

Số: /HD-SGDĐT

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng 12 năm 2020

HƯỚNG DẪN

V/v bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức của Chính phủ; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức quản lý thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, như sau:

A. BỔ NHIỆM MỚI

I. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.
2. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

II. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cụ thể:

- Quyết định số 242/QĐ-SGDĐT ngày 20/5/2020 Ban hành Quy định về tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá và tiêu chí xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý của Sở GDĐT.
- Các Thông tư Ban hành Điều lệ trường học cho mỗi cấp học.
- Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông, TTGD TX của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Theo Luật Giáo dục 2019.
- Theo đề án vị trí việc làm được cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

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 thành lập phòng chuyên môn, nghiệp vụ (gọi tắt là phòng) mới chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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

4. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm;

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

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

III. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) Sở xem xét nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của các phòng thuộc Sở; tiến hành họp với Lãnh đạo Sở nêu chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (có biên bản buổi họp).

b) Giám đốc Sở xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thống nhất chủ trương trong buổi họp lãnh đạo Sở.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Sở GDĐT, Phòng TCCB Sở phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ do Phòng TCCB Sở tham mưu và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo Sở thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Lãnh đạo Sở; trưởng, phó của phòng có nhu cầu bổ nhiệm và trưởng phòng TCCB Sở.

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

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Lãnh đạo Sở; Ban chấp hành Đảng ủy Sở; trưởng, phó phòng thuộc Sở. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có 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 Sở. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công 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.

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

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Sở. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, 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 bộ phận TCCB Sở báo cáo, giải trình rõ với 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 được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Công đoàn ngành và tất cả công chức cơ quan Sở. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, 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.

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, có đóng dấu treo của Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

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 Đảng ủy cơ quan Sở và ý kiến của Đảng ủy Khối cơ quan và Doanh nghiệp 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 Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo Sở dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của Sở tiến hành một số công việc sau:

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

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

IV. 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 các phòng mà chức vụ công chức đang giữ ở phòng cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ công chức dự kiến đảm nhiệm ở phòng mới hoặc trường hợp đổi tên phòng thì bộ phận tổ chức cán bộ Sở xem xét trình Giám đốc Sở quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại các phòng mà chức vụ công chức đang giữ ở phòng cũ thấp hơn chức vụ công chức dự kiến đảm nhiệm ở phòng mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Giám đốc Sở trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi thành lập phòng mới;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó phòng chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo phòng 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 phòng không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp phòng chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Sở xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách phòng cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu phòng. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

4. Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh công chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

V. Hồ sơ bổ nhiệm

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký;

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

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

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (ý kiến của Đảng ủy Khối cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh);
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;
10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

B. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

I. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì bộ phận TCCB Sở phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 5 mục này thì Giám đốc Sở phải có văn bản thông báo đề phòng và công chức biết.

2. Công chức lãnh đạo, 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, lãnh đạo Sở xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, 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 lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Giám đốc Sở thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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

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

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) Công chức lãnh đạo, 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.

II. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Sở GDĐT tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, 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.

III. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. 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 công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo Sở, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công 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 Ban chấp hành đảng ủy Sở, của Đảng ủy Khối cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh 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 Giám đốc Sở quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

IV. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Sở GDĐT phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Sở GDĐT kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Tập thể lãnh đạo Sở tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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.

Bộ phận tổ chức cán bộ Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

V. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm mới công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do Trưởng phòng TCCB Sở ký;

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

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan 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 (ý kiến của Đảng ủy Khối cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh);

- e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân;
- 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.

C. TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

I. Từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý

1. Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo;
- b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của công chức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được từ chức 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 từ chức 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, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, bộ phận TCCB Sở phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì phòng TCCB Sở xem xét, đề xuất với Lãnh đạo Sở;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Sở phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được 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.

4. Khi đơn từ chức chưa được Lãnh đạo Sở GDĐT đồng ý thì công chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

II. Miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

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

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 mục này, Phòng TCCB Sở đề xuất với lãnh đạo Sở;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Sở phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Sở quyết định.

3. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Giám đốc Sở bố trí công tác phù hợp; công chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Sở GDĐT. Trường hợp công chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Sở GDĐT cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

III. Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm

1. Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của Sở GDĐT, đơn đề nghị của công chức.

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

IV. Chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với công chức

1. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định từ chức 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 theo quy định hiện hành đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi từ chức, miễn nhiệm nếu công chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, 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 tổ chức, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của công chức.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Website Sở;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Châu