

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **3268**/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày **29** tháng **8** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 454-NQ/BCSD ngày 28/8/2018 của Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 6196/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (để b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Các đồng chí ủy viên Ban Cán sự đảng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB. *cn*



MỤC LỤC QUY CHẾ

Chương I	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 3. Nguyên tắc chung	4
Điều 4. Thẩm quyền.....	4
Điều 5. Tuổi bổ nhiệm.....	5
Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ.....	5
Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến.....	6
Chương II	7
TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI	7
CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	7
Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm.....	7
Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm.....	8
Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại.....	9
Điều 11. Đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý	9
Chương III	10
BỔ NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	10
Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ.....	10
Điều 13. Quy trình thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường.....	14
Điều 14. Quy trình thành lập hội đồng quản lý và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng quản lý.....	16
Điều 15. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.....	17
Điều 16. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Phó giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là phòng) của các đơn vị thuộc Bộ.....	21
Điều 17. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ	25

Điều 18. Hồ sơ bỏ nhiệm.....	25
Chương IV	26
BỎ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ	26
ĐỐI VỚI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	26
Điều 19. Quy trình bỏ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT	26
Điều 20. Quy trình bỏ nhiệm lại đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Phó giám đốc trung tâm của các đơn vị thuộc Bộ (gọi chung là phòng).....	27
Điều 21. Kéo dài thời gian giữ chức vụ	28
Điều 22. Hồ sơ bỏ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ	29
Chương V.....	29
LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ.....	29
Điều 23. Căn cứ và mục đích luân chuyển.....	29
Điều 24. Phạm vi, đối tượng và thời gian luân chuyển	30
Điều 25. Xây dựng, ban hành kế hoạch luân chuyển	30
Điều 26. Quy trình thực hiện luân chuyển	31
Điều 27. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển.....	31
Điều 28. Trách nhiệm và chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển.....	33
Điều 29. Bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển	33
Điều 30. Hồ sơ công chức luân chuyển	34
Chương VI	34
THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM	34
CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ.....	34
Điều 31. Quy định về thôi giữ chức vụ.....	34
Điều 32. Quy trình xem xét việc xin từ chức	34
Điều 33. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bỏ nhiệm	35
Điều 34. Quy trình miễn nhiệm	35
Điều 35. Hồ sơ xin từ chức.....	36
Điều 36. Hồ sơ miễn nhiệm.....	36
Chương VII.....	36
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	36

Điều 37. Trách nhiệm thi hành	36
Điều 38. Hiệu lực thi hành.....	36

QUY CHẾ

Bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 / 8 /2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Đảng ủy, chi ủy cơ sở hoặc chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở.
2. Tập thể lãnh đạo Bộ GDĐT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các thành viên của Ban Cán sự đảng Bộ GDĐT (sau đây gọi chung là Ban Cán sự đảng).
3. Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.
4. Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và Chủ tịch hội đồng đại học vùng hoặc Chủ tịch hội đồng trường ở các cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi chung là Chủ tịch hội đồng trường) hoặc Chủ tịch hội đồng quản lý ở các đơn vị sự nghiệp khác tự đảm bảo toàn bộ chi đầu tư và chi thường xuyên (sau đây gọi tắt là Chủ tịch hội đồng quản lý).
5. Đơn vị thuộc Bộ GDĐT bao gồm: Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra.
6. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT bao gồm: Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam, Học viện Quản lý Giáo dục, Trường Cán bộ Quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, Báo Giáo dục và Thời đại, Tạp chí Giáo dục và các đơn vị sự nghiệp khác trực thuộc Bộ GDĐT do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập

theo quy định của pháp luật (không bao gồm Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng và các Cục).

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

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

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

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

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

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

13. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với CCVC lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

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

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

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

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

18. Cán bộ chủ chốt của đơn vị thuộc Bộ, gồm:

a) Đối với các Vụ: Toàn thể công chức của Vụ.

b) Đối với các Cục, Thanh tra, Văn phòng:

Cấp ủy đơn vị; người đứng đầu đơn vị, cấp phó người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cùng cấp; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, bí thư cấp ủy đơn vị cấu thành; chuyên viên chính và tương đương trở lên.

19. Cán bộ chủ chốt của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, gồm:

a) Đối với các đại học vùng:

- Đảng ủy, Giám đốc, Phó Giám đốc; các thành viên hội đồng đại học là công chức, viên chức của đại học hoặc của các đơn vị trực thuộc đại học; Chủ tịch công đoàn đại học; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đại học (là viên chức), Chủ tịch hội cựu chiến binh của đại học; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu văn phòng, ban, viện, phân hiệu, khoa, trung tâm và các đơn vị khác trực thuộc đại học; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, giảng viên cao cấp và tương đương.

- Các trường cao đẳng, trường đại học thành viên (sau đây gọi chung là trường): Bí thư Đảng ủy trường; Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch hội cựu chiến binh trường; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, giảng viên cao cấp và tương đương.

b) Đối với các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, trường cao đẳng và các đơn vị sự nghiệp khác trực thuộc Bộ: cấp ủy đơn vị; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu; các thành viên hội đồng trường/hội đồng quản lý (sau đây gọi chung là hội đồng trường) là công chức, viên chức của trường; ban chấp hành công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch hội cựu chiến binh; trường, phó các đơn vị trực thuộc trường và phân hiệu (nếu có); Bí thư đảng bộ, chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc; trường, phó

trưởng bộ môn thuộc khoa của trường và phân hiệu; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban Cán sự đảng, cấp ủy đảng các cấp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với CCVC lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

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

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

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

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

Điều 4. Thẩm quyền

1. Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với các chức danh, chức vụ:

- Chủ tịch hội đồng trường, Chủ tịch hội đồng quản lý, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT.

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng, giám đốc, phó giám đốc trung tâm và các chức danh, chức vụ tương đương (sau đây gọi chung là trưởng phòng, phó trưởng phòng) của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT.

2. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh, chức vụ trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

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

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

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

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

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

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

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

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

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

2. Nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

Nhiệm kỳ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT theo nhiệm kỳ của người đứng đầu đơn vị.

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

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

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

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

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

8. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

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

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

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

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác.
- Đối với chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận.
- Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định.
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Riêng đối với CCVC lãnh đạo, quản lý các đơn vị có liên quan đến đối ngoại phải thành thạo tiếng Anh.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng:

Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng (như Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra, Giám đốc đại học, Phó Giám đốc đại học, Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

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

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

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

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

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

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

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

Điều 11. Đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

BỔ NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng (qua Văn phòng BCSD) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

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

- Chủ trì hội nghị: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu đơn vị cấu thành (đối với Văn phòng, Thanh tra và các Cục); chuyên viên chính và tương đương trở lên (đối với các Vụ).

- Nội dung:

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

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải

trình rõ với Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

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

- Nội dung:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị không có cấp ủy thì lấy ý kiến toàn chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

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

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của Ban Cán sự đảng, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Vụ TCCB giới thiệu nhân sự.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp nhân sự đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động, Vụ TCCB có thể báo cáo đề nghị Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng Bộ GDĐT (qua Văn phòng BCSD) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Vụ TCCB lập tờ trình đề nghị Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định

a) Văn phòng BCSD thẩm định, tham mưu Ban Cán sự đảng gửi văn bản đề trao đổi ý kiến với Đảng ủy Bộ GDĐT về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của Đảng ủy Bộ GDĐT, Vụ TCCB thẩm định hồ sơ; trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét về việc bổ nhiệm.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Cán sự đảng, Vụ TCCB trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường

1. Đối với cơ sở giáo dục đại học chưa có hội đồng trường

a) Bước 1: Lập đề án trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng về việc thành lập hội đồng trường và bầu chủ tịch hội đồng trường.

Trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, Đảng ủy trường chỉ đạo xây dựng Đề án thành lập hội đồng trường, trong đó xác định rõ số lượng; cơ cấu thành viên; quy trình lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường; dự kiến phương án nhân sự giới thiệu bầu chủ tịch hội đồng trường; gửi xin ý kiến Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng (qua Văn phòng BCSD).

Vụ TCCB thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét thông qua Đề án thành lập hội đồng trường và phương án nhân sự giới thiệu bầu Chủ tịch hội đồng trường.

b) Bước 2: Bầu thành viên và Chủ tịch hội đồng trường.

Căn cứ Đề án được phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giảng viên, nghiên cứu viên; đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường cử đại diện tham gia hội đồng trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường. Sau đó,

Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách tham gia hội đồng trường để bầu Chủ tịch hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

Trường họp phát sinh tình huống phức tạp, Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

c) Bước 3: Hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng về Bộ GDĐT.

d) Bước 4: Thẩm định hồ sơ.

- Văn phòng BCSD thẩm định, tham mưu Ban Cán sự đảng gửi văn bản đề trao đổi ý kiến với Đảng ủy cấp trên của trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường.

- Sau khi có ý kiến của Đảng ủy cấp trên của trường, Vụ TCCB thẩm định, báo cáo kết quả thực hiện quy trình đề Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng, bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường.

Sau khi được Ban Cán sự đảng đồng ý, Vụ TCCB trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường.

2. Đối với cơ sở giáo dục đại học đã có hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường;

- Danh sách và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên của hội đồng trường;

- Văn bản của cơ quan trực tiếp quản lý trường cử thành viên tham gia hội đồng trường;

- Văn bản đồng ý tham gia hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu bầu Chủ tịch hội đồng trường và các thành viên đại diện cho khoa, viện thuộc trường.

4. Thay thế thành viên hội đồng trường

a) Đối với trường hợp phải thay thế Chủ tịch hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy trường tổ chức họp tập thể lãnh đạo để thống nhất chủ trương, đề xuất quy trình bầu và phương án nhân sự, báo cáo Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng.

Sau khi có chủ trương của Ban Cán sự đảng, Bí thư Đảng ủy trường thực hiện bầu Chủ tịch mới theo phương án được duyệt, báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng (qua Văn phòng BCSĐ) xem xét quyết định.

Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do thay thế Chủ tịch hội đồng trường, văn bản liên quan đến Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, hồ sơ nhân sự được bầu theo quy định và minh chứng có liên quan.

b) Đối với các trường hợp phải thay thế thành viên đại diện cho giảng viên, nghiên cứu viên, Chủ tịch hội đồng trường đề xuất quy trình lựa chọn nhân sự phù hợp để hội đồng trường thông qua, tổ chức thực hiện quy trình theo quy định, báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) xem xét, quyết định.

Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do cần bổ sung, thay thế; biên bản họp hội đồng trường; biên bản kiểm phiếu, hồ sơ nhân sự được bầu theo quy định và các minh chứng có liên quan.

c) Đối với trường hợp phải thay thế thành viên đương nhiên hoặc thành viên bên ngoài trường, Chủ tịch hội đồng trường đề xuất nhân sự phù hợp để hội đồng trường xem xét, thống nhất thông qua, báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) xem xét quyết định.

Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do cần bổ sung, thay thế; biên bản họp hội đồng trường; hồ sơ nhân sự được bầu theo quy định và các minh chứng có liên quan; đối với trường hợp thay thế thành viên đại diện Bộ GDĐT, Chủ tịch hội đồng trường báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) xem xét, quyết định.

5. Việc thành lập hội đồng đại học vùng và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng đại học vùng được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

Điều 14. Quy trình thành lập hội đồng quản lý và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng quản lý

1. Hội đồng quản lý được thành lập ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, không là cơ sở giáo dục đại học, tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư.

2. Quy trình thành lập hội đồng quản lý và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng quản lý được thực hiện theo các quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và tương tự các quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng (qua Văn phòng BCSD) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu đơn vị cấu thành.

- Nội dung:

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

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải

trình rõ với Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

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

- Nội dung:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị không có cấp ủy thì lấy ý kiến toàn chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để thông qua hội đồng trường, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để hội đồng trường, Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

+ Thông qua hội đồng trường về phương án nhân sự được chọn:

Đại diện Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của Ban Cán sự đảng, người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Vụ TCCB giới thiệu nhân sự.

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động, thì Vụ TCCB có thể báo cáo đề nghị Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng Bộ GDĐT (qua Văn phòng BCSD) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Vụ TCCB lập tờ trình đề nghị Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định

a) Văn phòng BCSD thẩm định, tham mưu Ban Cán sự đảng gửi văn bản để trao đổi ý kiến với cấp ủy cấp trên của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của cấp ủy cấp trên của đơn vị, Vụ TCCB thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét về việc bổ nhiệm.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Cán sự đảng, Vụ TCCB trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Phó giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là phòng) của các đơn vị thuộc Bộ

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo phòng hoặc nhu cầu công tác, đơn vị tổ chức họp, thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; bí thư chi bộ, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu của phòng cần bổ sung nhân sự quản lý.

- Nội dung:

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

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị;

kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung:

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

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

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

d) Bước 4: Lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần:

Toàn thể công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của phòng.

- Nội dung:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy trực tiếp quản lý nhân sự được đề nghị bổ nhiệm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

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

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có chủ trương của Bộ trưởng, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

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

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

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo phòng và cấp ủy trực tiếp quản lý đảng viên của phòng đó về nhân sự được giới thiệu (trường hợp nhân sự không do Phòng giới thiệu).

- Báo cáo cấp ủy đơn vị để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ TCCB thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng cho ý kiến về việc bổ nhiệm và đề nghị ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ TCCB ký quyết định bổ nhiệm.

b) Sau khi được Bộ trưởng đồng ý bổ nhiệm, Vụ trưởng Vụ TCCB ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT do người đứng đầu đơn vị căn cứ vào quy chế này và các quy định khác có liên quan để xây dựng, ban hành quy định cụ thể và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm

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

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

3. Chương trình công tác của CCVC được đề nghị bổ nhiệm.

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của CCVC.
5. Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về CCVC của tập thể lãnh đạo đơn vị.
6. Bản nhận xét đối với CCVC của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý CCVC và cấp ủy nơi CCVC sinh hoạt).
7. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
9. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
10. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV

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

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT

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

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

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng (qua Văn phòng BCSĐ) về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Vụ TCCB thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

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

Nội dung thực hiện tương tự điểm d (bước 4), khoản 2, Điều 12 (đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ) và điểm d (bước 4), khoản 2, Điều 15 (đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ) của Quy chế này.

4. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Nội dung thực hiện tương tự điểm đ (bước 5), khoản 2, Điều 12 (đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ) và điểm đ (bước 5), khoản 2, Điều 15 (đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ) của Quy chế này.

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng Bộ GDDT (qua Văn phòng BCSD) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định

a) Văn phòng BCSD thẩm định, tham mưu Ban Cán sự đảng gửi văn bản đề trao đổi ý kiến với cấp ủy cấp trên của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của cấp ủy cấp trên của đơn vị, Vụ TCCB thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét về việc bổ nhiệm lại.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Cán sự đảng, Vụ TCCB trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Phó giám đốc trung tâm của các đơn vị thuộc Bộ (gọi chung là phòng)

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

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

Căn cứ kết quả đánh giá, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý CCVC nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Vụ TCCB thẩm định, báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Sau khi Bộ trưởng đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại hội nghị toàn thể nhân sự của phòng.

Thành phần tham dự, nội dung thực hiện tương tự điểm d (bước 4), khoản 2, Điều 16 của Quy chế này.

4. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Thành phần tham dự, nội dung thực hiện tương tự điểm đ (bước 5), khoản 2, Điều 16 của Quy chế này.

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Vụ TCCB thẩm định hồ sơ; trình Bộ trưởng cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại và đề nghị ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ TCCB ký quyết định bổ nhiệm lại.

b) Sau khi được Bộ trưởng đồng ý bổ nhiệm lại, Vụ trưởng Vụ TCCB ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 21. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

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

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

3. Thông qua hội đồng trường về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ (đối với các đơn vị có hội đồng trường).

4. Đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ theo quy định.

5. Vụ TCCB thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của CCVC. Trên cơ sở đó, Bộ trưởng ký quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của CCVC.

Điều 22. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của CCVC.

- Bản nhận xét về CCVC của tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

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

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương V LUÂN CHUYÊN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 23. Căn cứ và mục đích luân chuyển

Việc luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng có hiệu quả đội ngũ

công chức thuộc diện Ban Cán sự đảng quản lý; tạo điều kiện cho công chức trẻ, có triển vọng, nhân sự trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn, tạo nguồn nhân sự lâu dài, nhất là công chức lãnh đạo, quản lý chủ chốt ở đơn vị và công chức cấp chiến lược, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ ngang tầm nhiệm vụ trong ngành giáo dục thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 24. Phạm vi, đối tượng và thời gian luân chuyển

1. Phạm vi luân chuyển

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

2. Đối tượng luân chuyển

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

3. Thời gian luân chuyển: Ít nhất là 3 năm (36 tháng) đối với một chức danh (trừ chức danh kiêm nhiệm). Trường hợp đặc biệt do Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Điều 25. Xây dựng, ban hành kế hoạch luân chuyển

1. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày quy hoạch lãnh đạo cấp vụ và tương đương, quy hoạch cấp phòng các giai đoạn của đơn vị được phê duyệt, căn cứ yêu cầu công tác, năng lực, sở trường, đào tạo, bồi dưỡng và đối tượng luân chuyển theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, người đứng đầu đơn vị phối hợp với cấp ủy đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch luân chuyển.

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

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

b) Mục đích, nhu cầu luân chuyển.

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

d) Thời hạn luân chuyển.

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

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

3. Trường hợp đơn vị không chủ động đề xuất kế hoạch, Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, rà soát, đề xuất công chức các đơn vị vào kế hoạch luân chuyển công chức hàng năm của Bộ theo quy định tại Điều này.

Điều 26. Quy trình thực hiện luân chuyển

1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển.

Người đứng đầu phối hợp với cấp uỷ các đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức của đơn vị; xây dựng kế hoạch luân chuyển, báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ TCCB), Ban Cán sự đảng (qua Văn phòng BCSD) xem xét, cho chủ trương. Nội dung kế hoạch theo Điều 25 của Quy định này.

2. Căn cứ chủ trương của Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng, Vụ TCCB thông báo để các đơn vị đề xuất nhân sự luân chuyển.

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

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

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

5. Vụ TCCB trình Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định luân chuyển và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo các công việc cần thiết khác).

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển

1. Công chức lãnh đạo, quản lý phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

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

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

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

d) Khi kết thời hạn biệt phái, người đứng đầu đơn vị và cấp ủy cùng cấp nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức trong thời gian luân chuyển và đề nghị Vụ TCCB báo cáo Bộ trưởng quyết định tiếp nhận công chức trở lại đơn vị cũ công tác.

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

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

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

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

d) Định kỳ hàng năm, trước ngày 31/12, Người đứng đầu đơn vị thuộc và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo kết quả triển khai công tác luân chuyển của năm, đồng thời xây dựng kế hoạch luân chuyển của năm tiếp theo báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện.

4. Trách nhiệm của Vụ TCCB

a) Thực hiện các nhiệm vụ được giao quy định tại Điều 25 và Điều 26 Quy chế này.

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

c) Giúp Bộ trưởng, Ban cán sự đảng có nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định luân chuyển của Bộ trưởng, Ban cán sự đảng.

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

Điều 28. Trách nhiệm và chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển

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

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

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

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

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

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

Điều 29. Bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển

1. Căn cứ bố trí, sử dụng

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

- Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo kế hoạch luân chuyển đã được duyệt;
- Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển;
- Tình hình thực tế của đơn vị trước khi luân chuyển tại thời điểm bố trí công việc cho công chức luân chuyển.

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

a) Khi hết thời gian luân chuyển, công chức có thể được xem xét, bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn hoặc tương đương với chức vụ trước khi luân chuyển. Riêng

công chức không hoàn thành nhiệm vụ trong thời kỳ luân chuyển thì không bố trí ở chức vụ cao hơn so với chức vụ trước khi luân chuyển.

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

Điều 30. Hồ sơ công chức luân chuyển

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

Chương VI

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

Điều 31. Quy định về thôi giữ chức vụ

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

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

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

Điều 32. Quy trình xem xét việc xin từ chức

1. CCVC lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Bộ trưởng (qua Vụ TCCB) hoặc người đứng đầu đơn vị (qua phòng/bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị) mà CCVC đang công tác.

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của CCVC lãnh đạo, quản lý, Vụ TCCB, phòng/bộ phận tổ chức cán bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

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

Điều 33. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm
Những CCVC lãnh đạo, quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm bao gồm:

1. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
 - b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;
 - b) Đề đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;
 - c) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của CCVC;
 - d) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, CCVC không được làm.
3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

Điều 34. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ các quy định tại Điều 33 của Quy chế này, người đứng đầu đơn vị hoặc Vụ trưởng Vụ TCCB đề xuất việc miễn nhiệm đối người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ GDĐT đề xuất việc miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trực thuộc; phòng/bộ phận tổ chức cán bộ nơi viên chức quản lý công tác đề xuất miễn nhiệm đối với các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT.

2. Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng thông qua chủ trương, chỉ đạo Vụ TCCB; tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT thông qua chủ trương, chỉ đạo phòng/bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị triển khai quy trình miễn nhiệm.

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

4. Vụ TCCB, phòng/bộ phận tổ chức cán bộ thông báo và nghe ý kiến của CCVC lãnh đạo, quản lý về việc miễn nhiệm.

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

Điều 35. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của CCVC lãnh đạo, quản lý (nêu rõ lý do xin từ chức).
2. Tờ trình của Vụ TCCB, phòng/bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ về việc CCVC lãnh đạo, quản lý xin từ chức.

Điều 36. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của Vụ TCCB hoặc phòng/bộ phận tổ chức cán bộ gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.
2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 33 Quy chế này.
3. Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với Văn phòng BCSĐ hướng dẫn, giám sát thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng quản lý của đơn vị.


2. Căn cứ Quy chế này, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT cụ thể hóa, bổ sung tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm phù hợp với đặc thù đơn vị, yêu cầu đối với từng vị trí công tác và báo cáo Bộ GDĐT; thường xuyên cập nhật các quy định mới của Nhà nước, báo cáo Bộ GDĐT xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy chế này.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 07 Chương, 38 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản

lý thuộc Bộ GDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 6196/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

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

BỘ TRƯỞNG

Phùng Xuân Nhạ