 người, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên của trường.

d) Thành phần đại biểu tham dự: Trưởng phòng Nội vụ.

đ) Nội dung:

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

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 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; công bố bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành (*trương tự mẫu số 03*), có đóng dấu treo của trường.

- Hội nghị phân công thành viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không được công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

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

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trường hợp không có Hiệu trưởng sẽ do Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cùng Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý đồng Chủ trì và không cần thành phần đại biểu tham dự tại điểm d khoản 5 Điều này.

b) Thư ký: người làm công tác tổ chức của trường.

c) Thành phần hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

d) Thành phần đại biểu tham dự: Trưởng phòng Nội vụ.

đ) Nội dung:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có).

- Lấy ý kiến bằng văn bản của đảng ủy đơn vị viên chức đang công tác, sinh hoạt 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.

- 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành (*trương tự mẫu số 04*), có đóng dấu treo của trường.

- Hội nghị phân công thành viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) có trách nhiệm lập Tờ trình kèm hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 11 Quy định này gửi Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

6. Ủy ban nhân dân quận lập Tờ trình kèm hồ sơ nhân sự, báo cáo Ban Thường vụ Quận ủy về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Quận ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác; Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất

1. Bước 1: Sau khi có thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý về chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến (được lập thành biên bản) về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (đơn vị nơi đi) về chủ trương bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy/chỉ bộ nơi nhân sự đang công tác đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Hồ sơ kèm theo: Biên bản cuộc họp, Bản nhận xét đánh giá, Sơ yếu lý lịch, bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 1

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trường hợp không có Hiệu trưởng sẽ do Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cùng Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý đồng Chủ trì và không cần thành phần đại biểu tham dự tại điểm c khoản 3 Điều này.

b) Thư ký: người làm công tác tổ chức của trường.

c) Thành phần đại biểu tham dự: Trưởng phòng Nội vụ.

d) Nội dung:

- Báo cáo tập thể về tình hình 2 bước và tiến hành thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao

quyền điều hành, quản lý) quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường (tương tự mẫu số 04).

- Hội nghị phân công thành viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định (thông qua Phòng Nội vụ) đề xuất giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định. Kèm theo Tờ trình gồm có: (1) biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu tại các bước và (2) hồ sơ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ban Thường vụ Quận ủy về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Quận ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác; Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

1. Bước 1: Sau khi có thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý về chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác ngoài đơn vị. Phòng Nội vụ trao đổi với tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự và dự kiến bổ nhiệm (được lập thành biên bản) về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Bước 2: Phòng Nội vụ trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (đơn vị nơi đi) về chủ trương bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy/chi bộ nơi nhân sự đang công tác đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Hồ sơ kèm theo: Biên bản cuộc họp, Bản nhận xét đánh giá, Sơ yếu lý lịch, bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Phòng Nội vụ gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (được lập thành biên bản) về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

4. Bước 4: Phòng Nội vụ trao đổi bằng văn bản về việc lấy ý kiến Đảng ủy phường (nơi nhân sự đang sinh hoạt đảng), Phòng Giáo dục và Đào tạo các nội dung có liên quan về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, cụ thể:

- Thông báo về chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác ngoài đơn vị theo Kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Thông tin kết quả về tình hình 3 bước và lấy ý kiến về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được lấy ý kiến; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Trưởng phòng Nội vụ đề xuất; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Đồng thời, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định. Kèm theo Tờ trình gồm có: (1) biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu tại các bước và (2) hồ sơ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Bước 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ban Thường vụ Quận ủy về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Quận ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 11. 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) ký.

2. Bảng 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 03 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 03 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 vụ 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.

Chương IV

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN

Điều 12. 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 Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản thông báo đề 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, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, nếu viên chức có đủ uy tín, sức khỏe đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì lập Tờ trình gửi Ban Thường vụ Quận ủy xem xét, 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 Ủy ban nhân dân quận 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 13. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

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

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành tốt 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 14. Thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại có 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 gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm.

b) 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 ủy, chi bộ, đảng ủy phường 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (thông qua Phòng Nội vụ).

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ) xem xét lập Tờ trình gửi Ban Thường vụ Quận ủy xem xét, quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

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, Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quận 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 quản lý.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Chủ tịch ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn đủ 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 do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (thông qua Phòng Nội vụ).

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét lập Tờ trình gửi Ban Thường vụ Quận ủy xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức theo thẩm quyền.

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 như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 11 của 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 cơ quan, đơn vị 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 V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

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 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, Phòng Nội vụ hoặc Hiệu trưởng nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ (việc trao đổi này được lập thành biên bản). Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Nội vụ hoặc Hiệu trưởng trường xem xét, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b) Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng Nội vụ. Thường trực Ủy ban nhân dân quận 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

c) Căn cứ Thông báo kết quả họp, thảo luận và kết quả bỏ phiếu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận. Trên cơ sở đó, Phòng Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ban Thường vụ Quận ủy để cho ý kiến bằng văn bản về việc thôi chức vụ quản lý của viên chức trong thời hạn 05 ngày.

d) Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Quận ủy về việc thôi chức vụ quản lý của viên chức. Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức theo thẩm quyền.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Trưởng phòng Nội vụ.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức; ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác.

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 02 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, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) nơi viên chức đang công tác hoặc Phòng Nội vụ đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Thường trực Ủy ban nhân dân quận 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

c) Căn cứ Thông báo kết quả họp, thảo luận và kết quả bỏ phiếu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận. Trên cơ sở đó, Phòng Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ban Thường vụ Quận ủy để cho ý kiến bằng văn bản về việc miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý theo thẩm quyền.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 cho thôi chức vụ tại Quy định này.

Điều 19. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ (phần ngân sách) hiện hưởng đến hết thời hạn hoặc nhiệm kỳ giữ chức vụ quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Căn cứ quy định này, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được tạm giao quyền điều hành, quản lý) trao đổi với cấp ủy cơ sở của đơn vị quy định cụ thể việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức trong phạm vi quản lý và thẩm quyền theo quy định.

Điều 21. Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này theo thẩm quyền. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp thì báo cáo, đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.



Mẫu số 01

(Dùng cho bước 2)

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Bình, ngày tháng năm 2021

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ

ỨNG CỬ CHỨC DANH.....

CỦA TRƯỜNG.....

STT	Họ và Tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay
1				
2				
3				

Mẫu số 02

(Dùng cho bước 3)

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Bình, ngày tháng năm 2021

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ

ỨNG CỬ CHỨC DANH.....

CỦA TRƯỜNG.....

STT	Họ và Tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay
PHẦN GHI Ý KIẾN VỀ NHÂN SỰ DO TẬP THỂ LÃNH ĐẠO GIỚI THIỆU Ghi chú: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các nhân sự được Tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn giới thiệu bằng cách cho ý kiến biểu quyết (đánh dấu X) vào ô tương ứng.				
1				
2				
PHẦN GIỚI THIỆU CỦA THÀNH VIÊN TRONG TẬP THỂ LÃNH ĐẠO Ghi chú: Nếu không tín nhiệm các nhân sự trong danh sách do Tập thể lãnh đạo “mở rộng” giới thiệu thì ông/bà chỉ có thể giới thiệu 01 người cho 01 chức danh ngoài danh sách có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.				
1				

Lưu ý: Tổng cộng 02 phần không vượt nguyên tắc “giới thiệu 01 người cho 01 chức danh”.

Mẫu số 03

(Dùng cho bước 4)

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Bình, ngày tháng năm 2021

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
ỨNG CỬ CHỨC DANH.....

HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

STT	Họ và Tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay
PHẦN GHI Ý KIẾN VỀ NHÂN SỰ DO TẬP THỂ LÃNH ĐẠO GIỚI THIỆU				
Ghi chú: Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các nhân sự được Tập thể lãnh đạo lựa chọn giới thiệu bằng cách cho ý kiến biểu quyết (đánh dấu X) vào ô tương ứng.				
1				
2				
PHẦN GIỚI THIỆU CỦA THÀNH VIÊN TRONG HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT				
Ghi chú: Nếu không tin nhiệm các nhân sự trong danh sách do Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì ông/bà chỉ có thể giới thiệu 01 người cho 01 chức danh ngoài danh sách có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.				
1				

Lưu ý: Tổng cộng 02 phần không vượt nguyên tắc “giới thiệu 01 người cho 01 chức danh”.

Mẫu số 04

(Dùng cho bước 5)

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Bình, ngày tháng năm 2021

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ
ỨNG CỬ CHỨC DANH.....
CỦA TRƯỜNG.....

STT	Họ và Tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
1						
2						

Ghi chú: Ông/bà cho ý kiến biểu quyết bằng cách đánh dấu (X) vào ô tương ứng