

HUYỆN ỦY HẢI HẬU
BAN TỔ CHỨC

*

Số 06-HD/BTCHU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hải Hậu, ngày 15 tháng 12 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển các chức vụ lãnh đạo, quản lý trường học trong phạm vi quản lý của huyện

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 về ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học,

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 20/10/2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Nam Định về “Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp từ năm 2016 đến năm 2020 và những năm tiếp theo”; Kết luận số 02-KL/TU ngày 12/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác cán bộ”,

Căn cứ Hướng dẫn số 578/SGDĐT-TCCB ngày 22/5/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về “Hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo”,

Căn cứ Quyết định số 184-QĐ/HU ngày 25/4/2017 của Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ; Quyết định số 185-QĐ/HU ngày 25/4/2017 của Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử,

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, sau khi thống nhất với Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Tổ chức Huyện ủy hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển các chức vụ lãnh đạo, quản lý trường học trong phạm vi quản lý của huyện như sau:

I. BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Thời hạn bổ nhiệm: Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trường học (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) là 5 năm.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

- Chỉ xem xét bổ nhiệm đối với cán bộ được đánh giá, xếp loại “hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên (kết quả đánh giá, xếp loại năm trước liền kề năm xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại).

- Cán bộ được xem xét bổ nhiệm tiến hành kiểm điểm, đánh giá theo Mục 2.2, Điều 14, Quy định số 01-QĐ/HU ngày 30/11/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Đảm bảo tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, kê khai tài sản rõ ràng, đầy đủ, được cơ quan chức năng thẩm định, xác nhận, có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Trình độ chuyên môn, lý luận chính trị và tuổi bổ nhiệm thực hiện như sau:

+ Về trình độ chuyên môn: Đạt chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Về trình độ lý luận chính trị: Trung cấp (hoặc đang học trung cấp) trở lên.

- Về độ tuổi: Bảo đảm độ tuổi bổ nhiệm theo quy định:

+ Tuổi bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam, 50 tuổi đối với nữ.

+ Tuổi bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng không quá 50 tuổi đối với cả nam và nữ.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đang đảm nhận một trong các vị trí: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, Bí thư, phó Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội; giáo viên giỏi cấp tỉnh, giáo viên đạt thành tích xuất sắc trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh, giáo viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được khen thưởng từ cấp huyện trở lên trong thời gian 5 năm liên tiếp xem xét bổ nhiệm; giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện 3 năm liên tiếp có thành tích cao và triển vọng phát triển theo chiều hướng tốt hơn.

- Nhân sự khi được lựa chọn để dự kiến bổ nhiệm lên chức vụ cao hơn hoặc được bổ nhiệm lần đầu phải trình bày chương trình hành động của cá nhân.

3. Quy trình bổ nhiệm

3.1. Xin chủ trương

a) Đối với các trường học:

Tuần thứ 3 các tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hằng năm, Ban Giám hiệu trường lập tờ trình báo cáo về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý thay thế những đồng chí dự kiến sẽ nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác... trong 3 tháng sau liền kề gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

Trước khi lập tờ trình, Ban Giám hiệu và chi uỷ chi bộ thảo luận, thống nhất dự kiến phương án nhân sự cụ thể và báo cáo, hiệp ý với Thường trực Đảng uỷ xã, thị trấn (bằng văn bản) để thống nhất dự kiến phương án nhân sự.

Nội dung tờ trình phải nêu rõ đề nghị bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ hay điều động từ nơi khác đến kèm theo văn bản hiệp ý của Đảng uỷ xã, thị trấn; nếu bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ thì dự kiến phương án nhân sự phải có từ 2 người trở

lên cho một vị trí chức danh; trường hợp nhân sự có trong quy hoạch tại chỗ chỉ có 1 người đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo lựa chọn trong đội ngũ giáo viên của trường người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện chưa có trong quy hoạch để giới thiệu thêm một nhân sự, nếu không có số dư từ nguồn nhân sự tại chỗ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo xin ý kiến Thường trực Huyện ủy từng trường hợp cụ thể.

b) Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:

- Căn cứ tờ trình của các trường hoặc tình hình thực tế đội ngũ cán bộ quản lý của các trường trong toàn huyện để trao đổi, thống nhất với Phòng Nội vụ huyện về dự kiến phương án nhân sự là bổ nhiệm tại chỗ hay điều động từ nơi khác đến.

- Làm văn bản báo cáo lãnh đạo UBND huyện về dự kiến phương án nhân sự.

- Khi được lãnh đạo UBND huyện đồng ý về dự kiến phương án nhân sự, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo, xin ý kiến Thường trực Huyện ủy chỉ đạo tổ chức hội nghị để Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan báo cáo dự kiến phương án nhân sự. Nếu được Thường trực Huyện ủy đồng ý, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuẩn bị văn bản, tài liệu và trực tiếp trình bày dự kiến phương án nhân sự tại hội nghị.

Thành phần dự hội nghị gồm: Thường trực Huyện ủy; đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách Văn hóa - Xã hội; đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy, lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. *(Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản, tài liệu tới các thành phần dự hội nghị trước 3 ngày làm việc)*

Căn cứ ý kiến kết luận của Thường trực Huyện ủy tại hội nghị, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các bước quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

3.2. Quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm:

3.2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Bước 1. Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức của trường (lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm nhân sự):

- Thành phần hội nghị:

- + Triệu tập toàn thể cán bộ, viên chức của trường (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng triệu tập theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện - phải có mặt trên 2/3 so với tổng số cán bộ, viên chức của trường).

- + Mời đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy, Phòng Nội vụ huyện, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn. (Giấy mời của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện).

- Nội dung hội nghị:

- + Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện quán triệt, chủ trì thảo luận mục đích, yêu cầu, nội dung việc lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm nhân sự.

- + Lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín: Phiếu giới thiệu tín nhiệm nhân sự xếp thứ tự A, B, C..., ngoài danh sách nguồn nhân sự đã được ghi

trong phiếu, phiếu có thiết kế một số dòng cho cán bộ, viên chức có thể giới thiệu thêm người khác (người được giới thiệu thêm phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định). Chỉ cán bộ, viên chức của trường được tham gia bỏ phiếu. Hội nghị chỉ công bố số phiếu phát ra, thu về, không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

+ Kết thúc hội nghị mời đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy, Phòng Nội vụ huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, đại diện Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn và Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) tham gia kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được báo cáo tại hội nghị tập thể lãnh đạo nhà trường tại Bước 2.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo của trường (quyết định lựa chọn nhân sự):

- Thành phần:

+ Ban Giám hiệu, Chi uỷ Chi bộ trường,

+ Mời đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy, Phòng Nội vụ huyện, lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, đại diện Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn. (do Phòng Giáo dục và đào tạo huyện mời)

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm phiếu hội nghị giới thiệu tín nhiệm nhân sự toàn thể cán bộ, viên chức; hội nghị thảo luận, đánh giá những vấn đề mới phát sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo (Ban Giám hiệu, Chi uỷ Chi bộ) trường bỏ phiếu biểu quyết lựa chọn 2 nhân sự có số phiếu cao nhất để làm quy trình các bước tiếp theo (Phiếu xếp thứ tự A, B, C...). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông báo (bằng văn bản) cho tập thể lãnh đạo trường và 02 nhân sự được chọn chuẩn bị chương trình hành động.

Bước 3. Hội nghị nhân sự trình bày chương trình hành động:

- Chủ trì hội nghị: Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo huyện.

- Thành phần:

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện; Đại diện Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học; Đại diện Đảng uỷ Phòng Giáo dục và đào tạo (5 đại biểu bỏ phiếu).

+ Đồng chí chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện là thư ký hội nghị.

+ Mời đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện uỷ dự.

- Nội dung:

+ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, hướng dẫn các nhân sự trình bày chương trình hành động trước hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá chương trình hành động của các nhân sự, 05 đại biểu bỏ phiếu lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được chọn phải có số phiếu đồng ý trên 50%, nếu cả 2 người có số phiếu đồng ý dưới 50% thì

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì trao đổi với tập thể lãnh đạo trường và Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn thống nhất lựa chọn 01 nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ:

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại hội nghị trình bày chương trình hành động (Bước 3). Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hiệp ý với Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn và thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

Bước 5: Ban hành Quyết định bổ nhiệm:

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn tất thủ tục, thẩm định hồ sơ; báo cáo Thường trực Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy).

Phòng Nội vụ huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hoàn tất các thủ tục, trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định bổ nhiệm theo quy định.

3.2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi được Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo UBND huyện đồng ý về chủ trương, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện quy trình:

Bước 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ tiến hành các nội dung sau:

- Gặp cán bộ được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ.

- Làm việc với Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn và Ban Giám hiệu, Chi ủy Chi bộ trường nơi cán bộ công tác và nơi dự kiến điều động đến để thông báo chủ trương và trao đổi, thống nhất về việc điều động, bổ nhiệm cán bộ.

Trường hợp không được tập thể lãnh đạo nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận đồng ý thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo lãnh đạo UBND huyện để xem xét, quyết định.

Bước 2. Nhân sự trình bày chương trình hành động:

Chỉ thực hiện đối với nhân sự được lựa chọn để dự kiến bổ nhiệm lên chức vụ cao hơn hoặc được bổ nhiệm lần đầu.

- Thành phần: Tương tự như Bước 3 đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

- Nội dung:

- + Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, hướng dẫn nhân sự trình bày chương trình hành động.

- + Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá chương trình hành động của nhân sự, 05 đại biểu bỏ phiếu chọn nhân sự. Nhân sự chỉ được chọn đề nghị bổ nhiệm khi có trên 50% số đại biểu bỏ phiếu đồng ý giới thiệu. Trường hợp có dưới 50% phiếu đồng ý giới thiệu thì lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo dừng việc đề nghị bổ nhiệm tìm phương án khác.

Bước 3. Hoàn thiện hồ sơ:

Căn cứ kết quả bỏ phiếu lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại hội nghị trình bày chương trình hành động, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản hiệp y với Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn nơi đi và nơi đến, đồng thời thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

Bước 4: Ban hành Quyết định điều động, bổ nhiệm:

Thực hiện như Bước 5 (đối với nguồn nhân sự tại chỗ).

II. BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Bổ nhiệm lại

1.1. Tính đến khi hết thời hạn bổ nhiệm: Cán bộ quản lý còn đủ từ 2 năm (24 tháng) công tác trở lên tính đến thời điểm nghỉ hưu đều phải xem xét có hay không việc bổ nhiệm lại.

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu đề xuất với Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo UBND huyện những trường hợp cần thay thế, miễn nhiệm và không bổ nhiệm lại.

1.2. Điều kiện bổ nhiệm lại

- Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại,
- Được đánh giá “hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới,
- Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhận chức vụ được giao.

1.3. Quy trình bổ nhiệm lại

1.3.1. Cán bộ quản lý làm bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (theo Mục 2.3, Điều 14, Quy định số 01-QĐi/HU ngày 30/11/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy).

1.3.2. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của trường để cán bộ quản lý trình bày bản tự kiểm điểm thời gian giữ chức vụ, lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại:

- Thành phần:
 - + Đại biểu triệu tập: Toàn thể cán bộ, viên chức của trường (phải có mặt trên 2/3 so với tổng số cán bộ, viên chức).
 - + Đại biểu mời: Đại diện Phòng Nội vụ huyện; đại diện Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn; lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.
- Nội dung:
 - + Đại diện lãnh đạo nhà trường quán triệt, thảo luận về mục đích, yêu cầu và các nội dung của việc bổ nhiệm lại cán bộ quản lý.
 - + Cán bộ quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày bản tự kiểm điểm thời gian giữ chức vụ của mình.
 - + Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến.

+ Đại biểu triệu tập bỏ phiếu tín nhiệm bỏ nhiệm lại. Kiểm phiếu và công bố kết quả tại hội nghị.

Nhân sự được đề nghị bỏ nhiệm lại phải có số phiếu đồng ý trên 50% so với số đại biểu triệu tập, trường hợp nhân sự không đạt tỷ lệ số phiếu đồng ý trên 50% thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo UBND huyện để xem xét, quyết định.

1.3.3. Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hiệp y với Thường trực Đảng uỷ xã, thị trấn về việc bỏ nhiệm lại và hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ bỏ nhiệm lại.

1.3.4. Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn tất thủ tục, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) ban hành Quyết định bỏ nhiệm lại.

1.4. Thẩm quyền quyết định và thời hạn bỏ nhiệm lại

- Cấp nào ra quyết định bỏ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bỏ nhiệm lại. Quyết định bỏ nhiệm lại phải được ban hành trước khi hết thời hạn bỏ nhiệm giữ chức vụ ít nhất 01 ngày làm việc.

- Thời hạn bỏ nhiệm lại là 5 năm. Những cán bộ quản lý còn đủ từ 2 năm (24 tháng) công tác đến dưới 5 năm công tác, nếu được bỏ nhiệm lại thì thời gian bỏ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

2.1. Cán bộ quản lý khi hết thời hạn bỏ nhiệm mà còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm nghỉ hưu thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định có hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị và các điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ quản lý.

2.2. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo trình tự sau:

- Cán bộ quản lý làm bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cán bộ, viên chức của trường để cán bộ quản lý trình bày bản tự kiểm điểm.

- Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và nếu được hội nghị biểu quyết đồng ý kéo dài thời gian giữ chức vụ thì tập thể lãnh đạo trường thống nhất lập tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ tờ trình của trường, nhận xét, đánh giá, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thì hoàn tất thủ tục, hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) ban hành Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Những cán bộ quản lý không được bỏ nhiệm lại, không được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định: Được xem xét bố trí công tác khác.

III. LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Đối tượng luân chuyển

- Hiệu trưởng các trường có thời gian bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng tại một đơn vị 2 nhiệm kỳ (10 năm). Trường hợp cần thiết để tạo vị trí thực hiện việc luân chuyển giữa các trường thì có thể điều động, luân chuyển những đồng chí Hiệu trưởng có thời gian bổ nhiệm giữ chức vụ chưa đủ 2 nhiệm kỳ (dưới 10 năm).

- Cán bộ quản lý là hiệu trưởng còn đủ từ 02 năm (24 tháng) đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm nghỉ hưu nhìn chung vẫn thực hiện luân chuyển (*trường hợp đặc biệt báo cáo Thường trực Huyện ủy xem xét cho ý kiến từng trường hợp cụ thể*).

- Cán bộ quản lý là hiệu trưởng còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm nghỉ hưu không thuộc đối tượng thực hiện luân chuyển (*trừ trường hợp cá nhân Hiệu trưởng có nguyện vọng luân chuyển, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định*).

2. Quy trình thực hiện luân chuyển

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ trao đổi, thống nhất, lập phương án luân chuyển trình Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo UBND huyện.

- Khi được Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo UBND huyện đồng ý, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ tiến hành làm việc với Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn, Ban Giám hiệu, cá nhân các Hiệu trưởng trường đi, trường đến để thống nhất phương án luân chuyển (các buổi làm việc đều phải ghi biên bản).

- Sau khi đã thống nhất phương án luân chuyển, Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định luân chuyển.

3. Thời gian thực hiện:

- Tổ chức thực hiện luân chuyển nói chung 02 lần/05 năm, tính từ năm 2019 (các trường hợp đặc biệt cần luân chuyển trong năm xem xét trên cơ sở đề nghị của Phòng Giáo dục và đào tạo).

- Thời gian thực hiện luân chuyển: Từ ngày 01 tháng 7 của năm thực hiện luân chuyển.

IV. HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm 02 bộ (01 bộ lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, 01 bộ lưu tại Phòng Nội vụ huyện), mỗi bộ gồm:

1. Các tờ trình của trường về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu các hội nghị.

3. Văn bản hiệp ý với Đảng ủy xã, thị trấn.

4. Hồ sơ cá nhân:

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 được Phòng Giáo dục và Đào tạo xác nhận, có dán ảnh và đóng dấu giáp lai.

- Bản sao (công chứng) văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học...

- Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ (đối với bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ).

- Xác nhận của hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, đảng viên trong thời hạn quy định.

- Nhận xét của Chi ủy chi bộ nơi nhân sự cư trú có xác nhận của Đảng ủy xã, thị trấn.

- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên cấp (trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày bổ nhiệm).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ quản lý trường học trong phạm vi quản lý của huyện có hiệu lực từ ngày 01/01/2019 và thay thế Hướng dẫn số 02-HD/BTCHU ngày 05/01/2016 của Ban Tổ chức Huyện ủy.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này đến các trường học thuộc phạm vi quản lý của huyện; chủ động chuẩn bị văn bản, tài liệu và các điều kiện cần thiết để tổ chức các hội nghị; sắp xếp và thông báo lịch trình tới các thành phần liên quan khi thực hiện quy trình.

3. Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn liên quan căn cứ chức trách, nhiệm vụ quy định trong hướng dẫn này để phối hợp thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Tổ chức Huyện ủy để xem xét xin ý kiến Ban Thường vụ Huyện ủy điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy, (báo cáo)
- Ban Thường vụ Huyện ủy, (báo cáo)
- Lãnh đạo UBND huyện,
- Lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy,
- Phòng Nội vụ huyện,
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện,
- Đảng ủy xã, thị trấn,
- Website huyện,
- Lưu Ban Tổ chức Huyện ủy.

TRƯỞNG BAN



Trịnh Văn Năm

