

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

Số: 2055 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2021

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, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 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 tháng 5 năm 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 199-NQ/BCSĐ ngày 15 tháng 6 năm 2021 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;

Theo 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, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian 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; Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tổ chức Trung ương (để b/c);
- Bộ Nội Vụ;
- Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, TCCB.



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Kim Sơn

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Kèm theo Quyết định số 2055/QĐ-BGDĐT ngày 21 /6/2021 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 bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển đối với công chức, viên chức (CCVC) của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT), Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ GDĐT (Văn phòng Ban cán sự đảng), Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Hội đồng Giáo sư nhà nước, Văn phòng Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Văn phòng.

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. Đơn vị thuộc Bộ GDĐT gồm: Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra.

3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này gồm: Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam, Trường Cán bộ Quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, Báo Giáo dục và Thời đại, Tạp chí Giáo dục, Ban Quản lý các dự án Bộ GDĐT 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 các cơ sở giáo dục đại học, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Văn phòng và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam).

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban cán sự đảng Bộ GDĐT (Ban cán sự đảng), cấp ủy đảng các cấp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, điều động, biệt phái, luân chuyển đối với CCVC lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.



2. Bảo đảm thực hiện 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; khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, 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. CCVC lãnh đạo, quản lý 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, điều động, biệt phái, luân chuyển đối với các chức danh, chức vụ: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ GDĐT; Văn phòng Ban cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Hội đồng Giáo sư nhà nước, Văn phòng Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

2. Người đứng đầu Cục, Văn phòng, Thanh tra 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, điều động đối với các chức danh, chức vụ: 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) theo phân cấp quản lý và theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, biệt phái đối với các chức danh, chức vụ trong đơn vị theo phân cấp quản lý và theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. CCVC được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. CCVC được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm, công tác phải đủ một nhiệm kỳ.

3. Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với CCVC lãnh đạo, quản lý của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

3. 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.

4. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

5. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm



quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

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

Điều 7. Hình thức lấy phiếu

1. Việc lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

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

3. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.

4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.

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 Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra), 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, CCVC 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 khỏe 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 những trường hợp sau:

a) Người đang trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

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

đ) Công chức trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Viên chức trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 10. Tiêu chuẩn, 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 đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại.

2. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

Điều 11. Đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình 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. Trình tự, thủ tục đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý như sau:

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

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị họp với 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 báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách cho ý kiến; báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Ban cán sự đảng (qua Văn phòng Ban cán sự đảng) hồ sơ đánh giá CCVC, bao gồm: Báo cáo tự nhận xét, 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 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. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý tổ chức họp, trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.



- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

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

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Nội dung:

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

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

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Bộ. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Nội dung:

Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

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

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có dưới 30 người hoặc không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ 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.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Bộ.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- 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 ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị (nơi không có ban thường vụ) hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Bộ. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, do đơn vị đề xuất, thì tập thể lãnh đạo (như ở điểm a khoản 2 Điều này) thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

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

b) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Thành phần:

- Đối với đơn vị đề xuất bổ nhiệm và Vụ Tổ chức cán bộ: thống nhất chỉ đạo thành phần làm việc.

- Đối với đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác: Cấp ủy; tập thể lãnh đạo (như ở điểm a khoản 2 Điều này).

c) Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Bộ trưởng, Ban cán sự đảng dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thì Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:



a) Trao đổi ý kiến với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự (như ở điểm a khoản 2 Điều này) về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

b) Trao đổi ý kiến với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (như ở điểm a khoản 2 Điều này) về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

c) Bước 3: 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 tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đề nghị Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

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 Tổ chức cán bộ), Ban cán sự đảng (qua Văn phòng Ban cán sự đảng) xem xét, quyết định.

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

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

a) Văn phòng Ban cán sự đảng thẩm định, tham mưu Ban cán sự đảng gửi văn bản đề trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và đề nghị cấp có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT, Vụ Tổ chức cán bộ 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 Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức hợp, trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy), hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

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

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

- Nội dung:

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

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

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số

người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

- Nội dung:

Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

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

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người

hoặc không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ 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.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- 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 ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị (nơi không có ban thường vụ) hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, do đơn vị đề xuất, thì tập thể lãnh đạo đơn vị (như ở điểm a khoản 2 Điều này) thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

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

b) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Thành phần:

- Đối với đơn vị đề xuất bổ nhiệm và Vụ Tổ chức cán bộ: thống nhất chỉ đạo thành phần làm việc.

- Đối với đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác: Cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy); tập thể lãnh đạo (như ở điểm a khoản 2 Điều này).

c) Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị

quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Bộ trưởng, Ban cán sự đảng dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thì Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

a) Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự (như ở điểm a khoản 2 Điều này) về dự kiến bổ nhiệm.

b) Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (như ở điểm a khoản 2 Điều này) về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

c) Gặp nhân sự được dự kiến 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 tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đề nghị Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

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 Tổ chức cán bộ), Ban cán sự đảng (qua Văn phòng Ban cán sự đảng) xem xét, quyết định.

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

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

a) Văn phòng Ban cán sự đảng 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 nhiệm và đề nghị kết luận về tiêu chuẩn chính trị.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của cấp ủy cấp trên của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ 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 Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý còn lại

Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý còn lại ở các Cục, Văn phòng, Thanh tra và 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 chế và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký; 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); kèm theo biên bản các cuộc họp.

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

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

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

5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

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

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

8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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



Chương IV

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

Điều 16. 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 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 Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Vụ Tổ chức cán bộ 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 xem xét bổ nhiệm lại hoặc chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi Ban cán sự đảng đồng ý về chủ trương, Đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ CCVC lãnh đạo, quản lý được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với CCVC lãnh đạo, quản lý được xem xét bổ nhiệm lại.



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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. CCVC lãnh đạo, quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị (nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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 Tổ chức cán bộ), Ban cán sự đảng (qua Văn phòng Ban cán sự đảng) xem xét, quyết định.

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

a) Văn phòng Ban cán sự đảng 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 lại và đề nghị kết luận về tiêu chuẩn chính trị.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của cấp ủy cấp trên của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ 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 Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 17. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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 kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Đơn vị báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Vụ Tổ chức cán bộ 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 xem xét kéo dài hoặc chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi Ban cán sự đảng đồng ý về chủ trương, Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT (như quy định tại bước 1 quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ) thảo luận, xem xét, nếu CCVC còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

CCVC được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Việc thông qua hội đồng trường về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ (đối với các trường cao đẳng, dự bị, phổ thông thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành liên quan tại thời điểm kéo dài).

5. Đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Ban cán sự đảng (qua Văn phòng Ban cán sự đảng) đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.

6. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban cán sự đảng đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.



Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.
2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:
 - a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người đứng đầu đơn vị ký.
 - b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức.
 - c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
 - d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
 - đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
 - e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
 - g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
 - h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC

Điều 19. Các trường hợp điều động

1. Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.
 - b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
 - c) Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.
2. Không thực hiện việc điều động công chức trong các trường hợp sau:
 - a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.



b) Đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự.

c) Là người tố cáo được bảo vệ theo quy định tại Thông tư 03/2020/TT-BNV ngày 21/7/2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, biện pháp bảo vệ vị trí công tác của người tố cáo là cán bộ, CCVC.

d) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 20. Thẩm quyền điều động công chức

Bộ trưởng quyết định điều động công chức làm việc tại các đơn vị được quy định tại Điều 1 của Quy chế này.

Điều 21. Trình tự, thủ tục điều động công chức

1. Trình tự, thủ tục điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu đơn vị được quy định tại Điều 1 của Quy chế này trình Bộ trưởng kế hoạch điều động công chức (lập danh sách, biện pháp điều động đối với từng trường hợp cụ thể).

b) Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định thực hiện.

c) Sau khi được Bộ trưởng đồng ý, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị đề xuất: (i) gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến; (ii) gửi văn bản và làm việc trực tiếp với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá công chức.

d) Trên cơ sở kết quả làm việc với công chức và các đơn vị có liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều động công chức.

2. Trình tự, thủ tục điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại Quy chế này.

Chương VI

BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 22. Các trường hợp biệt phái

1. Việc biệt phái CCVC được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

b) Để thực hiện công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Không thực hiện việc biệt phái CCVC trong các trường hợp sau:

- a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.
- b) Đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự.

c) Là người tố cáo được bảo vệ theo quy định tại Thông tư 03/2020/TT-BNV ngày 21/7/2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, biện pháp bảo vệ vị trí công tác của người tố cáo là cán bộ, CCVC.

d) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 23. Thẩm quyền biệt phái

1. Bộ trưởng quyết định biệt phái đối với công chức đang làm việc tại các đơn vị được quy định tại Điều 1 của Quy chế này đến làm việc tại các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận biệt phái.

2. Bộ trưởng quyết định tiếp nhận biệt phái viên chức của các cơ sở giáo dục đại học tới làm việc tại các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ GDĐT, Văn phòng Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực, Ban Quản lý các dự án.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đến làm việc tại các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận biệt phái.

Điều 24. Thời hạn biệt phái

Thời hạn biệt phái CCVC không quá 03 năm. Đối với một số công việc đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 25. Trình tự, thủ tục biệt phái

1. Trình tự, thủ tục biệt phái CCVC:

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người đứng đầu đơn vị được quy định tại Điều 1 của Quy chế này trình Bộ trưởng nhu cầu tiếp nhận CCVC biệt phái (danh sách CCVC, nhiệm vụ cụ thể, thời hạn biệt phái).

b) Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định chủ trương thực hiện; thông báo ý kiến của Bộ trưởng.

c) Sau khi được Bộ trưởng đồng ý về chủ trương thực hiện, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận CCVC biệt phái: (i) gặp gỡ công chức, viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức, viên chức đề xuất ý kiến; (ii) gửi văn bản và làm việc trực tiếp với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu,

người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị nơi công chức (không áp dụng đối với cấp Vụ), viên chức đang công tác về chủ trương biệt phái và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá CCVC.

d) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận CCVC biệt phái trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định tiếp nhận biệt phái.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định trình tự, thủ tục quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương VII

LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 26. 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 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 27. Phạm vi, đối tượng, thời gian và tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

1. Phạm vi luân chuyển

Luân chuyển 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

- a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch.
- b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị.
- c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.



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 Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển:

- a) Có lập trường tư tưởng vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
- b) Trong quy hoạch và có triển vọng phát triển, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- c) Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.
- d) Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển; Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương và để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.

đ) Có đủ sức khỏe công tác.

Điều 28. Kế hoạch luân chuyển

1. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực của công chức hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý, trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau:

- a) Nhu cầu, vị trí luân chuyển.
- b) Hình thức luân chuyển.
- c) Địa bàn, tên đơn vị dự kiến luân chuyển đến.
- d) Thời hạn luân chuyển.
- đ) Chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện.
- e) Dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển.
- g) Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

Điều 29. Quy trình luân chuyển

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:



a) Người đứng đầu phối hợp với cấp ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) các đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức của đơn vị; xây dựng kế hoạch luân chuyển của đơn vị, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp. Nội dung kế hoạch theo Điều 28 của Quy chế này.

b) Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý; xây dựng kế hoạch luân chuyển của Bộ trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, cho chủ trương.

2. Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của Bộ trưởng, Ban cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo để các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của 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.

b) Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và đơn vị sử dụng nhân sự luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển.

c) Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể trình cấp có thẩm quyền đề nghị kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng.

d) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, tham mưu, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chủ trương về nhân sự luân chuyển.

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, nhân sự được dự kiến luân chuyển:

a) Vụ Tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định, 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, trao đổi.

b) Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị nơi đi, nơi đến gặp gỡ với nhân sự được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với nhân sự luân chuyển.

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định luân chuyển và tổ chức thực hiện (công bố quyết định, và các công việc cần thiết khác).



Điều 30. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển

1. Công chức luân chuyển phải chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, đơn vị, địa phương nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giữ mối liên hệ với đơn vị, địa phương nơi đi.

2. Trách nhiệm của đơn vị nơi 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 hằng 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 hằng 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 luân chuyển tại đơn vị theo quy định của Pháp luật và của đơn vị.

d) Khi hết thời gian luân chuyển, 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 Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng quyết định tiếp nhận công chức trở lại đơn vị cũ công tác.

3. Trách nhiệm của đơn vị nơi đi

a) 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 hằng 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.

4. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Thực hiện các nhiệm vụ được giao quy định tại Điều 29 và Điều 30 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;

đ) Đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển.

Điều 31. Chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển

1. 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;

2. 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.

3. 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).

4. 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 32. 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:

a) Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển.

b) 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 vi phạm kỷ luật thì bị xử lý theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 33. Hồ sơ công chức luân chuyển

Hồ sơ công chức luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

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

Điều 34. Từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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

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

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị nơi công chức đang công

tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Bộ trưởng, Ban cán sự đảng.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, Bộ trưởng, Ban cán sự đảng thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Khi đơn từ chức chưa được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì công chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

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

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 35. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý.

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị hoặc người

đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

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

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức.

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 36. Miễn nhiệm đối với CCVC lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

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

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

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



a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan trực tiếp sử dụng công chức hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

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

3. CCVC lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí công tác phù hợp; CCVC có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cơ quan có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 34 Quy chế này.

b) Đối với viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 35 Quy chế này.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị được đề cập tại Điều 1 của Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt và thực hiện Quy chế này trong đơn vị;

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển đối với công chức, viên chức; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ GDĐT và quy chế này.

3. Căn cứ Quy chế này, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu của Cục, Văn phòng và Thanh tra thuộc Bộ GDĐT, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp được

đề cập tại Điều 1 của Quy chế này cụ thể hóa, 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.

4. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật và quy định viện dẫn tại Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ GDĐT (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

