

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU,
CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA ĐƠN VỊ THUỘC VÀ
TRỰC THUỘC BỘ

A. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

1. Chủ trương bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý tổ chức hợp thống nhất và trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ 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.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị (bản photo); biên bản cuộc họp; bản rà soát nhân sự theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; sơ yếu lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác).

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ theo quy định nêu trên, Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, chỉ đạo.

1.2. Khi đơn vị khuyết cấp trưởng hoặc thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ 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, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì rà soát, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị 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 do Ban tổ chức hội nghị của đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu) hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì (đối với đơn vị 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 Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại phần này.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị 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 định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban Thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy); người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; 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.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật¹; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

Ghi hoặc 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.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Trước khi tiến hành hội nghị, đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy cùng cấp bằng phiếu kín về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3 và 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.

Cấp ủy đơn vị tổ chức họp:

+ Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị

+ Thảo luận, đánh giá, nhận xét về nhân sự;

+ Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự:

+ Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

+ 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

¹ Điều 12 Nghị định số [130/2020/NĐ-CP](#) ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Trường hợp nhân sự do Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị) thì Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT (tại bước này gọi là Ban Tổ chức quy trình) tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị, Bộ trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, 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 Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (01 bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ và 01 bộ qua cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định

a) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm

b) Ban Tổ chức Đảng ủy thẩm định, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Bộ trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

B. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ

1. Chủ trương bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức hợp thống nhất và trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ 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.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị, đối với đơn vị được nêu trong Phân công Lãnh đạo Bộ (bản photo); biên bản cuộc họp; bản rà soát nhân sự theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; sơ yếu lý lịch ứng viên (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ theo quy định nêu trên, Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

- Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị và trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

- Hồ sơ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Tờ trình có ý kiến bút phê của Bộ trưởng (bản photo); 01 bộ hồ sơ của đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, chỉ đạo.

1.2. Khi đơn vị khuyết cấp trưởng hoặc thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ 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, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì rà soát, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định khác tại Quy định này.

a) 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 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.

Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Vụ trưởng tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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 đề hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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 cấp có thẩm quyền 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.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1.

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật²; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

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.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Trước khi tiến hành hội nghị, đơn vị lấy ý kiến của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) cùng

² Điều 12 Nghị định số [130/2020/NĐ-CP](#) ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

cấp bằng phiếu kín về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3 và 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.

Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) cùng cấp đơn vị hợp:

- + Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị
- + Thảo luận, đánh giá, nhận xét về nhân sự;
- + Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).
- Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

+ 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 Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; 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 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 để 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.

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

Trường hợp nhân sự do Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do c đơn vị đề xuất thì Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT (tại bước này gọi là Ban Tổ chức quy trình) tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

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

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, 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 Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (01 bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ và 01 bộ qua cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định

a) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm

b) Ban Tổ chức Đảng ủy thẩm định, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Bộ trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG CỦA CỤC, VĂN PHÒNG

A. ĐỐI VỚI KHỐI PHÒNG THUỘC CỤC, VĂN PHÒNG

1. Chủ trương bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy phòng có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý tổ chức hợp thống nhất và trình người đứng đầu và cấp ủy đơn vị³ 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.

- Chủ trì: Người đứng đầu phòng.

- Thành phần: Cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình người đứng đầu và cấp ủy đơn vị gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của phòng; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (bản photo); biên bản cuộc họp; bản rà soát nhân sự theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; sơ yếu lý lịch ứng viên (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Văn phòng của Cục/Văn phòng).

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ theo quy định nêu trên, người đứng đầu và cấp ủy đơn vị phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

- Văn phòng rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu đơn vị trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị và trình cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định sau khi được người đứng đầu đơn vị đồng ý.

- Hồ sơ trình cấp ủy đơn vị: Tờ trình cấp ủy; Tờ trình có ý kiến bút phê của người đứng đầu đơn vị (bản photo); 01 bộ hồ sơ của phòng và các tài liệu liên quan khác.

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy đơn vị, phòng phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì phòng phải báo cáo người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, chỉ đạo.

1.2. Khi phòng khuyết cấp trưởng hoặc thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu, cấp ủy đơn vị cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ

³ Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ hoặc cấp ủy (nơi không có Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy).

công tác của đơn vị, của phòng, Văn phòng chủ trì rà soát, báo cáo người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị 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 do Ban tổ chức hội nghị của phòng phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị; 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 Văn phòng và đại diện bộ phận/nhân sự tham mưu giúp việc của cấp ủy đơn vị (nếu có) tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của phòng và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu phòng chủ trì cùng tập thể lãnh đạo phòng 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 định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Chủ trì: Người đứng đầu phòng

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của phòng

Chủ trì: Người đứng đầu phòng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy); người đứng đầu các bộ phận thuộc và trực thuộc (nếu có).

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.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; 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.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt của phòng

Chủ trì: Người đứng đầu phòng

Thành phần: Toàn thể công chức của phòng. Riêng đối với Phòng Quản trị của Văn phòng, bao gồm toàn thể công chức và người lao động của phòng theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ⁴.

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật⁵; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

Ghi hoặc 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.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo phòng (lần 2)

- Trước khi tiến hành hội nghị, phòng lấy ý kiến của cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) bằng phiếu kín về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3 và đề nghị cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) 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.

Cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) tổ chức họp:

+ Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị

+ Thảo luận, đánh giá, nhận xét về nhân sự;

+ Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự:

+ Chủ trì: Người đứng đầu phòng

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

⁴ Nghị định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

⁵ Điều 12 Nghị định số [130/2020/NĐ-CP](#) ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ 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 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 người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Trường hợp nhân sự do người đứng đầu, cấp ủy đơn vị dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị) thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với đại diện bộ phận/nhân sự giúp việc của cấp ủy đơn vị nếu có (tại bước này gọi là Ban Tổ chức quy trình) tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo phòng nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng, người đứng đầu và cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, 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 Văn phòng báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, phòng lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình người đứng đầu và cấp ủy đơn vị (qua Văn phòng và bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Văn phòng lập tờ trình đề nghị người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định

a) Văn phòng rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị thẩm định, tham mưu cấp ủy đơn vị có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Văn phòng trình cấp ủy đơn vị xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy đơn vị, Văn phòng trình người đứng đầu đơn vị xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

B. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CỤC, VĂN PHÒNG (SAU ĐÂY GỌI TẮT LÀ TRUNG TÂM)

1. Chủ trương bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức hợp thống nhất và trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị 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.

- Chủ trì: Người đứng đầu trung tâm.

- Thành phần: Cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trung tâm.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của trung tâm; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (bản photo); biên bản cuộc họp; bản rà soát nhân sự theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; sơ yếu lý lịch ứng viên (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Văn phòng).

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ theo quy định nêu trên, người đứng đầu, cấp ủy đơn vị phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

- Văn phòng rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu đơn vị trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của phòng và trình cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định sau khi được người đứng đầu đơn vị đồng ý.

- Hồ sơ trình cấp ủy đơn vị: Tờ trình cấp ủy đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của người đứng đầu đơn vị (bản photo); 01 bộ hồ sơ của trung tâm và các tài liệu liên quan khác.

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy đơn vị, trung tâm phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì đơn vị phải báo cáo người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, chỉ đạo.

1.2. Khi trung tâm khuyết cấp trưởng hoặc thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu, cấp ủy đơn vị 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, của trung tâm, Văn phòng chủ trì rà soát, báo cáo người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định khác tại Quy định này.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người 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.

Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trung tâm.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trung tâm không trong cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) thì Bí thư tham dự.

Chánh Văn phòng của Cục/Văn phòng hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của trung tâm

Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy); người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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.

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 cấp có thẩm quyền 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.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm

Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Thành phần: Toàn thể viên chức của trung tâm.

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật⁶; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

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.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo trung tâm (lần 2)

- Trước khi tiến hành hội nghị, trung tâm lấy ý kiến của cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy)⁷ bằng phiếu kín về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3 và đề nghị cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) 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.

Cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) họp:

+ Chủ trì: Bí thư

+ Thảo luận, đánh giá, nhận xét về nhân sự;

⁶ Điều 12 Nghị định số [130/2020/NĐ-CP](#) ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

⁷ Trường hợp chỉ có Bí thư, Phó Bí thư hoặc chỉ có Bí thư/Phó Bí thư, thì không họp và không bắt buộc thực hiện bằng phiếu.

- + Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).
- Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.
- + Chủ trì: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.
- + 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 Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; 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 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 để 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.

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

Trường hợp nhân sự do người đứng đầu, cấp ủy đơn vị dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài trung tâm hoặc do trung tâm đề xuất thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với bộ phận/nhân sự tham mưu giúp việc của cấp ủy đơn vị (tại bước này gọi là Ban Tổ chức quy trình) tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo trung tâm tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, 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 Văn phòng báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, trung tâm lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình người đứng đầu và cấp ủy đơn vị (qua Văn phòng và bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Văn phòng lập tờ trình đề nghị người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định

a) Văn phòng rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị thẩm định, tham mưu cấp ủy đơn vị có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Văn phòng trình cấp ủy đơn vị xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy đơn vị, Văn phòng trình người đứng đầu đơn vị xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

PHỤ LỤC III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

A. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC BỘ

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá của Quy định này.

b) Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lại trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại của đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị (bản photo); biên bản cuộc họp; tài liệu đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC theo quy định; Sơ yếu lý lịch CCVC cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Tờ trình có ý kiến bút phê của Bộ trưởng (bản photo); 01 bộ hồ sơ của đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

2. Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản

lý; đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ CCVC lãnh đạo, quản lý được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với CCVC lãnh đạo, quản lý 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.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại (đối với công chức).

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 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. CCVC 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 do người đứng đầu 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 (đối với công chức);

Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình (đối với viên chức).

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị (nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại - Ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị (nơi không có ban thường vụ) tổ chức họp:

Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị

Nội dung: Thảo luận, đánh giá, nhận xét về nhân sự; Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

+ Tập thể lãnh đạo 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 do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền 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

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (01 bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ và 01 bộ qua cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT) xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định

a) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Ban Tổ chức Đảng ủy thẩm định, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Bộ trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét về việc bổ nhiệm lại.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

B. ĐỐI VỚI CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC CỤC, VĂN PHÒNG (SAU ĐÂY GỌI CHUNG LÀ PHÒNG)

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá của Quy định này.

b) Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lại trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại của đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị (bản photo); biên bản cuộc họp; tài liệu

đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC theo quy định; Sơ yếu lý lịch CCVC cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Tờ trình có ý kiến bút phê của Bộ trưởng (bản photo); 01 bộ hồ sơ của đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

2. Sau khi cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, phòng tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu phòng.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng; đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng.

- Trình tự thực hiện:

- + CCVC lãnh đạo, quản lý 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; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

- + Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

- + Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với CCVC lãnh đạo, quản lý 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.

3. Người đứng đầu phòng trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại (đối với công chức).

4. Tập thể lãnh đạo phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Người đứng đầu phòng.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

lý cấp phòng; đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. CCVC 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 do người đứng đầu 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 (đối với công chức);

Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình (đối với viên chức).

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Cấp ủy tổ chức họp:

Chủ trì: Bí thư

Nội dung: Thảo luận, đánh giá, nhận xét về nhân sự; Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

+ Tập thể lãnh đạo 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 do người đứng đầu đơn vị quyết định theo thẩm quyền; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định

6. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, phòng lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình người đứng đầu và cấp ủy đơn vị (qua Văn phòng và bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị) xem xét, quyết định.

7. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định

a) Văn phòng rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị thẩm định, tham mưu cấp ủy đơn vị có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Văn phòng trình cấp ủy đơn vị xem xét về việc bổ nhiệm lại.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy đơn vị, Văn phòng trình người đứng đầu đơn vị xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

PHỤ LỤC IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

A. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC BỘ

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Chậm nhất 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.

b) Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương kéo dài:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban thường vụ Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương kéo dài trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ gồm có: Tờ trình xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị (bản photo); biên bản cuộc họp; tài liệu đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC theo quy định; Sơ yếu lý lịch CCVC cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ 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 CCVC.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với CCVC.

- Hồ sơ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ: Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Tờ trình có ý kiến bút phê của Bộ trưởng (bản photo); 01 bộ hồ sơ của đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

2. Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đồng ý về chủ trương:

Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị 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. Trước khi lấy phiếu, thực hiện việc công khai bản kê khai

tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

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.

3. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (01 bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ và 01 bộ qua cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT) xem xét, quyết định.

4. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định

a) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng về kết quả thực hiện quy trình kéo dài.

b) Ban Tổ chức Đảng ủy thẩm định, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Bộ trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét về việc kéo dài.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định kéo dài.

B. ĐỐI VỚI CẤP PHÒNG THUỘC CỤC, VĂN PHÒNG

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Chậm nhất 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, CCVC lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; phòng thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.

b) Phòng họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương kéo dài:

- Chủ trì: Người đứng đầu phòng.

- Thành phần: Cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương kéo dài trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị gồm có: Tờ trình xin chủ trương kéo dài của phòng; Tờ trình có ý kiến bút phê của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (bản photo); biên bản cuộc họp; tài liệu đánh giá thời hạn giữ chức vụ của CCVC theo quy định; Sơ yếu lý lịch CCVC cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua Văn phòng).

c) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp ủy đơn vị 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 CCVC.

- Văn phòng thẩm định, báo cáo Bộ người đứng đầu, cấp ủy đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với CCVC.

- Hồ sơ trình cấp ủy đơn vị: Tờ trình cấp ủy đơn vị; Tờ trình có ý kiến bút phê của người đứng đầu đơn vị (bản photo); 01 bộ hồ sơ của đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

2. Sau khi cấp ủy đơn vị đồng ý về chủ trương:

Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo phòng thảo luận, xem xét, nếu CCVC còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín. Trước khi lấy phiếu, thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

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.

3. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, phòng lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình người đứng đầu và cấp ủy đơn vị (qua Văn phòng và bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị) xem xét, quyết định.

4. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu, cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định.

a) Văn phòng rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu về kết quả thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Bộ phận/nhân sự được phân công giúp việc cấp ủy đơn vị thẩm định, tham mưu cấp ủy đơn vị có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Văn phòng trình cấp ủy đơn vị xem xét về việc kéo dài.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy đơn vị, Văn phòng trình người đứng đầu đơn vị xem xét, ký quyết định kéo dài.

PHỤ LỤC V

QUY TRÌNH, HỒ SƠ LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

I. QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch luân chuyển, đề xuất chủ trương

Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển công chức tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị thuộc Bộ rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch luân chuyển trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT xem xét, cho chủ trương (gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền).

2. Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển

Căn cứ chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo để cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan đề xuất nhân sự dự kiến luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị; rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và nghiên cứu ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển; tiêu chuẩn chính trị; dự kiến chức danh, nhân sự luân chuyển.

Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị sử dụng công chức được đề xuất luân chuyển phải có văn bản 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 công chức; lấy ý kiến bằng văn bản kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền (bao gồm cả nhân sự có yếu tố nước ngoài theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ) báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan về công chức được dự kiến luân chuyển (có Biên bản làm việc).

Vụ Tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với cơ quan nơi đi, cơ quan nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định và ý kiến của các cơ quan có liên quan.

Tổ chức gặp gỡ công chức dự kiến luân chuyển để trao đổi, quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức (có Biên bản làm việc).

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển

Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT xem xét, quyết định luân chuyển.

Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện luân chuyển; 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; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển.

II. HỒ SƠ LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Hồ sơ nhân sự luân chuyển 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:

1. Tờ trình về việc luân chuyển do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định luân chuyển); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định).

2. Biên bản hội nghị ở các bước trong quy trình luân chuyển.

3. 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.

4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

5. 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 cơ quan, tổ chức, 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.

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. 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.

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

9. 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.

10. 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 luân chuyển quy định tại phụ lục 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.

PHỤ LỤC VI HỒ SƠ NHÂN SỰ BỔ NHIỆM, 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:

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

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

3. 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;

4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

5. 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 cơ quan, tổ chức, 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;

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. 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;

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

9. 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;

10. 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 Điều 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.

PHỤ LỤC VII
HỒ SƠ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

1. 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).

2. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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.

4. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, 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 lấy trong thời gian giữ chức vụ của nhiệm kỳ gần nhất.

5. 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.

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

7. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

8. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

* **Ghi chú:** Các tài liệu nêu tại Mục 3, 4, 5, 6, 7, 8 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.