

Số: 12365/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 29 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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 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;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 09-QĐ/HU ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Huyện ủy Củ Chi về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 1661/TTr-PNV ngày 18 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

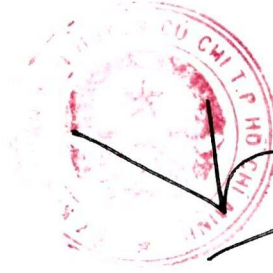
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Thường trực UBND huyện (CT, PCT VX);
- Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Đảng ủy - UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập;
- Lưu: VT, PNV(2), PNTHien.5.

CHỦ TỊCH



Phạm Thị Thanh Hiền



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỦ CHI

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

QUY CHẾ

Điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện

(Ban hành kèm Quyết định số 12365/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (gọi tắt là viên chức quản lý) và giáo viên (trong biên chế) làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện (Gồm các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật huyện).

Điều 3. Nguyên tắc

1. Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp lãnh đạo công tác điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo phân cấp quản lý của Ban Thường vụ Huyện ủy; việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

2. Cấp ủy lãnh đạo trực tiếp và chi ủy - tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền xem xét, đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị.

3. Đảm bảo thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định.

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

5. Không bỏ nhiệm, điều động đối với viên chức đang bị xem xét xử lý kỷ luật.

6. Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khoẻ không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

7. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

8. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

9. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 4. Thẩm quyền

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 5. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, chi ủy - lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá nhân sự được đề xuất. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

2. Phòng Nội vụ huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng đơn vị.

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

4. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Chương II

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

Mục 1

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

3. Căn cứ vào tình hình thực tiễn trong từng giai đoạn và yêu cầu công tác quản lý ngành giáo dục, Phòng Nội vụ huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phương án luân chuyển đối với viên chức quản lý giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc huyện.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức quản lý

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

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng

đồng đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. 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 phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

6. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm công tác gần nhất.

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

8. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

9. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại viên chức quản lý

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 9. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

1. Đối với chức danh Hiệu trưởng

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện rà soát nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý gửi văn bản đề nghị đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện).

b) Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện rà soát nguồn nhân sự quy hoạch, nguồn nhân sự lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị và tiến hành các bước sau:

c) Xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách văn hóa – xã hội thống nhất phương án nhân sự.

d) Trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chủ trương.

2. Đối với chức danh Phó Hiệu trưởng

a) Tập thể lãnh đạo của trường trao đổi, thống nhất về nhu cầu bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng; Hiệu trưởng gửi văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm (*Văn bản đề xuất phải căn cứ vào nguồn cán bộ quy hoạch tại đơn vị, nêu rõ nguồn tại chỗ hay nguồn từ nơi khác*).

b) Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tiến hành xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách văn hóa – xã hội thống nhất phương án nhân sự, sau đó trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt chủ trương (*nguồn tại chỗ hay nguồn từ nơi khác*), số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Triển khai lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan

Sau khi được Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đồng ý về chủ trương, Phòng Nội vụ huyện tiến hành các bước tiếp theo như sau:

- Lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về chuyên môn đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Ban Tổ chức Huyện ủy về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Thanh tra huyện về việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; có đang trong quá trình thanh tra, kiểm tra; đang bị xử lý kỷ luật,... đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Lấy ý kiến của Đảng ủy xã, thị trấn nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác;

Trong thời hạn 30 ngày làm việc cơ quan, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Phòng Nội vụ huyện phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì thực hiện quy trình 05 bước đối với chức danh Hiệu trưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình 05 bước đối với chức danh Phó Hiệu trưởng theo quy định (mời Phòng Nội vụ huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham dự). Trừ các trường hợp bổ nhiệm trong trường hợp khác theo quy định.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 01)

Thành phần tập thể lãnh đạo gồm: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký trong thành phần dự hội nghị ghi biên bản kết quả thảo luận và đề xuất. Trường hợp trong tập thể lãnh đạo không có người đứng đầu cấp ủy của đơn vị thì mời người đứng đầu cấp ủy tham dự.

Nội dung thực hiện: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

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

Thành phần tập thể lãnh đạo mở rộng gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng và chi ủy chi bộ; phân công thư ký trong thành phần dự hội nghị ghi biên bản.

Nội dung thực hiện: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số các chức danh được quy hoạch; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 02)

Thành phần tập thể lãnh đạo: Thực hiện như quy định ở bước 1

Nội dung thực hiện: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của viên chức, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định trong số các chức danh được quy hoạch; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động

Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Giáo viên; Nhân viên (trong biên chế) đơn vị và nhân viên hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt (không tính hợp đồng thuê mướn ngoài); phân công thư ký ghi biên bản.

Nội dung thực hiện: Tổ chức lấy ý kiến của viên chức, người lao động theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo

quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (Lần 03)

Thành phần tập thể lãnh đạo: Thực hiện như quy định ở bước 1

Nội dung thực hiện: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Trình tự thực hiện: Trước khi tiến hành hội nghị, lãnh đạo trường có văn bản đề nghị chi ủy chi bộ đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của chi ủy chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các bước trên; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Sau khi hoàn thành quy trình 05 bước, căn cứ vào kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng lập tờ trình báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). Phòng Nội vụ huyện tổng hợp các nội dung, thẩm định hồ sơ trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do Thường trực Ủy ban nhân dân huyện dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất. Thường trực Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng Nội vụ huyện tiến hành theo quy trình gồm 03 bước như sau:

a) Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

b) Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên

50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% hoặc đạt tỷ lệ dưới 50% thì Phòng Nội vụ huyện báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Nội vụ huyện báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Thường trực Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng Nội vụ huyện tùy tình hình nhân sự tại đơn vị quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm.

Điều 11. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì Thường trực Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì Thường trực Ủy ban nhân dân huyện căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Nội vụ huyện để quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì Thường trực Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

2. Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Thời điểm, thời hạn thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Phòng Nội vụ huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức 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 4 Điều này thì Phòng Nội vụ huyện tham mưu văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

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. 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, kéo dài thời gian giữ chức vụ

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

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ. Đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.

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

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

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

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng các trường tiến hành rà soát điều kiện bổ nhiệm lại và đề nghị Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện) phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Phòng Nội vụ huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Sau khi được Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đồng ý về chủ trương, Phòng Nội vụ huyện triển khai lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan như quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

Phòng Nội vụ huyện phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì thực hiện quy trình đối với chức danh Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình đối với chức danh Phó Hiệu trưởng (mời Phòng Nội vụ huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham dự).

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Tổ chức hội nghị viên chức lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Giáo viên; Nhân viên (trong biên chế) đơn vị và nhân viên hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt (không tính hợp đồng thuê mướn ngoài); phân công thư ký ghi biên bản.

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

Diễn biến hội nghị và kết quả kiểm phiếu tín nhiệm được lập thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị

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

Thành phần tập thể lãnh đạo gồm: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; phân công thư ký trong thành phần dự hội nghị ghi biên bản kết quả thảo luận và đề xuất. Trường hợp trong tập thể lãnh đạo không có người đứng đầu cấp ủy của đơn vị thì mời người đứng đầu cấp ủy tham dự.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức. 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. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Thông qua kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Thông qua kết quả lấy ý kiến của Ban thường vụ Đảng ủy xã, thị trấn 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 trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng các trường tiến hành rà soát điều kiện kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý và đề nghị Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện) phê duyệt chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

Phòng Nội vụ huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

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

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

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

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

1. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại 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:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký;

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) 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;

d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị 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 đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

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

Chương III

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

Điều 17. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

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

a) Viên chức quản lý muốn từ chức phải có đơn từ chức gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. Đơn từ chức của Hiệu trưởng gửi Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, đơn từ chức của Phó Hiệu trưởng gửi Hiệu trưởng.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Phòng Nội vụ huyện tổ chức trao đổi nếu người từ chức là Hiệu trưởng; Hiệu trưởng tổ chức trao đổi nếu người từ chức là Phó Hiệu trưởng và báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét.

Trường hợp viên chức quản lý từ chức là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ xã, thị trấn hoặc chi ủy cùng cấp, đơn vị phải có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy. Sau đó, tổng hợp hồ sơ đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của đơn vị, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Một số quy định khác liên quan đến viên chức quản lý từ chức

a) Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp xem xét từ chức thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy trình xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý.

d) Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

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) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

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

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định

rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

a) Bước 1: Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm trao đổi với viên chức là Hiệu trưởng, Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi với viên chức là Phó Hiệu trưởng.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo quy định trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Trường hợp viên chức quản lý từ chức là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ xã, thị trấn hoặc chi ủy cùng cấp, đơn vị phải có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy.

c) Bước 3: Phòng Nội vụ huyện tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; tham mưu bố trí công tác viên chức bị miễn nhiệm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 19. Mục đích, yêu cầu

Việc điều động phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức quản lý; nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức quản lý, đảm bảo sự ổn định và phát triển của đội ngũ viên chức quản lý.

Điều 20. Đối tượng, phạm vi

1. Đối tượng: Viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phạm vi: Điều động viên chức quản lý giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn huyện.

Điều 21. Quy trình điều động viên chức quản lý

Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức quản lý và tình hình tại các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện. Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định điều động viên chức quản lý theo thẩm quyền phân cấp và phân công Phòng Nội vụ huyện tiến hành quy trình sau:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức dự kiến điều động.

b) Bước 2: (1) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; (2) Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến điều động đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được dự kiến điều động phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% hoặc đạt tỷ lệ dưới 50% thì Phòng Nội vụ huyện báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị về hồ sơ nhân sự theo quy định; (3) Gặp nhân sự dự kiến điều động để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến điều động) hoặc nhân sự được dự kiến điều động còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Nội vụ huyện báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị nghiên cứu và tổ chức thực hiện tốt quy chế này.

2. Phòng Nội vụ huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế, tiếp nhận hồ sơ báo cáo và tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện. Trong quá trình thực hiện Quy chế có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện tổng hợp) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN