

Số: 7049/QĐ-UBND

Phổ Yên, ngày 03 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc UBND thị xã Phổ Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ PHỔ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 2321-CV/BTCTU ngày 25/02/2020 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Thái Nguyên về công tác cán bộ;

Căn cứ Quy định số 06-QĐ/TU ngày 04/7/2019 của Thị ủy Phổ Yên về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

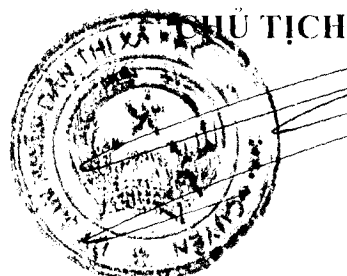
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc UBND thị xã Phổ Yên.

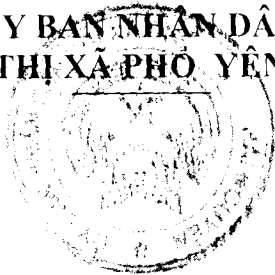
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1912/QĐ-UBND ngày 09/4/2020 của UBND thị xã Phổ Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã; Trưởng phòng Nội vụ; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Thi hành);
- TT Thị ủy;
- TT HĐND thị xã;
- Chủ tịch và các PCT UBND thị xã;
- Ban Tổ chức Thị ủy;
- Đảng ủy – UBND các xã, phường;
- Lưu: VT.





QUY CHẾ

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc UBND thị xã Phổ Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~4049~~490Đ-UBND ngày 03 / 11 / 2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Phổ Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi tắt là viên chức lãnh đạo, quản lý) các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc UBND thị xã Phổ Yên (sau đây gọi tắt là các đơn vị sự nghiệp GD&ĐT trực thuộc).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp GD&ĐT trực thuộc.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

6. Không thực hiện điều động, bổ nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm (24 tháng) công tác đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 3. Thẩm quyền

1. Thẩm quyền của Thường trực Thị ủy

a) Đồng ý thực hiện quy trình công tác cán bộ sau khi xem xét đề nghị của UBND thị xã.

b) Đồng ý bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ sau khi UBND thị xã đã thực hiện đầy đủ quy trình theo quy định tại Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND thị xã Phổ Yên quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp GD&ĐT trực thuộc theo quy định sau khi được sự đồng ý của Thường trực Thị ủy tại Khoản 1, Điều này.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm

1. Cán bộ, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm (đủ 24 tháng) công tác trở lên trước khi đến tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 2 năm (24 tháng) công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

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

2. Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp GD&ĐT trực thuộc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm (24 tháng) đến dưới 5 năm (60 tháng) công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm (24 tháng) công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 6. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung; kết quả lấy phiếu giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm; kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người được triệu tập tham gia bỏ phiếu.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

Viên chức được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 44, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

Đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 50, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Điều 9. Đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ, viên chức đơn vị phải thực hiện đánh giá nhân sự đề nghị.

2. Quy trình đánh giá, như sau:

a) Cán bộ, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Hội đồng cấp ủy, Ban giám hiệu nhà trường đề thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá cán bộ, viên chức.



c) Hiệu trưởng nhà trường nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Hiệu trưởng.

d) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đánh giá cán bộ, viên chức, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của cán bộ, viên chức; biên bản cuộc họp đánh giá cán bộ, viên chức; các minh chứng về thành tích được khen thưởng.

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, việc đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch:

a) Bước 1: Trong thời hạn 60 ngày, trước khi đơn vị có biến động các chức vụ lãnh đạo, quản lý do nghỉ hưu, thuyên chuyển công tác hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị; đơn vị họp, thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu nhà trường.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo, để báo cáo lãnh đạo UBND thị xã, gồm có: Tờ trình đề nghị; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị nêu trên, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo bằng văn bản lãnh đạo UBND thị xã xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, thực hiện các bước tiếp theo.

Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã văn bản, trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý chủ trương về công tác cán bộ.

Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan thực hiện các bước tiếp theo.

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 tham dự: Đại diện Phòng Nội vụ (Chủ trì) và Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu nhà trường, Chủ tịch Công đoàn

cơ sở, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của nhà trường và Tổ trưởng tổ chuyên môn của đơn vị.

- Nội dung:

+ Triển khai Thông báo của Thường trực Thị ủy về công tác cán bộ.

+ Thông qua trích ngang quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Lấy phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. 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 được giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm

- Thành phần tham dự: Đại diện Phòng Nội vụ (Chủ trì) và Phòng Giáo dục và Đào tạo; Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế quỹ lương hàng năm của nhà trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự:

+ Triển khai Thông báo của Thường trực Thị ủy về công tác cán bộ;

+ 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 được giới thiệu ở bước 2; 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) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phòng Nội vụ hoặc đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (*Tỷ lệ phiếu tính trên tổng số đại biểu triệu tập*). Trong trường hợp người đề nghị bổ nhiệm không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý tín nhiệm thì dừng thực hiện quy trình bổ nhiệm; Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thị ủy, UBND thị xã.

d) Bước 4: Thực hiện lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy các xã, phường nhận xét, đánh giá về công tác đảng và chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Giao cho Phòng Nội vụ ban hành văn bản lấy ý kiến Thường trực Đảng ủy các xã, phường nội dung này. Trường hợp nếu cần thiết đề nghị Công an thị xã xác minh, có ý kiến nội dung về chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

đ) Bước 5: Tổ chức Hội nghị xin ý kiến của tập thể lãnh đạo UBND thị xã về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm

- Thành phần:

+ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

+ Lãnh đạo và Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Nội dung:

+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ trình bày Tờ trình đề nghị; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo UBND thị xã thảo luận, nhận xét đánh giá về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Xin ý kiến lãnh đạo UBND thị xã bằng phiếu kín (*Kết quả phiếu được công bố tại hội nghị này*). Trường hợp không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý tín nhiệm thì không đề nghị bổ nhiệm.

e) Bước 6: Căn cứ kết quả quy trình các bước nêu trên, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý bổ nhiệm và trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Thị ủy.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định bổ nhiệm, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị công bố quyết định bổ nhiệm; thành phần: Lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy và Ban Giám hiệu nhà trường có liên quan và cá nhân được bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Nguồn nhân sự từ nơi khác do đơn vị phát hiện, đề xuất:

- Bước 1: Trong thời hạn 60 ngày, trước khi có biến động viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị do nghỉ hưu, chuyển công tác. Tập thể cấp ủy Chi bộ, Ban giám hiệu Nhà trường họp, thảo luận, thống nhất phát hiện, đề xuất nhân sự, trình UBND thị xã bằng văn bản (qua phòng Giáo dục và Đào tạo).

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị nêu trên, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo bằng văn bản lãnh đạo UBND thị xã xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, thực hiện các bước tiếp theo.

- Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã văn bản, trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý chủ trương về công tác cán bộ.

Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan thực hiện các bước tiếp theo.

- Bước 3: Đại diện Phòng Nội vụ (Chủ trì) và Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp cán bộ được đề nghị giới thiệu, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác và chủ trương về công tác cán bộ;

+ Trao đổi, lấy ý kiến của cấp ủy Chi bộ, Ban giám hiệu nhà trường nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động và bổ nhiệm; xác minh lý lịch nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 4: Thực hiện lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy các xã, phường nhận xét, đánh giá về công tác đảng và chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Giao cho Phòng Nội vụ ban hành văn bản lấy ý kiến Thường trực Đảng ủy các xã, phường nội dung này. Trường hợp nếu cần thiết đề nghị Công an thị xã xác minh, có ý kiến nội dung về chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 5: Tổ chức Hội nghị xin ý kiến của tập thể lãnh đạo UBND thị xã về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm

Thành phần, nội dung: như Điểm đ, Khoản 1, Điều này.

- Bước 6: Căn cứ kết quả quy trình các bước nêu trên, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý bổ nhiệm và trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Thị ủy.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định bổ nhiệm, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị công bố quyết định bổ nhiệm; thành phần: Lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy và Ban Giám hiệu nhà trường có liên quan và cá nhân được bổ nhiệm.

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác do Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát, đánh giá và đề xuất:

- Bước 1: Trong thời hạn 60 ngày, trước khi có biến động CCVC lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp GD&ĐT trực thuộc do nghỉ hưu, chuyển công tác; Tập thể cấp ủy Chi bộ, Ban giám hiệu Nhà trường họp, thảo luận, thống nhất do không phát hiện được nguồn nhân sự bổ nhiệm, đề nghị UBND thị xã bằng văn bản (qua phòng Giáo dục và Đào tạo).

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị nêu trên, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo bằng văn bản lãnh đạo UBND thị xã xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, thực hiện các bước tiếp theo.

- Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã văn bản, trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý chủ trương về công tác cán bộ.

Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan thực hiện các bước tiếp theo.

- Bước 3: Đại diện Phòng Nội vụ (Chủ trì) và Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp cán bộ được đề nghị giới thiệu, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác và chủ trương công tác cán bộ;

+ Trao đổi, lấy ý kiến của cấp ủy Chi bộ, Ban giám hiệu nhà trường nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động và bổ nhiệm; xác minh lý lịch nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Trao đổi, lấy ý kiến của cấp ủy Chi bộ, Ban giám hiệu nhà trường nơi có chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 4: Thực hiện lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy các xã, phường, nhận xét, đánh giá về công tác đảng và chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Giao cho Phòng Nội vụ ban hành văn bản lấy ý kiến Thường trực Đảng ủy các xã, phường nội dung này. Trường hợp nếu cần thiết đề nghị Công an thị xã xác minh, có ý kiến nội dung về chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 5: Tổ chức Hội nghị xin ý kiến của tập thể lãnh đạo UBND thị xã về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm

Thành phần, nội dung: như Điểm đ, Khoản 1, Điều này.

- Bước 6: Căn cứ kết quả quy trình các bước nêu trên, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý bổ nhiệm và trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Thị ủy.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định bổ nhiệm, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị công bố quyết định bổ nhiệm; thành phần: Lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy và Ban Giám hiệu nhà trường có liên quan và cá nhân được bổ nhiệm.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Các văn bản về chủ trương liên quan đến công tác cán bộ của Thị ủy và Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của UBND thị xã;

2. Văn bản hiệp y về công tác cán bộ của Đảng ủy các xã, phường;

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

4. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

6. 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;

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

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



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;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương IV

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

Điều 12. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 49, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất là 105 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức lãnh đạo, quản lý, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ), đề xem xét, trình Thường trực Thị ủy cho ý kiến thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Thời hạn Thường trực Thị ủy ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại là chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm.

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 UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ).

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

- Thành phần tham dự: Đại diện Phòng Nội vụ (Chủ trì) và Phòng Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế quỹ lương hàng năm của nhà trường.

- Trình tự:

+ Thông báo chủ trương của Thị ủy về công tác cán bộ;

+ Người được đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong thời gian giữ chức vụ;

+ Các thành viên dự hội nghị nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong thời gian giữ chức vụ đối với Người được đề nghị bổ nhiệm lại;



+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại bằng hình thức bỏ phiếu kín (*Tỷ lệ phiếu tín trên tổng số đại biểu triệu tập, kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*). Trong trường hợp người đề nghị bổ nhiệm lại không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý tín nhiệm thì dừng thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thị ủy, lãnh đạo UBND thị xã.

b) Bước 2: Thực hiện lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy các xã, phường nhận xét, đánh giá về công tác đảng và chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Giao cho Phòng Nội vụ ban hành văn bản lấy ý kiến Thường trực Đảng ủy các xã, phường nội dung này. Trường hợp nếu cần thiết đề nghị Công an thị xã xác minh, có ý kiến nội dung về chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị xin ý kiến của tập thể lãnh đạo UBND thị xã về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

+ Lãnh đạo và Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Trình tự:

+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ trình bày Tờ trình đề nghị; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo UBND thị xã thảo luận, nhận xét đánh giá về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Xin ý kiến lãnh đạo UBND thị xã bằng phiếu kín (*Kết quả phiếu được công bố tại hội nghị này*). Trường hợp không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý tín nhiệm thì không đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Bước 4: Căn cứ kết quả quy trình các bước nêu trên, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý bổ nhiệm lại và trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định bổ nhiệm lại sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Thị ủy.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định bổ nhiệm lại, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị công bố quyết định bổ nhiệm; thành phần: Lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy và Ban Giám hiệu nhà trường có liên quan và cá nhân được bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Chậm nhất là 105 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức lãnh đạo, quản lý, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ), để xem xét, trình Thường trực Thị ủy cho ý kiến thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Thời hạn Thường trực Thị ủy ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại là chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm.

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 UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ).

3. Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tổ chức lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nhà trường

- Thành phần tham dự: Đại diện Phòng Nội vụ (Chủ trì) và Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổ trưởng Tổ chuyên môn của nhà trường.

- Nội dung:

+ Triển khai Thông báo của Thường trực Thị ủy về công tác cán bộ.

+ Người được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ báo cáo kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong thời gian giữ chức vụ.

+ Các thành viên dự hội nghị nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong thời gian giữ chức vụ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Bước 2: Thực hiện lấy ý kiến của Thường trực Đảng ủy các xã, phường, nhận xét, đánh giá về công tác đảng và chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ; Giao cho Phòng Nội vụ ban hành văn bản lấy ý kiến Thường trực Đảng ủy các xã, phường nội dung này. Trường hợp nếu cần thiết đề nghị Công an thị xã xác minh, có ý kiến nội dung về chấp hành quy định của địa phương nơi cư trú đối với nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị xin ý kiến của tập thể lãnh đạo UBND thị xã về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Thành phần:

+ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

+ Lãnh đạo và Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Nội dung:

+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ trình bày Tờ trình đề nghị; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

+ Tập thể lãnh đạo UBND thị xã thảo luận, nhận xét đánh giá về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Xin ý kiến lãnh đạo UBND thị xã bằng phiếu kín (*Kết quả phiếu được công bố tại hội nghị này*). Trường hợp không đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý tín nhiệm thì không đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

d) Bước 4: Căn cứ kết quả quy trình các bước nêu trên, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thị xã trình Thường trực Thị ủy xem xét, đồng ý kéo dài thời gian giữ chức vụ và trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Thị ủy.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị công bố quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ; thành phần: Lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy và Ban Giám hiệu nhà trường có liên quan và cá nhân được kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Báo cáo kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong thời gian giữ chức vụ.
2. Các thành phần hồ sơ còn lại: thực hiện theo Điều 11, Quy chế này.

Chương V LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 16. Căn cứ và mục đích luân chuyển

1. Việc luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, góp phần thúc đẩy, nâng cao chất lượng giáo dục, tránh khuynh hướng cục bộ, khép kín trong từng đơn vị.
2. Việc luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý phải tiến hành theo định kỳ, đảm bảo dân chủ, khách quan và đúng quy định. Viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 17. Đối tượng luân chuyển

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý có năng lực, có triển vọng phát triển, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới, được chuyển đến vị trí công tác mới để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa đào tạo, rèn luyện theo quy hoạch.
2. Không thực hiện luân chuyển đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 05 năm công tác đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 18. Tổ chức thực hiện luân chuyển

1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho UBND thị xã xây dựng kế hoạch luân chuyển, trình Thường trực Thị ủy cho chủ trương thực hiện.
2. Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình các bước như Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

Chương VI ĐIỀU ĐỘNG

Điều 19. Chủ tịch UBND thị xã thực hiện điều động viên chức lãnh đạo quản lý từ đơn vị này đến đơn vị khác của cùng bậc học, một trong các trường hợp sau:

1. Do yêu cầu nhiệm vụ công tác.
2. Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở đang ở nhiệm kỳ thứ hai tại một đơn vị.

Điều 20. Tổ chức thực hiện điều động

Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án điều động, báo cáo UBND thị xã, xin ý kiến Thường trực Thị ủy cho chủ trương thực hiện quy trình điều động. Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của Thường trực Thị ủy, được sự nhất trí của Chủ tịch UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình các bước như Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

Chương VII THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

Điều 21. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Điều kiện xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 54, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

2. Khi đơn từ chức chưa được Chủ tịch UBND thị xã ban hành Quyết định đồng ý, thì viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

3. Viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

4. 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, Thủ trưởng đơn vị 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 báo cáo UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thường trực Đảng ủy xã, phường có liên quan đến làm việc với cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu nhà trường và cá nhân để trao đổi, 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 của nhà trường được triệu tập đồng ý; trường hợp đạt từ 50% trở xuống thì do Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

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

a) Tờ trình của nhà trường;

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

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

Điều 22. Miễn nhiệm

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;

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý:

- Bước 1: Khi viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện theo Khoản 1, Điều này, cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu nhà trường tiến hành hội nghị xác định rõ lý do, báo cáo UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ).

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị và được sự đồng ý của Thường trực Thị ủy, lãnh đạo UBND thị xã, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thường trực Đảng ủy xã, phường có liên quan đến làm việc với cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu nhà trường và cá nhân để trao đổi, thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định cho thôi giữ chức vụ.

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 Chủ tịch UBND thị xã cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

a) Tờ trình của nhà trường;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp GD&ĐT trực thuộc, các cơ quan, đơn vị có liên quan, tổ chức thực hiện đúng quy trình công tác cán bộ theo quy chế này.

2. Đề nghị Thường trực Đảng ủy các xã, phường phối hợp thực hiện các nội dung theo quy chế này.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 08 Chương, 24 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Phòng Nội vụ để báo cáo Thường trực Thị ủy, lãnh đạo UBND thị xã xem xét, quyết định./.

