

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2205/QĐ-GDDĐT-TC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 12 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển,  
từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý  
các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật số 74/2014/QH143 ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội về ban hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội về ban hành Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành 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 Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 364-QĐ/ĐU ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ chỉ đạo của Ban Thường vụ và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tại tờ trình số 2739/TTr-TCCB ngày 02 tháng 12 năm 2020.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Căn cứ Quy trình ban hành kèm theo Quyết định này, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý của đơn vị. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 791/QĐ-GDDĐT-TC ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng ban có liên quan, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

**Nơi nhận:**

- Ban Thường vụ Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám đốc (để biết);
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB<sup>(NgTrang)</sup> ✓



**GIÁM ĐỐC**

*h*  
**Lê Hồng Sơn**



## QUY TRÌNH

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~205~~ 205/QĐ-GDDĐT-TC ngày 07 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Căn cứ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Nghị định 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 Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành qui định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội ban hành Quy định về Điều lệ Trường Trung cấp;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp – Hướng nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 364-QĐ/ĐU ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Nay Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:



## **A. VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **1. Thời hạn giữ chức vụ**

1.1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm 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.

1.2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

### **2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

2.1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền được quy định tại Điều 56 của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13; khoản 3 Điều 11 tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT; Điều 8 tiêu chuẩn 5 tại Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 16 tại Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BGDĐT-BNV

2.2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

2.4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ 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;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) 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 điểm a khoản này.

2.5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

2.6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật 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.

### **3. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý**

3.1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.



3.2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3.3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

3.4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3.5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

3.6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

3.7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

#### **4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý**

##### **4.1. Xin chủ trương bổ nhiệm.**

a) Các trường trung học phổ thông, đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

##### **4.2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

**Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản. (Phụ lục 1 Mẫu 1)

**Bước 2:** Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. (Phụ lục 1 Mẫu 2)



Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

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

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên 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. (Phụ lục 1 Mẫu 3)

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

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm 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.

**Bước 4:** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín. (Phụ lục 1 Mẫu 4)

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức 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.



Trình tự lấy ý kiến:

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

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

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

**Bước 5:** Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. (Phụ lục 1 Mẫu 5)

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

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) 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 đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

a) Trường hợp nhân sự từ nơi khác do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. (Phụ lục 2 Mẫu 1)

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch (bằng văn bản).

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 quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. (Phụ lục 2 Mẫu 2)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.



b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, phòng tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

- Xin chủ trương về việc dự kiến bổ sung nhân sự ngoài đơn vị
- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.
- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.
- 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, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.
- Trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

4.4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

## **5. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

5.1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

5.2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

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

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;



d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

5.3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

5.4. Trường hợp các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thi điểm.

## 6. 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:

6.1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

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

6.3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

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

6.6. 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;

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

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

6.9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;



6.10. Phiếu đánh giá chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo qui định tại Thông tư số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV (đối với giáo viên) và Thông tư 14/2018/TTBGDĐT từ Điều 4 đến Điều 8 (đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng)

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

## **7. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

7.1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

7.2. Viên chức 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, cơ quan, đơn vị 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 quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

7.3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

7.4. 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.

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

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

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

## **8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

8.1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

8.2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.



8.3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

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

## **9. Thủ tục bổ nhiệm lại**

9.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

9.2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

9.3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần: 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. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

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

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do 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.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.



## **10. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

10.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

10.2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

10.3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu 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.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

## **11. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

11.1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Mục 6 của Quy định này.

11.2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

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

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị 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;

e) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

f) 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.



## **12. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 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 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 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 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

## **13. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

13.1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức 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;

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

### 13.2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận 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, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức 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.

13.3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

13.4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại phần 12.5 mục 12 quy trình này.

## B. CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

### I. Bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý

#### 1. Thời hạn giữ chức vụ

1.1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

#### 2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

2.1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác.



Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

2.4. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

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

b) Công chức 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 phải đủ một nhiệm kỳ;

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

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

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

### **3. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

3.1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

3.2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3.3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

3.4. Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.



3.5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

3.6. Công chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

#### **4. Thẩm quyền bổ nhiệm**

Đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý khác, thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của cấp ủy đảng các cấp.

#### **5. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

5.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm 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;

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức 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.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

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

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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



đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. 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 cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

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

Trình tự lấy ý kiến:

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

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



Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

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

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

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

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

a) Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

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

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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 quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.



Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

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

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

5.4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

## **6. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

6.1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, tổ chức mà chức vụ công chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ công chức dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức mới hoặc trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới trình Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

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



6.2. Cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được thành lập;

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

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, tổ chức mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà cơ quan, tổ chức không còn người lãnh đạo, quản lý.

6.3. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách cơ quan, tổ chức cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

## **7. 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:

7.1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

7.3. 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;

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

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

7.6. 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;



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

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

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

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

## **II. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

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

1.1. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức và công chức biết.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, 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.

1.3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

1.4. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của 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.

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

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



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

c) Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

## **2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

2.1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

2.3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

2.4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

## **3. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **4. Thủ tục bổ nhiệm lại**

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

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

4.3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

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

4.4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

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



Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do 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;

Ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

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

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

5.2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5.3. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

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

6.1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Mục 7 Phần I của Quy trình này.



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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

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.

### **III. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý**

#### **1. Đối tượng, phạm vi luân chuyển**

1.1. Đối tượng luân chuyển:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức;

b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trường mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan;

c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

1.2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

1.3. Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.



## **2. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển**

2.1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

2.2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.3. Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.

2.4. Điều kiện về độ tuổi:

a) Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển;

b) 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 địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.

2.5. Có đủ sức khoẻ công tác.

## **3. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện luân chuyển**

3.1. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý của Đảng và của pháp luật.

3.2. Trách nhiệm thực hiện:

a) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển: Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét, bố trí, phân công công tác đối với công chức sau luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý;

b) Cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi: Nhận xét, đánh giá, đề xuất công chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với công chức luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với công chức sau luân chuyển;

c) Cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá công chức luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan để xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển;

d) Công chức được luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi;

đ) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, xây dựng kế hoạch luân chuyển; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển;

e) Các cơ quan liên quan: Tham gia thẩm định nhân sự luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp với cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp công chức sau luân chuyển.

#### **4. Kế hoạch luân chuyển**

4.1. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền 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 luân chuyển;
- 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.

4.2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, 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.

#### **5. Quy trình luân chuyển**

##### **5.1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:**

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

##### **5.2. Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:**

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.



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

a) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức; 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức 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; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

5.4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

b) Tổ chức gặp gỡ với công chức 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 công chức luân chuyển.

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

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

b) Cơ quan có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

c) Phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển của công chức luân chuyển;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển.

## 6. Hồ sơ công chức luân chuyển

Hồ sơ công chức luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Mục 7 Phần I của Quy trình này.

## 7. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.



## **8. Nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển**

8.1. Định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiến hành nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển đến; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

8.2. Khi hết thời gian luân chuyển:

a) Công chức luân chuyển tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển;

b) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển trong thời gian công tác tại địa phương, cơ quan, tổ chức;

c) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển nhận xét, đánh giá.

## **9. Bố trí công chức sau luân chuyển**

Việc xem xét bố trí, phân công công chức sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, tổ chức gắn với trách nhiệm cá nhân của công chức được luân chuyển và kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ.

## **10. Chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển**

10.1. Công chức luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

10.2. Công chức luân chuyển đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

10.3. Công chức luân chuyển được hưởng các chính sách về bố trí nhà ở công vụ, hỗ trợ đi lại, sinh hoạt phí và các chính sách khác (nếu có).

10.4. Công chức luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật; được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

## **IV. Từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

### **1. Từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

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

1.4. 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.

## **2. Miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

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

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

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

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

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

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



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

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Điểm 2.1 Mục 2 Phần IV tại Quy trình 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.

2.3. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí công tác phù hợp; công chức 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.

## 3. Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm

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

3.2. 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.

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

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

4.1. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định từ chức được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành đến hết thời hạn giữ chức vụ.

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

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

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

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;



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

## SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**  
Thảo luận đề xuất nhân sự

Hôm nay vào lúc giờ , ngày tháng năm 20.... tại .....  
tiến hành thảo luận, đề xuất nhân sự tại chỗ giới thiệu chức danh .....

**1. Thành phần gồm:**

- Người đứng đầu;
- Cấp phó người đứng đầu;
- Thư ký.

**2. Nội dung:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Kết luận:**

(Người chủ trì kết luận các nội dung chính: a). Người được đề xuất; b). họ và tên;  
c). danh sách đề xuất; d) dự kiến phân công).

Nội dung khác (nếu có)

.....  
.....  
.....  
.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

Thảo luận lãnh đạo mở rộng về quá trình giới thiệu nhân sự

Hôm nay vào lúc giờ , ngày tháng năm 20.... tại .....

tiến hành thảo luận lãnh đạo mở rộng thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quá trình giới thiệu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

**I. Thành phần gồm:**

- Người đứng đầu;
- Cấp phó người đứng đầu;
- Bí thư;
- Phó Bí thư;
- Thư ký.

**II. Nội dung:**

1. Thảo luận về cơ cấu

.....  
.....  
.....

2. Thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện:

.....  
.....  
.....

3. Quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu do BTC hội nghị (BGH) phát hành có đóng dấu treo của đơn vị, không công bố tại hội nghị này)

.....  
.....  
.....

4. Kết quả kiểm phiếu ( đính kèm biên bản kiểm phiếu do tổ thu phát phiếu thực hiện)

**III. Kết luận:**

Thủ trưởng đơn vị kết luận các nội dung chính

.....  
.....  
.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20...

**BIÊN BẢN**

Tập thể lãnh đạo thảo luận, bỏ phiếu kín

Hôm nay vào lúc      giờ      , ngày      tháng      năm 20.... tại .....  
tiến hành thảo luận, đề xuất nhân sự tại chỗ giới thiệu chức danh .....

**I. Thành phần gồm:**

- Người đứng đầu;
- Cấp phó người đứng đầu;
- Thư ký.

**II. Nội dung:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kết quả kiểm phiếu được công bố trong hội nghị này ( đính kèm biên bản kiểm phiếu do tổ thu phát phiếu thực hiện và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm)

**III. Kết luận:**

.....  
.....  
.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**  
Hội nghị Cán bộ chủ chốt

Hôm nay vào lúc giờ , ngày tháng năm 20.... tại .....  
tiến hành thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quá trình giới thiệu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

**I. Thành phần gồm:**

- Người đứng đầu, Cấp phó người đứng đầu;
- Bí thư, Phó Bí thư;
- Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Trợ lý Thanh niên;
- Bí thư Chi đoàn Giáo viên
- Thư ký.

**II. Nội dung:**

1. Thảo luận về cơ cấu

.....  
.....

2. Thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện:

.....  
.....

3. Quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu do BTC hội nghị (BGH) phát hành có đóng dấu treo của đơn vị, không công bố tại hội nghị này)

.....  
.....

4. Kết quả kiểm phiếu ( đính kèm biên bản kiểm phiếu do tổ thu phát phiếu thực hiện)

**III. Kết luận:**

Thủ trưởng đơn vị kết luận các nội dung chính

.....  
.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

Tập thể lãnh thảo luận, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

Hôm nay vào lúc giờ , ngày tháng năm 20.... tại .....  
tiến hành thảo luận, đề xuất nhân sự tại chỗ giới thiệu chức danh .....

- I. Thành phần gồm:
- Người đứng đầu;
  - Cấp phó người đứng đầu;
  - Thư ký.

II. Nội dung:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kết quả kiểm phiếu được công bố trong hội nghị này ( đính kèm biên bản kiểm phiếu do tổ thu phát phiếu thực hiện)

III. Kết luận:

.....  
.....  
.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

Trao đổi ý kiến với người được đề nghị về yêu cầu, nhiệm vụ

Hôm nay vào lúc giờ , ngày tháng năm 20.... tại .....

**I. Thành phần gồm:**

- Người đứng đầu;
- Cấp phó người đứng đầu;
- Người được đề nghị;
- Thư ký.

**II. Nội dung:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. Kết luận:**

.....  
.....  
.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Người được đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



Đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20...

**BIÊN BẢN**

Tập thể lãnh thảo luận, nhận xét, đánh giá biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

Hôm nay vào lúc      giờ      , ngày      tháng      năm 20.... tại .....

tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá.

**I. Thành phần gồm:**

- Người đứng đầu;
- Cấp phó người đứng đầu;
- Thư ký.

**II. Nội dung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết quả kiểm phiếu được công bố trong hội nghị này ( đính kèm biên bản kiểm phiếu do tổ thu phát phiếu thực hiện)

**III. Kết luận:**

.....

.....

.....

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
Đơn vị: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng.....năm.....

## PHIẾU TÍN NHIỆM

Chức danh đề cử: .....

Họ và tên	Chức danh hiện tại	Tín nhiệm	Không Tín nhiệm











**4. Sự tín nhiệm của Chính quyền:**

- Tổng số người có mặt trong hội nghị / tổng số CBGV hiện có của đơn vị :

.....

- Số phiếu phát ra : ..... . Số phiếu thu về : .....

Tất cả phiếu (không kiểm phiếu tại đơn vị) được niêm phong chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo

**5. Kiến nghị :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Chủ tọa**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Thư ký**  
(ký tên, chức vụ)