

Số: /HD-UBND

Tuy Phước, ngày tháng năm 2023

### **HƯỚNG DẪN**

**Quy trình Quy hoạch và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức quản lý các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phước**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

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 Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định;

Căn cứ Kế hoạch số 39-KH/HU ngày 22/03/2022 của Huyện ủy Tuy Phước thực hiện công tác quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Quy định số 08-QĐ/HU ngày 15/02/2023 của Huyện ủy Tuy Phước về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử,

UBND huyện Tuy Phước hướng dẫn quy trình quy hoạch và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức quản lý các trường công lập thuộc UBND huyện như sau:

#### **I. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

Trong Hướng dẫn những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cấp có thẩm quyền”: Tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định đối với chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý. Chủ tịch UBND huyện quyết định phê duyệt quy hoạch và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

2. “Tập thể lãnh đạo đơn vị”: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trường học.

3. “Bổ nhiệm”: là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong đơn vị. Người được bổ nhiệm chức vụ quản lý đơn vị sau đây gọi chung là viên chức quản lý (VCQL).

4. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc cấp có thẩm quyền quyết định viên chức lần

đầu giữ chức vụ quản lý đơn vị.

5. “Bổ nhiệm lại” là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

6. “Kéo dài thời gian giữ chức vụ” là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, mà còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, thì cấp có thẩm quyền xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ, mà không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

7. “Điều động viên chức giữ chức vụ quản lý” là việc viên chức giữ chức vụ quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định điều chuyển và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại đơn vị khác.

8. “Biệt phái viên chức” là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.

9. “Thôi giữ chức vụ” là việc viên chức giữ chức vụ quản lý chủ động xin thôi giữ chức vụ theo các trường hợp quy định của pháp luật và hướng dẫn này.

10. “Miễn nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc giữ chức vụ quản lý đối với viên chức theo các trường hợp quy định của pháp luật và hướng dẫn này.

## **II. QUY HOẠCH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **1. Về nhân sự**

- Nhân sự được quy hoạch phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và theo Điều lệ trường; phải đảm bảo 3 độ tuổi; cơ cấu viên chức trẻ, viên chức nữ.

### **2. Yêu cầu quy hoạch**

- Quy hoạch viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ chính trị của từng thời kỳ để xác định tiêu chuẩn, cơ cấu đội ngũ viên chức quản lý trong quy hoạch (trình độ, lĩnh vực công tác, độ tuổi, nam, nữ, ...) phải được quy hoạch trên cơ sở quy hoạch chỉ ủy, bảo đảm sự liên thông, gắn kết giữa quy hoạch của các đơn vị trong ngành. Thực hiện đồng bộ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bố trí, sử dụng viên chức theo quy hoạch.

- Việc thực hiện công tác quy hoạch viên chức quản lý nhằm phát hiện sớm nguồn viên chức trẻ có đức, có tài, có triển vọng về khả năng lãnh đạo, quản lý, đưa vào quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn viên chức quản lý của từng Trường và của toàn ngành Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Chỉ quy hoạch chức danh cao hơn, mỗi chức danh quản lý quy hoạch không

quá ba viên chức, một viên chức quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp; không thực hiện quy hoạch đồng thời với việc đề xuất bổ nhiệm.

### **3. Đánh giá viên chức trước khi đưa vào quy hoạch**

a) Nội dung đánh giá: Căn cứ để lựa chọn, giới thiệu viên chức vào quy hoạch là tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, bao gồm tiêu chuẩn chung của viên chức và tiêu chuẩn cụ thể từng chức danh theo các nội dung cơ bản sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc giữ gìn đạo đức, lối sống, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác; tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, công bằng, khách quan, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; việc chấp hành chính sách, pháp luật của vợ, chồng, con; mối quan hệ với nhân dân,...

- Năng lực thực tiễn: Thể hiện ở kết quả, hiệu quả công tác; tính chủ động, sáng tạo; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ viên chức và người lao động; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong đơn vị hiện đang công tác.

- Uy tín: Thể hiện thông qua việc lấy phiếu tín nhiệm và kết quả đánh giá viên chức hàng năm.

- Sức khỏe: Bảo đảm sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ khi được bố trí vào chức vụ được quy hoạch.

- Chiều hướng, triển vọng phát triển: Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào chức vụ cao hơn.

b) Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đánh giá viên chức trước khi đưa vào quy hoạch:

- Người đứng đầu tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức.
- Tập thể lãnh đạo và tổ chức đảng nơi viên chức công tác đánh giá (Sau khi tham khảo ý kiến của chi ủy nơi viên chức cư trú về bản thân và gia đình viên chức).
- Tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đánh giá, kết luận.

\* Kết luận về đánh giá viên chức hàng năm (không quá 6 tháng tới thời điểm xem xét) được sử dụng cho việc lựa chọn, giới thiệu viên chức vào quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm; trường hợp viên chức có vấn đề mới phát sinh thì đánh

giá, kết luận bổ sung và được thể hiện bằng văn bản, công khai trong tập thể chi ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị.

\* Việc đánh giá: Thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **4. Công tác quy hoạch phải đảm bảo phương châm “mở” và “động”**

- Quy hoạch “mở” được hiểu là một chức danh cần quy hoạch một số người và một người có thể quy hoạch vào một số chức danh; giới thiệu viên chức vào quy hoạch không khép kín trong đơn vị, không chỉ đưa vào quy hoạch những viên chức tại chỗ mà cần xem xét đưa vào quy hoạch cả viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và triển vọng đảm nhiệm chức danh quy hoạch ở đơn vị khác.

- Quy hoạch “động” là quy hoạch được định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh theo sự phát triển của viên chức; kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những người không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện, không có triển vọng phát triển hoặc uy tín thấp qua lấy phiếu tín nhiệm và đánh giá hàng năm; bổ sung vào quy hoạch những viên chức có triển vọng phát triển.

- Viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có triển vọng phát triển thì đưa vào quy hoạch.

- Viên chức được đưa vào danh sách quy hoạch quản lý được xác định gồm chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc huyện.

#### **5. Môi quan hệ giữa quy hoạch và bố trí nhân sự**

- Bố trí nhân sự là lựa chọn viên chức trong quy hoạch để bổ nhiệm, đảm nhiệm được vị trí quản lý khi có nhu cầu. Quy hoạch viên chức quản lý là tạo nguồn để chủ động chuẩn bị viên chức cho việc bổ nhiệm, bố trí nhân sự theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

- Không thực hiện đồng thời quy trình bổ sung quy hoạch với quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý, việc thực hiện quy trình bổ nhiệm vào chức danh quy hoạch chỉ được thực hiện sau khi phê duyệt quy hoạch ít nhất 3 tháng.

- Viên chức trong quy hoạch là những người có triển vọng đảm nhận chức danh quy hoạch, do vậy ở thời điểm đưa vào quy hoạch không nhất thiết phải đáp ứng đầy đủ điều kiện và tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch mà cần được rèn luyện, thử thách, đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch.

#### **6. Phương pháp quy hoạch**

- Xây dựng quy hoạch viên chức nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện một lần

vào năm thứ hai nhiệm kỳ hiện tại của đại hội đảng bộ các cấp.

- Hàng năm tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch cho cả quy hoạch nhiệm kỳ hiện tại và nhiệm kỳ kế tiếp, (hoàn thành trong quý I).

### **7. Số lượng nguồn đưa vào quy hoạch**

Số lượng của chức danh quy hoạch viên chức quản lý: Mỗi chức danh quy hoạch không quá ba viên chức và một viên chức quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp.

### **8. Yêu cầu về độ tuổi và cơ cấu trong quy hoạch**

Về độ tuổi đưa vào quy hoạch các chức danh viên chức quản lý lần đầu nói chung phải đủ tuổi để tham gia được hai nhiệm kỳ trở lên, ít nhất phải trọn một nhiệm kỳ kế tiếp đó 5 năm (60 tháng). Khi rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, viên chức đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên. Cần bổ sung đưa vào quy hoạch những viên chức trẻ tuổi có triển vọng để có quỹ thời gian cho việc đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; bảo đảm tỷ lệ viên chức trẻ, nữ trong thực hiện quy hoạch; đảm bảo sức khỏe hoàn thành tốt nhiệm vụ.

\* **Lưu ý:** Trường hợp viên chức có trong quy hoạch mà không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì tập thể lãnh đạo xem xét đưa ra khỏi quy hoạch.

### **10. Căn cứ đánh giá, lựa chọn, giới thiệu nhân sự vào quy hoạch**

- Phải đánh giá viên chức trước khi rà soát, bổ sung quy hoạch. Kết quả đánh giá hàng năm (không quá 6 tháng tới thời điểm xem xét) được sử dụng cho việc lựa chọn, giới thiệu viên chức vào quy hoạch; trường hợp có vấn đề mới phát sinh thì đánh giá, kết luận bổ sung.

### **11. Yêu cầu về tiêu chuẩn, trình độ**

Viên chức đề nghị đưa vào quy hoạch là những viên chức có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt; có kiến thức, trình độ chuyên môn đạt chuẩn theo Luật Giáo dục hiện hành, có chuyên ngành phù hợp với chức danh đề nghị quy hoạch; là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; có năng lực thực tiễn, uy tín, triển vọng phát triển.

### **12. Thực hiện công khai trong công tác quy hoạch**

- Các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh quy hoạch được công khai để viên chức, người lao động tham gia bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch ở đơn vị được biết.

- Danh sách viên chức đưa vào quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch được công khai trong tập thể lãnh đạo, chi ủy đơn vị; đồng thời thông báo cho cá nhân

được quy hoạch biết.

### **13. Thẩm định, phê duyệt quy hoạch và bổ sung quy hoạch**

a) Phòng Nội vụ huyện thẩm định việc đề nghị quy hoạch và bổ sung quy hoạch của các đơn vị.

b) Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt quy hoạch và phê duyệt bổ sung quy hoạch của các đơn vị.

### **14. Quy trình quy hoạch chức vụ viên chức quản lý**

Quy trình quy hoạch chức vụ viên chức quản lý phải thực hiện theo đúng Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định tại **Phụ lục I** kèm theo hướng dẫn này.

## **III. BỔ NHIỆM CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **1. Thời hạn giữ chức vụ**

- Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

- Thời hạn viên chức quản lý giữ chức vụ Hiệu trưởng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Điều lệ trường do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

### **2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

a) Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và khung năng lực vị trí việc làm của từng cấp học đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

d) Có trình độ chuyên môn đạt chuẩn theo Luật Giáo dục hiện hành.

e) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên (trừ trường hợp bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng lần đầu).

f) Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục, chức danh nghề nghiệp đảm bảo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác theo quy định.

g) Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

h) Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức trách được giao.

i) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

k) Viên chức được bổ nhiệm lần đầu hoặc được bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý mới cao hơn phải xây dựng chương trình hành động của cá nhân về chức trách nhiệm vụ được giao khi bổ nhiệm.

### **3. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm chức vụ viên chức quản lý**

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm chức vụ viên chức quản lý phải thực hiện theo đúng quy định và quy định tại **Phụ lục II** kèm theo hướng dẫn này.

## **IV. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **1. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý**

a) Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại điểm e mục này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

b) Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

c) Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

d) Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ.

e) Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

- Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

- Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

## **2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

c) Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

## **3. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý phải thực hiện theo đúng quy định và quy định tại **Phụ lục III** kèm theo hướng dẫn này.

## **V. THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **1. Quy định về thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

a) Các trường hợp xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý:

- Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý.

- Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.



- Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

b) Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước.

c) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì báo cáo với cấp trên quản lý trực tiếp là Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) theo phân cấp quản lý viên chức.

- Chậm nhất sau 15 ngày, Phòng Nội vụ huyện có văn bản đề xuất, lãnh đạo UBND huyện thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

d) Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

e) Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- Tờ trình của đơn vị quản lý viên chức.

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

- Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

## **2. Quy định về miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý**

a) Các trường hợp miễn nhiệm:

- Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

- Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

- Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

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

## b) Quy trình miễn nhiệm:

- Người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác và người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (sau khi có đề nghị của cấp dưới) thực hiện các nội dung sau: Tổ chức trao đổi với viên chức đề nghị miễn nhiệm; Lấy ý kiến của chi ủy; các tổ chức đoàn thể trong đơn vị; Tập hợp các ý kiến có liên quan; Tổng hợp ý kiến, trình cấp có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét.

- Người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác có ý kiến bằng văn bản gửi cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp có ý kiến bằng văn bản) đề nghị miễn nhiệm.

- Phòng Nội vụ huyện tập hợp hồ sơ (theo quy trình), trình cấp có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo UBND huyện thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

c) Viên chức quản lý sau khi miễn nhiệm được cấp trên sắp xếp, bố trí công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, năng lực, trình độ; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, thì sau khi miễn nhiệm, đơn vị quản lý viên chức chức giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

d) Viên chức quản lý sau khi miễn nhiệm được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

## e) Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

- Tờ trình của đơn vị quản lý viên chức.
- Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức.
- Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

**VI. ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ****1. Điều động đối với viên chức quản lý**

## a) Các trường hợp điều động:

- Theo kế hoạch sử dụng viên chức trong tổ chức, đơn vị và giữa các tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Theo yêu cầu nhiệm vụ và chủ trương của cấp có thẩm quyền quản lý về công tác cán bộ.

b) Trình tự thực hiện:

- Việc điều động gắn với bổ nhiệm chức vụ viên chức quản lý thực hiện theo trình tự, thủ tục, hồ sơ như với bổ nhiệm từ nguồn ngoài đơn vị quy định tại **Phụ lục II** kèm theo hướng dẫn này.

- Việc điều động viên chức quản lý không gắn với quy trình bổ nhiệm chức vụ quản lý được thực hiện trên cơ sở đề nghị của Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và đơn vị dự kiến tiếp nhận, cấp có thẩm quyền quản lý quyết định việc điều động.

## **2. Biệt phái đối với viên chức quản lý**

a) Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức; tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị xem xét việc biệt phái viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Thời gian biệt phái không quá 03 năm.

c) Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

d) Quy trình biệt phái: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

- Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

- Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **3. Việc chấp hành quyết định điều động, biệt phái**

a) Người được điều động, biệt phái phải nghiêm chỉnh chấp hành nội dung quyết định của cơ quan, cấp có thẩm quyền. Các tổ chức đảng; người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc điều động, biệt phái phải tạo mọi điều kiện thuận lợi và cần thiết để người được điều động, biệt phái ổn định công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác nhưng tập thể lãnh đạo đơn vị và tổ chức đảng nơi viên chức đang công tác hoặc nơi dự kiến điều động, biệt phái đến chưa nhất trí thì Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ huyện báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện**

- Căn cứ Hướng dẫn của UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổ chức triển khai đến các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập trên địa bàn huyện và thực hiện quy trình quy hoạch, lập danh sách, hồ sơ viên chức theo nguồn quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc huyện trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) thẩm định, phê duyệt để làm cơ sở thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trực thuộc huyện trên cơ sở danh sách viên chức theo nguồn quy hoạch đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

### **2. Đối với Phòng Nội vụ huyện**

- Giao Phòng Nội vụ huyện phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện quy trình theo quy định; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

### **3. Đối với Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn**

- Đề nghị Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn quan tâm phối hợp thực hiện quy trình nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương mình đúng theo quy định tại hướng dẫn này.

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trên đây là Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện về quy trình quy hoạch và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

**CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- Thường trực Huyện ủy;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.

**Huỳnh Nam**

**Phụ lục I****QUY TRÌNH NHÂN SỰ QUY HOẠCH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-UBND ngày / /2023 của UBND huyện)**I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN****1. Chuẩn bị xây dựng quy hoạch**

Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch viên chức giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác quy hoạch của đơn vị mình.

b) Rà soát đội ngũ viên chức và kết quả đánh giá hàng năm.

- Rà soát đội ngũ viên chức về chất lượng, số lượng, cơ cấu, nhất là cơ cấu về trình độ chuyên môn, độ tuổi, trẻ, nữ.

- Nhận xét đánh giá: Theo quy định về đánh giá viên chức.

**2. Các bước tiến hành**

Khi thực hiện quy trình quy hoạch viên chức quản lý, lãnh đạo đơn vị phải mời đại diện Lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo huyện, đại diện Thường trực Đảng ủy và đại diện Lãnh đạo UBND xã - thị trấn cùng tham dự.

**a) Bước 1:** Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chi ủy chi bộ (nếu không có chi ủy thì Bí thư và Phó Bí thư).

- **Nội dung:** Rà soát đội ngũ viên chức về chất lượng, số lượng, cơ cấu, nhất là cơ cấu về trình độ chuyên môn, độ tuổi, trẻ, nữ. Lập danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để trình các hội nghị xem xét, phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

**b) Bước 2:** Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

- **Thành phần:** Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- **Trình tự hội nghị:**

+ Chủ trì quán triệt các văn bản về công tác quy hoạch, mục đích yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu nhân sự quy hoạch vào các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thông qua danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đã được tập thể lãnh đạo và chi ủy chi bộ chuẩn bị.

+ Các đại biểu dự hội nghị có thể giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài

danh sách đã được thông qua.

+ Chủ trì thống nhất chốt danh sách để đưa ra lấy phiếu giới thiệu.

+ Các đại biểu dự hội nghị xem xét, viết phiếu, bỏ phiếu giới thiệu; Chủ trì thu phiếu, kiểm phiếu. (không công bố kết quả kiểm phiếu tại Hội nghị này)

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

**c) Bước 3:** Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chi ủy chi bộ, Chủ tịch CĐCS, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng, Tổ phó của đơn vị.

- **Nội dung:** Bỏ phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- **Trình tự hội nghị:** Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau. (không công bố kết quả kiểm phiếu tại Hội nghị này)

**d) Bước 4:** Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chi ủy chi bộ.

- **Trình tự hội nghị:** Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỉ lệ viên chức trẻ, viên chức nữ theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ viên chức, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- **Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu:** Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp chưa đủ số lượng trong quy hoạch nhưng có 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Sau khi các đơn vị hoàn thành việc xây dựng quy hoạch, nộp toàn bộ hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt quy hoạch (gửi qua Phòng Nội vụ huyện).

### 3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xác nhận quy hoạch (hoặc quy hoạch bổ sung).
- Biên bản họp đề xuất, giới thiệu của các hội nghị.
- Biên bản kiểm phiếu của các hội nghị.
- Danh sách trích ngang nhân sự quy hoạch có xác nhận của Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ (Mẫu 2C-BNV/2008).

\* Hồ sơ quy hoạch viên chức quản lý gửi về Phòng Nội vụ để thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

## II. XÂY DỰNG, RÀ SOÁT, BỔ SUNG QUY HOẠCH

Hàng năm, lãnh đạo đơn vị tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch 01 lần trong Quý I, sau khi đã tiến hành đánh giá viên chức. Rà soát, bổ sung những viên chức có triển vọng phát triển vào quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch những người không còn đủ điều kiện, tiêu chuẩn, những người có phiếu tín nhiệm thấp qua lấy phiếu tín nhiệm hàng năm. Lãnh đạo tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch như sau:

Khi thực hiện quy trình quy hoạch viên chức quản lý, lãnh đạo đơn vị phải mời đại diện Lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo huyện, đại diện Thường trực Đảng ủy và đại diện Lãnh đạo UBND xã - thị trấn cùng tham dự.

- **Bước 1:** Hội nghị tập thể lãnh đạo và chi ủy chi bộ (lần 1) xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc đưa ra khỏi quy hoạch: Những đồng chí có trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

- **Bước 2:** Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

- **Bước 3:** Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt

tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

**- Bước 4:** Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và chi ủy chi bộ (lần 2).

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỉ lệ viên chức trẻ, viên chức nữ theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ viên chức, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp chưa đủ số lượng trong quy hoạch nhưng có 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Khi đề nghị thẩm định, phê duyệt quy hoạch hoặc bổ sung quy hoạch viên chức quản lý phải đảm bảo đầy đủ thủ tục hồ sơ theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ bổ sung quy hoạch **trước ngày 31/03 hàng năm.**

---



**Phụ lục II****QUY TRÌNH, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-UBND ngày / /2023 của UBND huyện)**I. XIN CHỦ TRƯỞNG BỔ NHIỆM**

- Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý và đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) về việc xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với chức danh dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị, Phòng Nội vụ huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét cho chủ trương bằng văn bản để thực hiện.

**II. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi có thông báo về chủ trương công tác cán bộ; Ủy ban nhân dân huyện giao lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và Phòng Nội vụ huyện triển khai thực hiện các bước quy trình nhân sự như sau:

- Khi thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý, Lãnh đạo đơn vị phải mời đại diện Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện và Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn cùng tham dự.

- **Bước 1:** Trên cơ sở 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; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhất là đối với viên chức trong quy hoạch. Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

\* **Thành phần:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ.

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

- **Bước 2:** Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã 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 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

\* **Thành phần:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu (nếu có); chi ủy chi bộ (nơi không có chi ủy thì Bí thư và Phó Bí thư chi bộ); tổ trưởng chuyên

môn, các tổ chức đoàn thể. 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 bước tiếp theo.

+ 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 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- **Bước 3:** Tập thể lãnh đạo, 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:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ.

\* **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** Mỗi thành viên 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 Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- **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 bằng phiếu kín.

\* **Thành phần:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; chi ủy chi bộ (nơi không có chi ủy thì Bí thư và Phó Bí thư chi bộ); tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc

dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, 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 lấy ý kiến:**

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự 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, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). 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 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- **Bước 5:** Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

**\* Thành phần:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ.

**\* 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) 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 Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Người đề nghị bổ nhiệm thông qua chương trình hành động của cá nhân về chức trách nhiệm vụ được giao khi bổ nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện và Lãnh đạo đơn vị.

+ Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện lập Tờ trình báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) xem xét, quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, nếu thống nhất lập Tờ trình đề nghị trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét thẩm định tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm viên chức quản lý.

+ Sau khi có thông báo kết luận của Huyện ủy đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm viên chức quản lý. Trưởng phòng Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

### **III. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC**

**1.** Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phối hợp với Phòng Nội vụ huyện tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỉ 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.

- Lấy ý kiến của Đảng ủy xã, thị trấn nơi đang công tác và nơi dự kiến đến.

- Người đề nghị bổ nhiệm thông qua chương trình hành động của cá nhân về chức trách nhiệm vụ được giao khi bổ nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện và Lãnh đạo đơn vị.

- Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo và ý kiến của Đảng ủy xã, thị trấn. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện lập Tờ trình báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) xem xét, quyết định. Nếu đồng ý đề nghị bổ nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lập tờ trình đề nghị trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét thẩm định tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Sau khi có thông báo kết luận của Huyện ủy đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm viên chức quản lý, Trưởng phòng Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

**2.** Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phối hợp

với Phòng Nội vụ huyện tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và chi 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.

- Lấy ý kiến của Đảng ủy xã, thị trấn nơi đang công tác và nơi dự kiến đến.

- Người đề nghị bổ nhiệm thông qua chương trình hành động của cá nhân về chức trách nhiệm vụ được giao khi bổ nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện và Lãnh đạo đơn vị.

- Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo và ý kiến của Đảng ủy xã, thị trấn. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện lập Tờ trình báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) xem xét, quyết định. Nếu đồng ý đề nghị bổ nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lập tờ trình đề nghị trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét thẩm định tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Sau khi có thông báo kết luận của Huyện ủy đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm viên chức quản lý, Trưởng phòng Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

#### **IV. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP KHÁC**

**1.** Trường hợp đơn vị được thành lập mới hoặc được thành lập trên cơ sở hợp nhất 02 đơn vị thì phải dự kiến nhân sự cấp trưởng, cấp phó tại Đề án thành lập mới hoặc Đề án án hợp nhất (tập thể lãnh đạo và chi ủy cùng cấp thống nhất trước khi xây dựng Đề án).

**2.** Trường hợp sáp nhập đơn vị vào cơ quan, đơn vị khác mà không làm thay đổi tên gọi đơn vị nhận sáp nhập thì sau khi xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công tác cán bộ đối với nhân sự đơn vị sáp nhập, giữ nguyên nhân sự đối với đơn vị nhận sáp nhập.

**3.** Trường hợp sáp nhập đơn vị vào đơn vị khác mà làm thay đổi tên gọi của đơn vị nhận sáp nhập thì sau khi xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công tác cán bộ đối với nhân sự đơn vị sáp nhập và nhân sự đối với đơn vị nhận sáp nhập.

**4.** Đối với đơn vị được bổ sung nhiệm vụ và thay đổi tên gọi mới hoặc chỉ thay đổi tên gọi mới mà không làm thay đổi hạng của đơn vị (nếu có) hoặc không làm thay đổi hệ số phụ cấp chức vụ quản lý của đơn vị, thì các chức danh đã được bổ nhiệm được lấy tên theo tên gọi mới mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm mới và thời hạn bổ nhiệm theo thời hạn ghi tại quyết định bổ nhiệm cũ. Trường hợp có thay đổi về hạng hoặc phụ cấp chức vụ quản lý của đơn vị thì không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm mới đối với các chức danh đã được bổ nhiệm, nhưng cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo tên gọi mới và thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm mới có hiệu lực.

**5.** Trường hợp chuyển đổi vị trí pháp lý của đơn vị, thì nhân sự bổ nhiệm được tập thể lãnh đạo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp.

**6.** Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ viên chức quản lý đơn vị mất đoàn kết nghiêm trọng, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan thì việc bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị đó do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp.

**7.** Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý thì việc bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo đối với đơn vị đó do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp.

## **V. HỒ SƠ BỔ NHIỆM**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm (02 bộ) 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và văn bản đề nghị của đơn vị trường học (nơi công tác).

**2.** 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 viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

**4.** Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất hoặc cả thời gian giữ chức vụ và chương trình hành động.

**5.** 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 hoặc cả thời gian giữ chức vụ.

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

**8.** Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

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

---

**Phụ lục III**  
**QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI,**  
**KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-UBND ngày / /2023 của UBND huyện)

**I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị) lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời giữ chức vụ quản lý hoặc không bổ nhiệm lại, kéo dài thời giữ chức vụ quản lý.

2. Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm thẩm định đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, đồng ý hoặc không đồng ý bằng văn bản về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời giữ chức vụ quản lý.

3. Trường hợp đồng ý bổ nhiệm lại viên chức quản lý thì thực hiện các bước sau:

\* Khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý, Lãnh đạo đơn vị phải mời đại diện Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện và Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn cùng tham dự.

a) Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại viết Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ, gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền.

- **Thành phần:** Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- **Trình tự thực hiện:** Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Sau khi có kết quả hội nghị, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Thành phần:** Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên



chức quản lý.

**- Trình tự thực hiện:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

+ 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.

+ 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.

+ Người đề nghị bổ nhiệm lại thông qua chương trình hành động của cá nhân về chức trách nhiệm vụ được giao khi bổ nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện và Lãnh đạo đơn vị.

+ Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện lập Tờ trình báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) xem xét, quyết định. Trưởng phòng Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

**4. Trường hợp đồng ý kéo dài thời gian giữ chức vụ thì thực hiện các bước sau:**

- Viên chức được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tiến hành lấy ý kiến của Đảng ủy xã, thị trấn về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu 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.

## **II. HỒ SƠ BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

1. Hồ sơ (02 bộ) đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại **Phụ lục II** của Hướng dẫn này.

2. Hồ sơ (02 bộ) đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và văn bản đề nghị của đơn vị trường học (nơi công tác).

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

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

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

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

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

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

---