BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4378 /QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

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, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 2055/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng 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 qua 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 187-NQ/BCSĐ ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp, xem xét, phê duyệt quy

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hoạch và bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp phòng của các Cục, Văn phòng, Thanh tra thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) ban hành kèm theo Quyết định số 2055/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, cụ thể như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:

"Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc (sau đây gọi chung là phòng) của các đơn vị thuộc Bộ.

1. Chủ trương bổ nhiệm

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ, tập thể lãnh đạo phòng (gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của phòng thuộc đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức đối với đơn vị sự nghiệp (nếu có)) và cấp ủy cùng cấp (nếu có), họp thảo luận và thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm gửi người đứng đầu đơn vị, gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp.

b) Cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo phòng hoặc nhu cầu công tác, cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất về dự kiến chủ trương và báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến trước khi quyết định chủ trương.

- 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 và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Hồ sơ, nội dung báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) bao gồm: Tờ trình của đơn vị báo cáo, xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Bộ trưởng; Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và các tài liệu liên quan đến chủ trương bổ nhiệm. Nội dung Tờ trình phải bảo đảm đầy đủ, chi tiết gồm: Tình hình cơ cấu tổ chức, nhân sự của phòng; số lượng, nguồn nhân sự; dự kiến phân

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm; phân tích, đánh giá mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của các nhân sự trong quy hoạch hoặc nhân sự từ nơi khác.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và 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 cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị; tập thể lãnh đạo phòng cần bổ sung nhân sự lãnh đạo quản lý. 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 và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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 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, 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 của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì người đứng đầu đơn vị quyết định nhân sự giới thiệu ở bước tiếp theo.

d) Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của phòng đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy cùng cấp (nếu có), người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu phòng, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp (nếu có); người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc của đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có). Trường hợp phòng có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của phòng đối với phòng của Cục, Văn phòng, Thanh tra; toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập. 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ 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: 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 và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- 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 đơn vị giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

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.

e) Ra quyết định bổ nhiệm

Đơn vị có văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, kết luận tiêu chuẩn chính trị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm. Trường hợp có vấn đề phát sinh, phức tạp, đơn vị báo cáo Bộ trưởng xem xét trước khi quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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

a) Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và 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: 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) Bước 3: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo phòng và cấp ủy cùng cấp (nếu có) về nhân sự được giới thiệu (trường hợp nhân sự không do phòng giới thiệu).

d) Bước 4: 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.

đ) Bước 5: 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

e) Ra quyết định bổ nhiệm

Đơn vị có văn bản gửi cấp ủy có thẩm quyền đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, kết luận tiêu chuẩn chính trị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm. Trường hợp có vấn đề phát sinh, phức tạp, đơn vị báo cáo Bộ trưởng xem xét, trước khi quyết định.

Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm từ bên ngoài đơn vị, đơn vị báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét đồng ý việc tiếp nhận, điều động trước khi người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm".

2. Bổ sung Điều 16a sau Điều 16 như sau:

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

1. Đánh giá CCVC trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạn giữ chức vụ. Báo cáo trước cuộc họp của phòng nơi CCVC công tác (Chủ trì: Người đứng đầu phòng; có ghi biên bản cuộc họp).

- Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của CCVC (đối với CCVC lãnh đạo, quản lý).

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu họp với cấp ủy 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.

- Hồ sơ đánh giá CCVC, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của CCVC; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá CCVC; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn xóm nơi CCVC cư trú đối với bản thân và gia đình (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

2. Chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của phòng, người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lại gửi người đứng đầu đơn vị, gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại; biên bản cuộc họp.

b) Cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm lại.

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo phòng hoặc nhu cầu công tác, cấp ủy, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, thống nhất về dự kiến chủ trương và báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến trước khi quyết định chủ trương.

- 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 và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Hồ sơ, nội dung báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) bao gồm: Tờ trình báo cáo, xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Bộ trưởng; Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và các tài liệu liên quan đến chủ trương bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị tổ chức hội nghị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Thành phần dự hội nghị, nội dung và trình tự thực hiện: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc của các đơn vị thuộc Bộ đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần dự hội nghị, nội dung và trình tự thực hiện: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc của các đơn vị thuộc Bộ đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

5. Ra quyết định bổ nhiệm lại.

Đơn vị có văn bản gửi cấp ủy có thẩm quyền đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, kết luận tiêu chuẩn chính trị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm lại. Trường hợp có vấn đề phát sinh, phức tạp, đơn vị báo cáo Bộ trưởng xem xét, trước khi quyết định".

3. Bổ sung Điều 17a sau Điều 17 như sau:

"Điều 17a. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc (sau đây gọi chung là phòng) của các đơn vị thuộc Bộ.

1. Đánh giá CCVC trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn kéo dài, CCVC quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Báo cáo trước cuộc họp của phòng nơi CCVC công tác (Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị; có ghi biên bản cuộc họp).

- Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của CCVC (đối với CCVC lãnh đạo, quản lý).

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu họp với cấp ủy 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.

- Hồ sơ đánh giá CCVC, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của CCVC; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá CCVC; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn xóm nơi CCVC cư trú đối với bản thân và gia đình (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Đề xuất chủ trương

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của phòng, người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Hồ sơ xin chủ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gửi người đứng đầu đơn vị, gồm có: Tờ trình xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; biên bản cuộc họp.

b) Cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo phòng hoặc nhu cầu công tác, cấp ủy, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, thống nhất về dự kiến chủ trương và báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến trước khi quyết định chủ trương.

- 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 và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị (nếu có).

- Hồ sơ, nội dung báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) bao gồm: Tờ trình báo cáo, xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Bộ trưởng; Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và các tài liệu liên quan đến chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị 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 chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

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

4. Ra quyết định kéo dài thời gian chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Đơn vị có văn bản gửi cấp ủy có thẩm quyền đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, kết luận tiêu chuẩn chính trị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định; người đứng đầu đơn vị ký quyết định kéo dài. Trường hợp có vấn đề phát sinh, phức tạp, đơn vị báo cáo Bộ trưởng xem xét, trước khi quyết định".

4. Bỏ cụm từ "Bước 3:" tại điểm c khoản 4 Điều 12.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Đơn vị báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về kết quả thực hiện quy trình nhân sự, gửi kèm theo quyết định về nhân sự để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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 GDĐT, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GDĐT 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 TW (để b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Ban cán sự Đảng Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Kim Sơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn