

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ TÂN AN**

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

Số: /UBND-NV
Về việc hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc

Tân An, ngày tháng 01 năm 2021

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ thành phố;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố;
- Các đơn vị trường học trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ công văn số 4639/SNV-TCBCCVC ngày 20/11/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường công lập;

UBND thành phố hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn thành phố như sau:

1. Bổ nhiệm

1.1 Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ thành phố) xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm, đồng gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố xem xét có ý kiến.

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập, UBND thành phố xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

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

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

a) Bước 1: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

Trên cơ sở đồng ý của UBND thành phố về chủ trương bổ nhiệm, 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 dự họp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

Kết quả cuộc họp được ghi thành biên bản để lưu hồ sơ.

b) Bước 2: Hội nghị 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 dự họp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chi ủy chi bộ của trường. 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 Lãnh đạo nhà trường 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.

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

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.

- Thành phần dự họp: 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 Lãnh đạo nhà trường 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.

Sau khi thực hiện xong quy trình ở bước này, đơn vị có văn bản báo cáo xin ý kiến UBND thành phố (đồng gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố, Phòng Nội vụ thành phố) về nhân sự giới thiệu thực hiện quy trình 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 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, dự kiến phân công công tác. (Hội nghị này lấy phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín)

- Thành phần:

+ Khách mời: Đại diện Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố.

+ Thành phần tham dự lấy phiếu tín nhiệm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chi ủy chi bộ trưởng; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; Tổ trưởng và Tổ phó Tổ chuyên môn.

Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người thì 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.

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.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần tham dự: 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 cấp xã, phường 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 Lãnh đạo nhà trường phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Căn cứ vào kết quả biểu quyết nhân sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ gửi Phòng Giáo dục và đào tạo thành phố trình UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ thành phố) xem xét, quyết định.

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

Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy trường 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.

- Căn cứ vào kết quả biểu quyết nhân sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố trình UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ thành phố) xem xét, quyết định.

2. Bổ nhiệm lại.

Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc không bổ nhiệm lại.

1.1. Thời gian

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, UBND thành phố ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Chủ tịch UBND thành phố.

1.2. Quy trình thực hiện

a) Bước 1: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Khách mời: Đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố; lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố;

+ Thành phần tham dự lấy phiếu tín nhiệm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chi ủy chi bộ trường; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; Tổ trưởng và Tổ phó Tổ chuyên môn.

Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người 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 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 gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia đóng góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 1. 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 cấp xã, phường 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.

- Căn cứ vào kết quả biểu quyết nhân sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ gửi Phòng Giáo dục và đào tạo thành phố trình UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ thành phố) xem xét, quyết định.

3. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Thực hiện theo khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020. UBND thành phố trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

c) 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;

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.

4. Thành phần hồ sơ bổ nhiệm (kể cả bổ nhiệm lại):

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:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do Hiệu trưởng trường ký;

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

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (mẫu 2c-BNV/2008), 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;

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

- 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;

- 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;

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

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ;

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

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

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn thành phố, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các PCT UBND TP;
- Lưu : VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang thái