

Số: 2030/HD-SGDĐT

Gia Lai, ngày 20 tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Tạm thời về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 737/UBND-NC ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc hướng dẫn tạm thời một số nội dung về quản lý công chức, viên chức;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn này quy định quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Đối tượng áp dụng

a) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (trừ chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

2. Nguyên tắc thực hiện; thẩm quyền

2.1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cán bộ và phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục.

2.2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2.3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào định mức số lượng vị trí việc làm, phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức.

2.4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2.5. Thực hiện theo Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai.

II. BỔ NHIỆM

1. Thời hạn, điều kiện bổ nhiệm

1.1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

1.2. Đảm bảo tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể từng chức danh tại: Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số

29/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước; Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên và các quy định khác có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

a) Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Lý luận chính trị: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

d) Ngoại ngữ, tin học: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

1.3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực tương ứng với từng chức vụ, chức danh cụ thể.

Đối với bổ nhiệm chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).

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

1.5. Tuổi bổ nhiệm: Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ trở lên. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

1.7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong

thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Công chức, viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

1.8. 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. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

2.1. Về chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trình Sở Giáo dục và Đào tạo xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

b) Phòng Tổ chức cán bộ Sở tổng hợp, xin ý kiến Tập thể lãnh đạo Sở trình Đảng ủy Sở về chủ trương.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cho chủ trương trong thời gian 15 ngày làm việc đối với công chức (10 ngày làm việc đối với viên chức) kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị. Chủ trương phải quy định rõ số lượng, nguồn quy hoạch tại chỗ hoặc trong quy hoạch đã được phê duyệt và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

2.2. Thực hiện quy trình nhân sự sau khi có chủ trương đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Sau khi có văn bản đồng ý cho chủ trương của Sở Giáo dục và Đào tạo, chậm nhất trong thời gian 30 ngày làm việc, phải tiến hành quy trình nhân sự; trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp, phải báo cáo Đảng ủy Sở và Giám đốc Sở.

a) Bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

Thực hiện quy trình 5 bước theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể:

Hội nghị tại các bước chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị

phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan Sở hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt. Đại diện phòng Tổ chức cán bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy trình này, quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Giám đốc, các phó giám đốc Sở. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Đảng ủy sở; người đứng đầu các đơn vị thuộc sở.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo 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 giới thiệu 01 người cho 01 vị trí 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% số

phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại bước 2; cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc sở.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan có văn bản đề nghị Đảng ủy Sở đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

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: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Đảng ủy Sở; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì Giám đốc Sở xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

b) Bổ nhiệm chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Thực hiện quy trình 5 bước theo quy định tại khoản 2 Điều 46 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 và được sửa đổi tại khoản 25 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020, cụ thể:

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị không trong cấp ủy cùng cấp của đơn vị thì người đứng đầu cấp ủy cùng cấp của đơn vị tham dự.

Phó Giám đốc Sở chủ trì hội nghị.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; cấp ủy cùng cấp của đơn vị; Tổ trưởng chuyên môn và tương đương.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo

cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chỉ đạo.

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: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo đơn vị 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 giới thiệu 01 người cho 01 chức danh 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 trong số người 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 tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chỉ đạo.

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.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 2; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Tổ phó chuyên môn và tương đương.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự 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: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

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: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

Sau khi thực hiện quy trình 05 bước, đơn vị hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục 3, Phần II hướng dẫn này gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

2.3. Thực hiện quy trình nhân sự sau khi có chủ trương của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

Thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 33 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể:

Trường hợp nhân sự do Sở Giáo dục và Đào tạo dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan Sở, đơn vị trực thuộc Sở hoặc do cơ quan Sở đề xuất thì phòng Tổ chức cán bộ Sở tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của Văn phòng hoặc phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở nơi dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy

phiếu.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của Văn phòng hoặc phòng chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

b) Bổ nhiệm chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 46 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 và được sửa đổi tại khoản 25 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020, cụ thể:

Trường hợp nhân sự do Sở Giáo dục và Đào tạo dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất thì phòng Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Sở xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị đang công tác.

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

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

c) Căn cứ quy định tại Mục 2.3, Phần II của hướng dẫn này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, Giám đốc Sở quy định cụ thể thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo đơn vị; cấp ủy cùng cấp.

2.4. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

a) Bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

Thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định về bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Đại diện lãnh đạo sở chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

- Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

- Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị;

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

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

b) Bổ nhiệm chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Thực hiện theo quy định tại Điều 47 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 và được sửa đổi tại khoản 26 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định về bổ nhiệm chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

c) Trường hợp chưa kiện toàn người đứng đầu đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho cấp phó của người đứng đầu cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

3. Thủ tục, hồ sơ

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:

3.1. Đối với bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do Chánh Văn phòng ký.

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

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) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

j) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại hướng dẫn này

đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

3.2. Đối với bổ nhiệm chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

- a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký;
 - b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
 - c) 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;
 - d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
 - đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;
 - 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) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;
 - h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
 - i) 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;
- j) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

III. BỔ NHIỆM LẠI

1. Điều kiện xem xét, bổ nhiệm lại

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

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

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

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

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

2. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

2.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý (trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý), Sở Giáo dục và Đào tạo phải ra thông báo và thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức quản lý theo quy định thì Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo đề đơn vị và công chức, viên chức biết.

2.2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

2.3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định (bằng phiếu kín) kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2.4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; khoản 5 Điều 49 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 và được sửa đổi tại khoản 28 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

3.1. Bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

Thực hiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể:

a) 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.

Lập biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

c) Tập thể lãnh đạo Sở 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 trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

3.2. Bổ nhiệm lại chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Thực hiện Điều 51 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 và được sửa đổi tại khoản 28, khoản 29 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020, cụ thể:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

b) 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 Giám đốc Sở. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

c) 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. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của đảng ủy, chi bộ cùng cấp 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 trình Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Giám đốc Sở ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

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

4.1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại:

Thực hiện theo quy định tại Mục 3, Phần II hướng dẫn này; đối với bản tự kiểm điểm thực hiện trong cả thời hạn giữ chức vụ.

Đối với kết luận về tiêu chuẩn chính trị, trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

4.2. 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 đơn vị ký (đối với cấp trưởng thì cấp phó ký);

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

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) Đối với kết luận tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có 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.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

IV. TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

1. Từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

1.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 54 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 và được sửa đổi tại khoản 31 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020.

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

2.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30

tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 55 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 và được sửa đổi tại khoản 32 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại hướng dẫn này.

Căn cứ quy trình này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có thể quy định cụ thể quy trình bổ nhiệm đối với các chức danh do Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm theo thẩm quyền.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị; báo cáo Giám đốc Sở xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp trên ban hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm mới khác với các quy định tại hướng dẫn này thì thực hiện theo các quy định của văn bản mới.

4. Các văn bản hướng dẫn, quy định trước đây của Sở Giáo dục và Đào tạo về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Sở hết hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành quy trình hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Sở GDĐT;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng, các phòng CMNV thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



Phạm Văn Nam