

Số: 320/HD-SGDĐT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 3 năm 2014

HƯỚNG DẪN

Quy trình và thủ tục đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/TCTU ngày 08/5/2013 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc hướng dẫn công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo tinh thần Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW ngày 05/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình và thủ tục đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý các phòng thuộc cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

PHẦN THỨ NHẤT QUY HOẠCH CÁN BỘ

I. MỘT SỐ YÊU CẦU CHUNG VỀ CÔNG TÁC QUY HOẠCH CÁN BỘ

Quy hoạch cán bộ là công tác phát hiện sớm nguồn cán bộ trẻ có đức, có tài, có triển vọng về khả năng lãnh đạo, quản lý, đưa vào quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn các chức danh lãnh đạo, quản lý, đáp ứng nhiệm vụ chính trị trước mắt và lâu dài của cơ quan, đơn vị.

1. Đánh giá cán bộ trước khi đưa vào quy hoạch

Đánh giá cán bộ là tiền đề, là khâu bắt buộc thực hiện trước khi tiến hành quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý.

a) Nội dung đánh giá

Căn cứ để lựa chọn, giới thiệu cán bộ vào diện quy hoạch là tiêu chuẩn chức danh cán bộ. Trên cơ sở tiêu chuẩn mà đánh giá cán bộ trước khi đưa vào quy hoạch theo các nội dung cơ bản sau:

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống*: Về nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành các chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc giữ gìn đạo đức và lối sống trong sạch, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác; tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; việc chấp hành chính sách, pháp luật của vợ, chồng, con; mối quan hệ với quần chúng nhân dân...

- *Năng lực thực tiễn*: Thể hiện ở kết quả, hiệu quả công tác; tính chủ động, sáng tạo; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ cán bộ, phát huy sức mạnh của tập thể; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong lĩnh vực công tác.

- *Uy tín*: Thể hiện thông qua việc lấy phiếu tín nhiệm hàng năm và kết quả đánh giá cán bộ.

- *Sức khỏe*: Bảo đảm sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ của chức danh quy hoạch.

- *Chiều hướng và triển vọng phát triển*: Khả năng đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào chức vụ cao hơn.

b) Thẩm quyền và quy trình đánh giá cán bộ trước khi đưa vào quy hoạch

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ đánh giá.

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi cán bộ công tác đánh giá (sau khi đã có ý kiến của cấp ủy nơi cán bộ cư trú nhận xét về tư cách công dân của bản thân và gia đình hoặc chính quyền cơ sở đối với cán bộ chưa phải là đảng viên).

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở có thẩm quyền quy hoạch cán bộ đánh giá.

Ý kiến đánh giá cán bộ phải được thể hiện bằng văn bản, công khai trong tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và thông báo cho cán bộ được đánh giá biết.

Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm (không quá 06 tháng tính tới thời điểm xem xét) được sử dụng cho việc lựa chọn, giới thiệu cán bộ vào quy hoạch; trường hợp cán bộ có vấn đề mới phát sinh thì đánh giá, kết luận bổ sung.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chưa phê duyệt hoặc xác nhận quy hoạch cán bộ các đơn vị nếu đơn vị chưa đánh giá cán bộ trước khi đưa cán bộ vào diện quy hoạch.

2. Quy hoạch cán bộ phải đảm bảo phương châm “mở” và “động”

- Quy hoạch “mở” được hiểu là một chức danh cần quy hoạch một số người và một người có thể quy hoạch vào một số chức danh mà người đó có khả

năng đảm nhận; không khép kín trong đơn vị; không chỉ đưa vào quy hoạch những cán bộ có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và triển vọng đảm nhiệm chức danh quy hoạch ở đơn vị khác.

- Đối với cán bộ các cơ quan, đơn vị khác thì trên cơ sở phát hiện, giới thiệu của cán bộ chủ chốt, của cấp ủy cơ quan, đơn vị; thủ trưởng cơ quan, đơn vị cần liên hệ với lãnh đạo, cấp ủy nơi cán bộ đang công tác để thẩm định và báo cáo với lãnh đạo Sở (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét đưa vào quy hoạch, không tổ chức lấy phiếu giới thiệu.

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm bổ sung nhân sự từ nơi khác vào quy hoạch cấp dưới.

- Quy hoạch “động” là quy hoạch được định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh theo sát sự phát triển của cán bộ; kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những người không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện, không có triển vọng phát triển hoặc uy tín thấp qua lấy phiếu tín nhiệm hàng năm; bổ sung vào quy hoạch những cán bộ có triển vọng phát triển.

3. Mối quan hệ giữa quy hoạch cán bộ và bố trí nhân sự

Bố trí nhân sự là lựa chọn cán bộ trong quy hoạch để bổ nhiệm, giới thiệu đảm đương ngay vị trí lãnh đạo, quản lý khi có nhu cầu; quy hoạch cán bộ là tạo nguồn để chủ động chuẩn bị cán bộ cho việc bổ nhiệm, bố trí nhân sự nêu trên.

Cán bộ ở thời điểm đưa vào quy hoạch không nhất thiết phải đáp ứng đầy đủ điều kiện và tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch, mà cần được rèn luyện, thử thách, đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch.

4. Về quy hoạch đối với cán bộ đương chức

Thống nhất thực hiện chủ trương *quy hoạch cán bộ lên chức vụ cao hơn, không quy hoạch tái bổ nhiệm chức vụ đang đảm nhiệm* khi xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ tới và các nhiệm kỳ tiếp theo, cũng như khi rà soát, bổ sung quy hoạch của nhiệm kỳ hiện tại. Cán bộ quản lý đương nhiệm về nguyên tắc phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ đang đảm nhiệm, nếu có triển vọng thì đưa vào quy hoạch chức vụ cao hơn; nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp tục tái bổ nhiệm thì là nguồn đương nhiên để xem xét khi tiến hành công tác cán bộ cho nhiệm kỳ mới.

Đối với cán bộ đảm nhiệm chức danh có quy định không được giữ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp, cần xem xét đưa vào quy hoạch chức vụ khác hoặc bố trí giữ chức vụ đó ở đơn vị khác.

5. Về số lượng nguồn đưa vào quy hoạch

- Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý, tối thiểu phải quy hoạch từ 02 đến 03 người vào 01 chức danh; không quy hoạch 01 người cho 01 chức danh.

- Không quy hoạch 01 người vào quá 03 chức danh; không quy hoạch 01 chức danh quá 04 người.

Ví dụ: Chức danh Hiệu trưởng theo quy định có 01 người thì số lượng đưa vào quy hoạch không quá 03 người; chức danh Phó Hiệu trưởng theo quy định có 03 người (đối với trường trung học phổ thông loại 1) thì số lượng đưa vào quy hoạch không được quá $03 \times 3 = 09$ người.

6. Yêu cầu về độ tuổi và cơ cấu cán bộ nữ trong quy hoạch

- Cần đưa vào quy hoạch những cán bộ có triển vọng, nhưng phải trẻ tuổi, để có quỹ thời gian cho việc đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ và kinh qua thực tiễn quản lý ở cấp dưới, để đến khi bố trí cán bộ vào chức danh quy hoạch phải đủ tuổi để tham gia được 02 nhiệm kỳ trở lên hoặc ít nhất phải tham gia được trọn 01 nhiệm kỳ.

- Những cán bộ đã có trong danh sách quy hoạch nhưng không còn đủ tuổi bổ nhiệm lần đầu vào chức danh quy hoạch, cần đưa ra khỏi quy hoạch.

- Về cơ cấu 03 độ tuổi: Đề án quy hoạch cán bộ quản lý của các đơn vị phải đảm bảo 03 độ tuổi; dẫn cách giữa các độ tuổi là 05 năm. Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ phê duyệt quy hoạch khi đơn vị đáp ứng yêu cầu này.

- Về tỷ lệ cán bộ nữ trong quy hoạch: bảo đảm tỷ lệ cán bộ nữ không dưới 15% trong danh sách quy hoạch

7. Thẩm quyền phê duyệt quy hoạch

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các phòng trực thuộc cơ quan Sở; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

8. Về thực hiện công khai trong công tác quy hoạch cán bộ

- Các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh cán bộ phải được công khai trong toàn thể cán bộ đảng viên, công chức, viên chức tham gia bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch cán bộ của đơn vị.

- Danh sách cán bộ đưa vào quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch được công khai trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo; đồng thời thông báo cho cá nhân cán bộ biết.

- Danh sách cán bộ đã được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đưa vào quy hoạch được gửi đến đơn vị để thông báo cho cấp ủy, đơn vị và cá nhân cán bộ trong diện quy hoạch biết.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP QUY HOẠCH CÁN BỘ

1. Thẩm quyền và đối tượng quy hoạch

a) Cấp có thẩm quyền quy hoạch cán bộ: Tập thể Ban Giám đốc (lãnh đạo) và Đảng ủy (cấp ủy) Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở).

b) Thẩm quyền quy hoạch được thể hiện thông qua các công việc

Xây dựng và quyết định quy hoạch các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng; trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Quy hoạch chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc cơ quan Sở

Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ về chất lượng, số lượng, cơ cấu, trình độ, độ tuổi. Trên cơ sở yêu cầu quy hoạch và tiêu chuẩn cán bộ, phân loại cán bộ theo chiều hướng phát triển:

- Cán bộ có triển vọng đảm nhận nhiệm vụ cao hơn;
- Cán bộ tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ cũ;
- Cán bộ không đủ điều kiện bổ nhiệm lại.

Nguồn xây dựng quy hoạch là cán bộ công chức có đủ các điều kiện đưa vào quy hoạch, bao gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý đương nhiệm còn đủ điều kiện đảm nhận nhiệm vụ cao hơn; công chức từ các phòng thuộc Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở.

Nếu giới thiệu cán bộ quy hoạch là người ngoài cơ quan Sở thì Phòng Tổ chức cán bộ phải tham khảo ý kiến của cán bộ, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị của cán bộ dự kiến quy hoạch.

Bước 1

a) Tổ chức hội nghị toàn thể công chức cấp phòng

- Thảo luận về các nhân sự được tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở cho ý kiến; nhận xét, đánh giá cán bộ; từng cá nhân có thể giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài danh sách đã được tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở cho ý kiến. Đảm bảo mỗi chức danh quy hoạch phải có ít nhất là 02 người.

- Lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nguồn quy hoạch trong toàn thể công chức của phòng (*mẫu số 04-QH*).

b) Tổ chức hội nghị chi bộ

- Thảo luận về các nhân sự được tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở cho ý kiến; nhận xét, đánh giá cán bộ; từng đảng viên có thể giới thiệu thêm nguồn quy

hoạch ngoài danh sách do tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở cho ý kiến. Đảm bảo mỗi chức danh quy hoạch phải có ít nhất là 02 người.

- Lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nguồn quy hoạch trong toàn đảng viên (*mẫu số 04-QH*).

c) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ

- Tổng hợp kết quả của từng hội nghị (*mẫu số 05-TH-QH*).

- Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu lấy phiếu tín nhiệm.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (lãnh đạo Sở, trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Sở)

Nghiên cứu, thảo luận kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch ở bước 1 (*mẫu số 05-TH-QH*), bỏ phiếu quy hoạch các chức danh lãnh đạo các phòng (*mẫu số 06-QH*).

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thăm dò quy hoạch ở các bước 1 và 2 (*mẫu số 07-TH-QH*).

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở

Nghiên cứu, thảo luận kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch ở các bước 1 và 2 (*mẫu số 07-TH-QH*)

Quyết định quy hoạch các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở (*mẫu số 08-QH*).

Những người được trên 50% tổng số thành viên tham dự hội nghị bước 3 bỏ phiếu tán thành thì đưa vào danh sách quy hoạch. Kết quả quy hoạch phải đảm bảo mỗi chức danh có ít nhất 02 đến 03 cán bộ dự nguồn; chú ý cơ cấu 3 độ tuổi trong các chức danh quy hoạch; giãn cách giữa các độ tuổi là 5 năm.

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch

Sau khi có quyết định phê duyệt công nhận quy hoạch của Giám đốc Sở, Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn cho cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ:

- Kê khai lý lịch cán bộ (*theo mẫu 2a/TCTW-96*) và sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C/TCTW-98*) có dán ảnh của từng cá nhân;

- Kết luận nhận xét, đánh giá cán bộ của chi bộ, của lãnh đạo phòng;

- Bản kê khai tài sản (*mẫu số 11-QH*) (*làm riêng cho từng cá nhân*);

3. Quy hoạch chức danh trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Tập thể ban giám hiệu (lãnh đạo) và chi bộ (cấp ủy) nhà trường, trung tâm, đơn vị (đơn vị) rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ về chất lượng, số lượng, cơ cấu, trình độ, độ tuổi. Trên cơ sở yêu cầu quy hoạch và tiêu chuẩn cán bộ, phân loại cán bộ theo chiều hướng phát triển:

- Cán bộ có triển vọng đảm nhận nhiệm vụ cao hơn;
- Cán bộ tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ cũ;
- Cán bộ không đủ điều kiện bổ nhiệm lại.

Nguồn cán bộ giới thiệu đưa vào quy hoạch bao gồm cán bộ quản lý đương nhiệm còn đủ điều kiện đảm nhận nhiệm vụ cao hơn; viên chức trong đơn vị.

Bước 1:

a) Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức đơn vị

- Thảo luận về các nhân sự được tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị giới thiệu; nhận xét, đánh giá cán bộ; từng cá nhân có thể giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài danh sách do tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đã giới thiệu. Đảm bảo mỗi chức danh quy hoạch phải có ít nhất là 02 người.

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nguồn quy hoạch trong toàn thể cán bộ, viên chức (*mẫu số 04-QH*).

- Lập danh sách tổng hợp (*mẫu số 05-TH-QH*) trình hội nghị cán bộ chủ chốt ở mục b.

b) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (tập thể lãnh đạo, chi bộ, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên)

Nghiên cứu, thảo luận kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch ở mục a đã được tổng hợp (*mẫu số 05-TH-QH*), bỏ phiếu quy hoạch các chức danh lãnh đạo (*mẫu 06-QH*).

c) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

- Tờ trình đề nghị Giám đốc Sở phê duyệt quy hoạch cán bộ (*mẫu số 02-TTr-QH*);

- Danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị (*mẫu số 03-DSQH*);

- Bảng tổng hợp kết quả thăm dò ở hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức đơn vị và hội nghị cán bộ chủ chốt (*mẫu số 07-TH-QH*);

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở

- Nghiên cứu, thảo luận kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch ở bước 1 (mẫu số 07-TH-QH)

- Quyết định quy hoạch các chức danh trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. (mẫu số 09-QH).

Những người được trên 50% tổng số thành viên tham dự hội nghị bước 2 bỏ phiếu tán thành thì đưa vào danh sách quy hoạch. Kết quả quy hoạch phải đảm bảo mỗi chức danh có ít nhất 02 đến 03 cán bộ dự nguồn; chú ý cơ cấu 3 độ tuổi trong các chức danh quy hoạch; giãn cách giữa các độ tuổi là 5 năm.

Bước 3: Hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch

Sau khi có quyết định phê duyệt công nhận quy hoạch của Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị hướng dẫn cho cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị:

- Quyết định công nhận quy hoạch;
- kê khai lý lịch cán bộ (theo mẫu 2a/TCTW-96) và sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98) có dán ảnh của từng cá nhân;
- Kết luận nhận xét đánh giá cán bộ của lãnh đạo đơn vị, chi bộ;
- Bản kê khai tài sản (mẫu số 11-QH) (làm riêng cho từng cá nhân);
- Biên bản các hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

4. Bổ sung quy hoạch

Định kỳ hàng năm, các đơn vị rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch trên cơ sở theo sát sự phát triển của cán bộ; đưa ra khỏi danh sách quy hoạch những người không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện, không có triển vọng phát triển; bổ sung vào quy hoạch những nhân tố mới có triển vọng.

Trình tự và hồ sơ bổ sung quy hoạch tiến hành các bước như quy hoạch.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt rà soát, bổ sung quy hoạch gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch (mẫu số 09-TTr-QH);
- Danh sách đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch (mẫu số 10-DSQH);
- Biên bản kiểm phiếu của hội nghị cán bộ chủ chốt.

PHẦN THỨ HAI

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ

I. Những quy định chung

A. Bổ nhiệm cán bộ

1. Thời hạn giữ chức vụ

a) Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm chức vụ

Đối với cán bộ giữ chức vụ cấp trưởng hoặc phó ở các cơ quan, đơn vị được quy định chung là 05 năm.

Thời hạn bổ nhiệm chức vụ được ghi thành một điều trong quyết định bổ nhiệm. Đối với các quyết định trước đây không ghi thời hạn bổ nhiệm thì được hiểu là có thời hạn 05 năm và được tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

b) Thời hạn cán bộ được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị

Không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

2. Điều kiện bổ nhiệm

a) Tuổi bổ nhiệm

Tuổi bổ nhiệm là tuổi đời của cán bộ tính đến thời điểm mà cán bộ được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng hoặc cấp phó) trong đơn vị.

Tuổi của cán bộ bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ.

Trường hợp cán bộ đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nay do yêu cầu công tác mà giữ chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu theo quy định nêu trên.

b) Xác định tuổi của cán bộ

Tuổi của cán bộ tính theo giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao có công chứng hợp lệ); nếu không có giấy khai sinh thì theo lý lịch gốc khai khi tuyển dụng vào cơ quan, đơn vị (có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền); hoặc lấy tuổi tại lý lịch khai khi vào Đảng (đối với đảng viên).

c) Sức khỏe của cán bộ

Căn cứ vào hồ sơ quản lý sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền.

d) Đối với cán bộ bị kỷ luật

Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm, kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

e) Về quy hoạch cán bộ

Người được giới thiệu xem xét bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý là cán bộ công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm.

B. Bổ nhiệm lại cán bộ

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
- Đạt tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý quy định tại thời điểm xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
- Đơn vị, tổ chức có nhu cầu.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Còn đủ thời gian ít nhất một niên hạn giữ chức vụ.

II. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ

A. Đối với các phòng thuộc cơ quan Sở

1. Bổ nhiệm cán bộ

Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở thống nhất cán bộ dự kiến bổ nhiệm trên cơ sở quy hoạch cán bộ các phòng thuộc cơ quan Sở và tham mưu của Phòng Tổ chức cán bộ; thông báo cho lãnh đạo phòng và chi bộ biết để tiến hành các thủ tục theo quy định.

Cán bộ được dự kiến bổ nhiệm làm bản tự đánh giá, nhận xét (*mẫu số 02-BN/BNL*).

Tập thể đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm (*mẫu số 04-BN/BNL*).

Bước 1:

a) Tổ chức hội nghị công chức cấp phòng

- Lãnh đạo phòng thông báo cán bộ dự kiến bổ nhiệm; tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình công tác của cán bộ dự kiến bổ nhiệm.
- Cán bộ dự kiến bổ nhiệm đọc bản tự đánh giá, nhận xét.
- Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi cán bộ cư trú được đọc trước hội nghị.
- Hội nghị trao đổi góp ý, chủ trì hội nghị kết luận những ưu điểm, khuyết điểm.
- Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (*mẫu số 06-BN*) bằng việc bỏ phiếu kín.
- Kiểm phiếu lấy ý kiến (*có biên bản kèm theo*).

b) Tổ chức hội nghị chi bộ

Trình tự tiến hành như hội nghị công chức cấp phòng.

Hồ sơ hội nghị công chức cấp phòng và hội nghị chi bộ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (lãnh đạo Sở, trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở)

- Nghiên cứu, thảo luận kết quả giới thiệu bổ nhiệm cán bộ ở bước 1.
- Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (mẫu số 06-BN) bằng việc bỏ phiếu kín.
- Kiểm phiếu lấy ý kiến (có biên bản kèm theo).

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở

- Thông báo kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm trong các hội nghị tiến hành ở bước 1 và 2 đối với cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm.
- Trên cơ sở tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ; nhận xét, đánh giá của phòng, của chi bộ; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; góp ý của hội nghị cán bộ chủ chốt, tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá lần cuối đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm.
- Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (mẫu số 06-BN) bằng việc bỏ phiếu kín.
- Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ hoàn tất các thủ tục theo quy định.

Cán bộ đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên tham gia hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở tán thành (trên 50% số phiếu đồng ý).

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm

Sau khi tiến hành xong các bước, chi bộ và phòng hoàn chỉnh hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ, hồ sơ gồm có:

- Cấp trưởng: 04 bộ hồ sơ (01 bộ chính, 03 bộ hồ sơ photo).
- Cấp phó: 02 bộ hồ sơ (01 bộ chính, 01 bộ hồ sơ photo).
- Mỗi bộ hồ sơ gồm có:
 - a) Biên bản hội nghị công chức cấp phòng;
 - b) Biên bản hội nghị chi bộ;
 - c) Các biên bản kiểm phiếu;

d) Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi cán bộ cư trú (*mẫu số 04-BN/BNL*);

e) Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo phòng (*mẫu số 03-BN/BNL*);

f) Bản nhận xét của chi bộ (*mẫu số 03-BN/BNL*);

g) Phiếu đánh giá công chức tại thời điểm gần nhất;

h) Danh sách trích ngang cán bộ (*mẫu số 09-BN/BNL*);

i) Đối với cán bộ được dự kiến bổ nhiệm

+ Kê khai lý lịch cán bộ (*theo mẫu 2a/TCTW-96*) và sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2c/TCTW-98*) có dán ảnh;

+ Bản tự đánh giá, nhận xét của cán bộ (*mẫu số 02-BN/BNL*);

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

+ Giấy khám sức khỏe;

+ Bản kê khai tài sản (*mẫu số 05-BN*).

2. Bổ nhiệm lại cán bộ

Trước khi cán bộ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm từ 02 đến 03 tháng, nếu không có vấn đề phát sinh trong thời gian cán bộ giữ chức vụ (*bị khiếu nại, tố cáo hoặc thi hành kỷ luật,...*) tập thể lãnh đạo đơn vị chủ động thực hiện quy trình không phải xin chủ trương, trình tự thủ tục các bước như sau:

Bước 1: Lấy ý kiến và tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá đối với nhân sự bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo tiến hành các nội dung chuẩn bị như sau:

a) Cá nhân cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại làm bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ 05 năm (*mẫu số 02-BN/BNL*).

b) Tập thể đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cán bộ đến thời điểm bổ nhiệm lại (*mẫu số 04-BN/BNL*).

c) Tổ chức hội nghị chi bộ để tham gia ý kiến:

+ Cán bộ đến thời điểm bổ nhiệm lại báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ.

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ bổ nhiệm lại được đọc trước hội nghị.

+ Chi bộ thảo luận, góp ý.

+ Chủ trì hội nghị kết luận những mặt ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 05 năm giữ chức vụ đối với cán bộ bổ nhiệm lại.

+ Tổ chức ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (mẫu số 08-BNL) bằng việc bỏ phiếu kín (có biên bản kiểm phiếu);

+ Ghi biên bản đầy đủ nội dung cuộc họp.

d. Hồ sơ hội nghị chi bộ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ Sở.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (lãnh đạo Sở, trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Sở)

Thực hiện như bước 2 bổ nhiệm cán bộ các phòng thuộc cơ quan Sở. Riêng mẫu lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại thực hiện theo mẫu số 08- BNL.

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thăm dò quy hoạch ở các bước 1 và 2.

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở

Thực hiện như bước 3 bổ nhiệm cán bộ các phòng thuộc cơ quan Sở. Riêng mẫu lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại thực hiện theo mẫu số 08-BNL.

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thăm dò bổ nhiệm lại của hội nghị.

Cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên tham gia hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở tán thành (trên 50% số phiếu đồng ý).

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại

Sau khi tiến hành xong các bước, chi bộ và phòng hoàn chỉnh hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ, hồ sơ gồm có:

- Đối với cấp trưởng: 04 bộ hồ sơ (01 bộ chính, 03 bộ hồ sơ photo).

- Đối với cấp phó: 02 bộ hồ sơ (01 bộ chính, 01 bộ hồ sơ photo).

Mỗi bộ hồ sơ gồm có:

a) Biên bản hội nghị chi bộ;

b) Biên bản kiểm phiếu của các hội nghị;

c) Nhận xét, đánh giá của chi bộ (mẫu số 03-BN/BNL);

d) Nhận xét đánh giá của lãnh đạo phòng (mẫu số 03-BN/BNL);

e) Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi cán bộ bổ nhiệm lại cư trú (mẫu số 04-BN/BNL);

f) Phiếu đánh giá công chức tại thời điểm gần nhất;

g) Danh sách trích ngang cán bộ (*mẫu số 09-BN/BNL*);

h) Đối với cán bộ bổ nhiệm lại

- Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ của cán bộ bổ nhiệm lại (*mẫu số 02-BN/BNL*);

- kê khai lý lịch cán bộ (*theo mẫu 2a/TCTW-96*) và sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C/TCTW-98*) có dán ảnh;

- Giấy khám sức khỏe;

- Một quyết định bổ nhiệm lần gần nhất (*bản photocopy*);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

B. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

1. Bổ nhiệm cán bộ

Bước 1: Báo cáo xin chủ trương và đề xuất nhân sự

Căn cứ nhu cầu công tác và kết quả quy hoạch cán bộ được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thống nhất nhân sự. Thủ trưởng đơn vị làm tờ trình xin chủ trương, nêu rõ yêu cầu, số lượng, đề xuất nhân sự và dự kiến phân công đối với cán bộ sẽ được bổ nhiệm.

Sau khi lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương và nhân sự dự kiến bổ nhiệm, đơn vị chủ động tiến hành các nội dung sau trước khi tiến hành bước 2, bao gồm:

a. Cá nhân cán bộ dự kiến bổ nhiệm làm bản tự nhận xét, đánh giá (*mẫu số 02-BN/BNL*);

b. Lãnh đạo đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm (*mẫu số 04-BN/BNL*).

c. Tổ chức hội nghị chi bộ để tham gia ý kiến:

+ Cá nhân cán bộ được dự kiến bổ nhiệm báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét.

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ bổ nhiệm lại được đọc trước hội nghị.

+ Chi bộ thảo luận, góp ý.

+ Chủ trì hội nghị tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

+ Tổ chức ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (*mẫu số 06/BN*) bằng việc bỏ phiếu kín (*có biên bản kiểm phiếu riêng*).

+ Ghi biên bản nội dung cuộc họp.

Bước 2: Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức

Thành phần:

- Toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.
- Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tham dự để theo dõi, chỉ đạo.

Trình tự:

- Thông báo danh sách cán bộ dự kiến bổ nhiệm đã được lãnh đạo Sở đồng ý; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản tự nhận xét, đánh giá và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi công tác; dự kiến nhiệm vụ đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Hội nghị có thể giới thiệu bổ sung nhân sự ngoài danh sách do tập thể lãnh đạo giới thiệu (nếu có).

- Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ, góp ý nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì hội nghị kết luận những ưu điểm, khuyết điểm.

- Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (*mẫu số 06-BN*).

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì việc thu phiếu, kiểm phiếu, lập biên bản lưu giữ theo chế độ ***tài liệu mật*** và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Sở biết để thông báo cho lãnh đạo đơn vị biết để tổ chức hội nghị tiếp theo.

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị

Sau khi có văn bản thông báo kết quả thăm dò lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức thì tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

- Thông báo kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm ở hội nghị bước 2 đối với các nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Trên cơ sở tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ; nhận xét, đánh giá của chi bộ; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm; góp ý của hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá, thống nhất lần cuối đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm (*mẫu số 06-BN*) bằng việc bỏ phiếu kín (*có biên bản kiểm phiếu riêng*).

- Ghi biên bản đầy đủ nội dung cuộc họp.

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm

Sau khi đã tiến hành xong các bước, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ, hồ sơ gồm có:

- Cấp trưởng: 04 bộ hồ sơ (01 bộ chính, 03 bộ hồ sơ photocopy).
- Cấp phó: 02 bộ hồ sơ (01 bộ chính, 01 bộ hồ sơ photocopy).
- Mỗi bộ hồ sơ gồm có:
 - a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 01-BN);
 - b) Biên bản hội nghị chi bộ;
 - c) Biên bản hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức;
 - d) Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;
 - e) Các biên bản kiểm phiếu tín nhiệm;
 - f) Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi cán bộ cư trú (mẫu số 04-BN/BNL);
 - g) Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ (mẫu số 03-BN/BNL);
 - h) Bản nhận xét của lãnh đạo đơn vị (mẫu số 03-BN/BNL);
 - i) Phiếu đánh giá công chức, viên chức tại thời điểm gần nhất;
 - j) Danh sách trích ngang cán bộ (mẫu số 09-BN/BNL);
 - k) Đối với cán bộ được dự kiến bổ nhiệm:
 - + Kê khai lý lịch cán bộ (theo mẫu 2a/TCTW-96) và sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2c/TCTW-98) có dán ảnh;
 - + Bản tự đánh giá, nhận xét của cán bộ (mẫu số 02-BN/BNL);
 - + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;
 - + Giấy khám sức khỏe;
 - + Bản kê khai tài sản (mẫu số 05-BN).

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở

Thực hiện như bước 3 bổ nhiệm cán bộ các phòng thuộc cơ quan Sở.

Cán bộ đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên tham gia hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở đồng ý (trên 50% số phiếu đồng ý).

2. Bổ nhiệm lại cán bộ

Trước khi cán bộ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm từ 02 đến 03 tháng, nếu không có vấn đề gì phát sinh trong thời gian cán bộ giữ chức vụ (*bị khiếu nại, tố cáo hoặc thi hành kỷ luật...*) lãnh đạo đơn vị chủ động thực hiện quy trình và thủ tục bổ nhiệm lại không phải xin chủ trương, trình tự như sau:

Bước 1: Lấy ý kiến và tổ chức hội nghị chi bộ nhận xét, đánh giá, lấy ý kiến đối với nhân sự bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo tiến hành các nội dung chuẩn bị như sau:

a) Cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại làm bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ 05 năm (*mẫu số 02-BN/BNL*).

b) Lãnh đạo đơn vị có văn bản gửi xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ bổ nhiệm lại (*mẫu số 04-BN/BNL*).

c) Tổ chức hội nghị chi bộ để tham gia ý kiến:

+ Cá nhân cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ.

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ bổ nhiệm lại được đọc trước hội nghị.

+ Chi bộ thảo luận, góp ý.

+ Chủ trì hội nghị tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 05 giữ chức vụ đối với cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại.

+ Tổ chức ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (*mẫu số 08-BNL*) bằng việc bỏ phiếu kín (*có biên bản kiểm phiếu riêng*).

+ Ghi biên bản đầy đủ nội dung cuộc họp.

Bước 2: Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức

Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

Trình tự:

+ Cá nhân cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ.

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ bổ nhiệm lại được đọc trước hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, góp ý.

+ Chủ trì hội nghị tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 05 năm giữ chức vụ đối với cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại.

+ Tổ chức ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (*mẫu số 08-BNL*) bằng việc bỏ phiếu kín (*có biên bản kiểm phiếu riêng*).

+ Ghi biên bản đầy đủ nội dung cuộc họp.

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị

- Thông báo kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm ở hội nghị bước 1 và 2 đối với các nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại.

- Trên cơ sở tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ; nhận xét, đánh giá của chi bộ; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm lại; góp ý của hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá, thống nhất lần cuối đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm lại.

- Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (*mẫu số 08-BNL*) bằng việc bỏ phiếu kín (*có biên bản kiểm phiếu riêng*).

- Ghi biên bản đầy đủ nội dung cuộc họp.

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại

Sau khi đã tiến hành xong các bước, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ, hồ sơ gồm có:

- Đối với cấp trưởng: 04 bộ hồ sơ (*01 bộ chính, 03 bộ hồ sơ photo*).

- Đối với cấp phó: 02 bộ hồ sơ (*01 bộ chính, 01 bộ hồ sơ photo*).

Mỗi bộ hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại (*mẫu số 01-BNL*);

b) Biên bản hội nghị chi bộ;

c) Biên bản hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức đơn vị;

d) Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;

e) Các biên bản kiểm phiếu;

f) Nhận xét, đánh giá của chi bộ (*mẫu số 03-BN/BNL*);

g) Nhận xét đánh giá của lãnh đạo đơn vị (*mẫu số 03-BN/BNL*);

h) Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi cán bộ bổ nhiệm lại cư trú (*mẫu số 04-BN/BNL*);

i) Phiếu đánh giá công chức, viên chức tại thời điểm gần nhất;

j) Danh sách trích ngang cán bộ (*mẫu số 09-BN/BNL*);

k) Đối với cán bộ bổ nhiệm lại

+ Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ của cán bộ bổ nhiệm lại (*mẫu số 02-BN/BNL*);

+ Kê khai lý lịch cán bộ (*theo mẫu 2a/TCTW-96*) và sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C/TCTW-98*) có dán ảnh;

+ Giấy khám sức khỏe;

+ Một quyết định bổ nhiệm lần gần nhất (bản photo);

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở

Thực hiện như bước 3 bổ nhiệm cán bộ các phòng thuộc cơ quan Sở.

Cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên tham gia hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy Sở đồng ý (trên 50% số phiếu đồng ý).

➤ Một số chú ý:

- Phiếu lấy ý kiến (*mẫu số 06-BN và mẫu số 08-BNL*) do lãnh đạo dự kiến in thành danh sách (*xếp theo thứ tự ABC theo tên*), ghi thông tin, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Hình thức bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín, không phải ký tên.

- Phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm không phải là phiếu bầu cử, nên có thể ghi thêm ý kiến đề xuất nhân sự ngoài danh sách dự kiến (*chú ý ghi rõ họ và tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác*).

- Trường hợp trong thời gian cán bộ giữ chức vụ có vấn đề phát sinh như bị khiếu nại, tố cáo hoặc thi hành kỷ luật thì trước khi tiến hành các thủ tục bổ nhiệm lại, đơn vị phải có văn bản xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ một nhiệm kỳ bổ nhiệm lại, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu công việc thì có thể tiếp tục giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu, cụ thể:

+ Đối với những trường hợp tuổi bổ nhiệm lại còn từ 03 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu, đơn vị vẫn phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại;

+ Đối với các trường hợp tuổi bổ nhiệm lại còn dưới 03 năm tính đến tuổi nghỉ hưu, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá, bỏ phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại và làm tờ trình trình lãnh đạo Sở ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ (*mẫu số 01-KDTG*).

C. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Quy trình bổ nhiệm cán bộ nguồn từ nơi khác do lãnh đạo Sở quyết định, gồm các công việc sau:

1. Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với tập thể lãnh đạo của đơn vị nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận cán bộ dự kiến điều động về.

2. Lấy nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác đối với cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm (*mẫu số 03-BN/BNL*).

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm (*mẫu số 04-BN/BNL*).

D. Từ chức, miễn nhiệm

I. Từ chức

- Cán bộ có nguyện vọng từ chức thì làm đơn, nêu rõ lý do xin từ chức gửi thủ trưởng đơn vị, đồng thời gửi cấp ủy quản lý cán bộ theo phân cấp.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị; tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

II. Miễn nhiệm

- Lãnh đạo đơn vị khi đề nghị miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thì gửi văn bản đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

- Hồ sơ bao gồm: bản tự nhận xét đánh giá, kiểm điểm của cán bộ; sơ yếu lý lịch của cán bộ (*theo mẫu số 2C/TCTW-98*); nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm).

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định miễn nhiệm theo đúng quy định.

PHẦN THỨ BA TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này thay cho Hướng dẫn số 245/HD-SGDĐT ngày 09/3/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn quy trình và thủ tục xây dựng quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các phòng thuộc cơ quan Sở; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai công tác đánh giá, quy hoạch cán bộ theo hướng dẫn; rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ

tại đơn vị, báo cáo lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 20/01 hàng năm.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý theo đúng hướng dẫn này.

4. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, tham mưu Ban Giám đốc và Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện, tổng hợp nguồn quy hoạch các chức danh; thẩm định, rà soát, bổ sung quy hoạch các bộ các đơn vị thuộc Sở trình Ban Giám đốc và Đảng ủy Sở quyết định phê duyệt. Tiến hành kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về trách nhiệm, hiệu quả công tác đánh giá, quy hoạch cán bộ của các đơn vị.

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố nghiên cứu vận dụng hướng dẫn này cho công tác đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc với những điều chỉnh thích hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời trao đổi với Phòng Tổ chức cán bộ để xem xét, phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh;
- Các đơn vị trực thuộc Sở (thực hiện);
- Các phòng GD&ĐT (phối hợp);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Tuấn Tứ