

Số: 16 /NQ-HĐT

Phú Yên, ngày 18 tháng 7 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; 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; Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Quyết định số 11-QĐi/BCSD ngày 30/12/2021 của Ban cán sự đảng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban cán sự đảng, Bộ trưởng Bộ Xây dựng; Quyết định số 1392/QĐ-BXD ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 28/10/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và

Hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ nội dung Biên bản phiên họp liên tịch giữa Đảng ủy, Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ngày 11/7/2023;

Căn cứ Tờ trình số 18/TTr-ĐHXDMT ngày 13/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc đề nghị thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ban hành theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 16/01/2023 của Hội đồng trường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.


(Có nội dung chi tiết kèm theo).

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quy chế ban hành kèm theo Nghị quyết này thay thế cho Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 16/01/2023 của Hội đồng trường.

Điều 4. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng để (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HĐT. 



QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16 ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định các nội dung trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý (sau đây gọi tắt là công tác cán bộ) tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung (sau đây gọi là Nhà trường hoặc Trường) bao gồm: Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trường, Phó các đơn vị thuộc khoa và tương đương.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Cụ thể hóa các chủ trương, nghị quyết của Đảng; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác quản lý viên chức.
- Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, tổng thể, liên thông trong công tác quản lý viên chức của hệ thống chính trị; đánh giá viên chức khách quan, công tâm; lựa chọn và bố trí đúng viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng; nâng cao hiệu quả công tác quản lý và bổ nhiệm viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức quản lý của Trường đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Tập thể lãnh đạo Trường* bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng.
- Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng* bao gồm: Đảng ủy; Tập thể lãnh đạo Trường; Trường (hoặc Phụ trách) các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
- Cán bộ chủ chốt cấp Trường*: Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. *Cán bộ chủ chốt của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường*: Chỉ ủy (hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ hoặc Bí thư chi bộ đối với chi bộ không có chỉ ủy); Trường, Phó đơn vị; Trường, Phó bộ môn và/hoặc tương đương; chủ tịch Công đoàn bộ phận.

Điều 4. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của viên chức; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục đội ngũ viên chức quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Không giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách đối với viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

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

Điều 5. Đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định và của Nhà trường;

b) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

d) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

5. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm được thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này. Việc đánh giá viên chức bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

6. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

Điều 6. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị công tác cán bộ (sau đây gọi tắt là Hội nghị)

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Trường hợp viên chức thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì thực hiện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Trước khi tiến hành Hội nghị, Chủ trì hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp làm Thư ký hội nghị.

4. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

Điều 7. Quy định về việc tổ chức lấy phiếu

1. Khi triển khai lấy phiếu, các trường hợp sau đây không được tham gia bỏ phiếu:

a) Viên chức đang trong thời gian tập sự;

b) Người làm việc ký hợp đồng có thời gian công tác thực tế tại đơn vị dưới 12 tháng.

2. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu chỉ được bỏ một phiếu.

3. Khi thực hiện bỏ phiếu theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được Hội nghị thông qua (theo phương thức biểu quyết). Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và tổ chức công bố hoặc không công bố theo quy định. Kết quả lấy phiếu được báo cáo với cấp có thẩm quyền, để xem xét, quyết định.

4. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức lấy phiếu lần hai, do Hiệu trưởng đề nghị Đảng ủy quyết định.

5. Việc tổ chức lấy phiếu giới thiệu, tín nhiệm, biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng phiếu kín do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường.

Điều 8. Quy định thời gian thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách của Đảng ủy, Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thời gian thẩm định quy trình, thủ tục, hồ sơ nhân sự và ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Số nhiệm kỳ viên chức giữ một chức vụ quản lý được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định hiện hành.

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

4. Đối với trường hợp thay đổi tên chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo các quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của mỗi chức danh theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm hoặc tương đương.

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

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) 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;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và 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.

Điều 11. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Trách nhiệm

a) Tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua đơn vị tham mưu công tác cán bộ) để Hiệu trưởng trình Đảng ủy xem xét,

quyết định; riêng đối với bổ nhiệm Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, đơn vị tham mưu công tác cán bộ có trách nhiệm đề xuất và chuẩn bị phương án nhân sự để Hiệu trưởng trình Đảng ủy xem xét, quyết định;

b) Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm;

c) Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ của Nhà trường chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ của mình;

d) Tập thể lãnh đạo, cá nhân chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình;

đ) Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung có liên quan.

2. Thẩm quyền

Hiệu trưởng có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đối với bổ nhiệm Trường đơn vị và tương đương

Căn cứ nhu cầu bổ sung viên chức quản lý của đơn vị, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ chuẩn bị phương án nhân sự để tham mưu Hiệu trưởng trình Đảng ủy xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

b) Đối với bổ nhiệm Phó đơn vị và tương đương; Trường, Phó bộ môn và tương đương

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm Phó đơn vị và tương đương; Trường, Phó bộ môn và tương đương thì tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị tiến hành họp, thảo luận, thống nhất và có tờ trình (kèm theo biên bản họp) đề nghị Hiệu trưởng (thông qua đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ) trình Đảng ủy xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ thuộc đơn vị

Trên cơ sở chủ trương được Đảng ủy phê duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện quy trình giới thiệu, lựa chọn nhân sự như sau:

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác cán bộ.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự quy hoạch, Hội nghị tiến hành 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), 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. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Đảng ủy; Tập thể lãnh đạo Trường; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Chủ trì hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ 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 giới thiệu 01 người; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập 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 số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, đồng thời báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người 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 trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý 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 số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, đồng thời báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 thì Hội nghị thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên thuộc thành phần được triệu tập theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, đồng thời báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

Bước 4: Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm ở đơn vị

- Chủ trì: Đại diện Ban Giám hiệu

- Thành phần:

+ Đối với cấp trường, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện đơn vị tham mưu công tác cán bộ; toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Đối với cấp đơn vị thuộc khoa và tương đương: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện đơn vị tham mưu công tác cán bộ; cán bộ chủ chốt của đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thuộc khoa và tương đương.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến đối với nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín (đại diện Ban Giám hiệu và đại diện đơn vị tham mưu công tác cán bộ không tham gia bỏ phiếu).

- Trình tự thực hiện:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

Bước 5: Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Đảng ủy; Tập thể lãnh đạo Trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm cán bộ chủ chốt về nhân sự đã được giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự ở Bước 4; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

Bước 6: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo Trường; 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; Hội nghị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Trình tự thực hiện:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do chủ trì Hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

b) Đối với nguồn nhân sự không thuộc đơn vị có nhu cầu bổ sung nhân sự

Trường hợp nhân sự được lựa chọn tại Bước 3 không công tác tại đơn vị dự kiến bổ sung nhân sự quản lý thì không thực hiện Bước 4 tại điểm a, khoản 2, Điều này.

c) Ban hành quyết định bổ nhiệm

Căn cứ kết quả lựa chọn, giới thiệu nhân sự tại các Hội nghị, đơn vị tham mưu công tác cán bộ thẩm định hồ sơ nhân sự bổ nhiệm theo quy định, dự thảo và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

d. Công bố và trao quyết định bổ nhiệm

Đại diện Ban Giám hiệu công bố và trao Quyết định bổ nhiệm.

Thành phần: Đảng ủy; Lãnh đạo các đơn vị; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên nhà trường; Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Bổ nhiệm đối với viên chức quản lý trong trường hợp tổ chức lại đơn vị:

a) Trường hợp tổ chức lại đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì Đảng ủy và

Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp tổ chức lại đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm không phải là người của đơn vị.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm

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. Đề xuất của đơn vị và tờ trình về việc bổ nhiệm do Trường đơn vị tham mưu công tác cán bộ ký.
 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.
 4. Bản tự kiểm điểm của cá nhân được bổ nhiệm trong 3 năm công tác gần nhất.
 5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 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.
 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 (nếu có) theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
 8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
 9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.
- Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 14. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng 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 khoản 7 Điều này thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét quyết định theo thẩm quyền và thông báo bằng văn bản để đơn vị và viên chức biết.

2. Định kỳ chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, căn cứ danh sách viên chức quản lý thuộc trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, đơn vị tham mưu công tác cán bộ thông báo để đơn vị triển khai theo đúng quy định.

3. Tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp, thảo luận, thống nhất và có tờ trình (kèm theo biên bản họp) đề nghị Hiệu trưởng (thông qua đơn vị tham mưu công tác cán bộ) trình Đảng ủy xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đảm bảo thời gian theo quy định.

4. 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 còn dưới 02 năm công tác thì Đảng ủy thảo luận, xem xét nếu còn đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín) đề Hiệu trưởng có cơ sở quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

5. 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.

6. 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 thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
- b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;
- c) 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.

8. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì Hiệu trưởng trình Đảng ủy xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

- 1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
- 2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Nhà trường, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 16. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Xin chủ trương Bổ nhiệm lại

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm lại viên chức quản lý của đơn vị và bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự, tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tiến hành họp, thảo luận, thống nhất và có tờ trình (kèm theo biên bản họp) đề nghị Hiệu trưởng (thông qua đơn vị tham mưu công tác cán bộ) trình Đảng ủy xem xét, phê duyệt chủ trương nhân sự bổ nhiệm lại.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

a) *Bước 1: Hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm cấp đơn vị*

- Chủ trì: Đại diện Ban Giám hiệu

- Thành phần:

+ Đối với cấp trường, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện đơn vị tham mưu công tác cán bộ; toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Đối với cấp đơn vị thuộc khoa và tương đương: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện đơn vị tham mưu công tác cán bộ; cán bộ chủ chốt của đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thuộc khoa và tương đương.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại.

- Trình tự thực hiện:

+ Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; trao đổi thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại;

+ Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

b) *Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến tín nhiệm cấp Trường*

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Đảng ủy; Tập thể lãnh đạo Trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

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

- Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

c) *Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự*

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu đơn vị tham mưu về công tác cán bộ.

- Nội dung thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tại Hội nghị ở Bước 1, Bước 2;

+ Nguyên tắc: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập ở các Hội nghị tại Bước 1, Bước 2 tín nhiệm;

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

+ Hội nghị 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% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý thì Hiệu trưởng xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do Chủ trì hội nghị xem xét, quyết định. Trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% thì không tiếp tục thực hiện đồng thời báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

3. Ban hành quyết định bổ nhiệm lại

Căn cứ kết quả tín nhiệm và biểu quyết nhân sự tại các Hội nghị, đơn vị tham mưu công tác cán bộ thẩm định hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại theo quy định, dự thảo và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

4. Công bố và trao quyết định bổ nhiệm lại

Đại diện Ban Giám hiệu công bố và trao Quyết định bổ nhiệm lại.

Thành phần: Đảng ủy; Lãnh đạo các đơn vị; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên nhà trường; Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Điều 17. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

-Thành phần: Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu đơn vị tham mưu về công tác cán bộ. Triệu tập viên chức dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ dự cùng (không tham gia bỏ phiếu). Mời đại diện lãnh đạo đơn vị nơi viên chức công tác tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

+ Các thành viên tham dự họp tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức;

+ Căn cứ nhu cầu của đơn vị và bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức, Hội nghị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do Chủ trì hội nghị xem xét, quyết định; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% thì không tiếp tục thực hiện đồng thời báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

2. Ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, đơn vị tham mưu công tác cán bộ thẩm định hồ sơ nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định, dự thảo và trình Hiệu trưởng ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

3. Công bố và trao quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

Đại diện Ban Giám hiệu công bố và trao Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

Thành phần: Đảng ủy; Lãnh đạo các đơn vị; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên nhà trường; Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Hồ sơ 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 do Trường đơn vị thực hiện (đối với cấp Phó đơn vị và tương đương trở xuống) hoặc do Trường bộ phận tham mưu công tác cán bộ (đối với trường hợp cấp Trường đơn vị) thực hiện;

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường;

- c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định;
- d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
- đ) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền (nếu có) theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- 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;
- g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương IV

ĐIỀU ĐỘNG, PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 19. Điều động đối với viên chức quản lý

1. Xin chủ trương của việc điều động viên chức quản lý

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu bổ sung viên chức quản lý của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, đơn vị tham mưu công tác cán bộ chuẩn bị phương án nhân sự báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy phê duyệt chủ trương điều động.

2. Thực hiện quy trình điều động viên chức quản lý

Trên cơ sở chủ trương được Đảng ủy phê duyệt, đơn vị tham mưu công tác cán bộ tiến hành một số công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị dự kiến tiếp nhận nhân sự được điều động. Việc trao đổi này được ghi thành biên bản;

- Trao đổi ý kiến với tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị nơi nhân sự đang làm việc về chủ trương điều động và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị. Việc trao đổi này được ghi thành biên bản;

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cá nhân. Việc trao đổi này được ghi thành biên bản;

- Thẩm định hồ sơ viên chức quản lý được dự kiến điều động;

- Báo cáo cho Hiệu trưởng về kết quả đã tiến hành bằng văn bản.

3. Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu đơn vị tham mưu về công tác cán bộ tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Nội dung thực hiện: Hội nghị phân tích nội dung các cuộc họp ở khoản 2 Điều này, tập trung thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Tỷ lệ phiếu đồng ý chiếm trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được chọn; trường hợp tỷ lệ phiếu đồng ý đạt 50% thì Chủ trì

Hội nghị quyết định; trường hợp tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến để Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

4. Ban hành quyết định điều động và công bố quyết định được thực hiện như khoản 2 và 3 của Điều 17 Quy chế này.

5. Hồ sơ điều động viên chức quản lý:

a) Văn bản phê duyệt chủ trương điều động của Đảng ủy;
b) Các Biên bản của đơn vị tham mưu công tác cán bộ làm việc với các bên liên quan và Báo cáo kết quả làm việc với các bên liên quan của đơn vị tham mưu công tác cán bộ với Hiệu trưởng;

c) Sơ yếu lý lịch viên chức được điều động do cá nhân tự khai theo quy định;

d) Bản tự kiểm điểm của cá nhân được điều động 03 năm công tác gần nhất;

đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 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 03 năm gần nhất;

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;

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền (nếu có) theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

i) 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.

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

Điều 20. Phân công phụ trách đơn vị

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ thuộc đơn vị

a) Xin chủ trương phân công phụ trách

Trong trường hợp Nhà trường chưa kiện toàn người đứng đầu đơn vị, căn cứ nhu cầu bổ sung viên chức quản lý của đơn vị, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ chuẩn bị phương án nhân sự để tham mưu Hiệu trưởng, trình Đảng ủy xem xét, thống nhất chủ trương phân công viên chức phụ trách đơn vị.

b) Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu đơn vị tham mưu về công tác cán bộ tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự phân công phụ trách đơn vị.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Nội dung thực hiện: Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy về chủ trương phân công viên chức phụ trách đơn vị, Hội nghị tập trung thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Tỷ lệ phiếu đồng ý chiếm trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được chọn; trường hợp tỷ lệ phiếu đồng ý đạt 50% thì Chủ trì hội nghị quyết định; trường hợp tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến để Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Chuẩn bị: Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu công tác cán bộ.

c) Ban hành quyết định phân công phụ trách và công bố quyết định được thực hiện như khoản 2 và 3 của Điều 17 Quy chế này.

d) Hồ sơ viên chức được phân công phụ trách:

- Văn bản phê duyệt chủ trương phân công phụ trách của Đảng ủy;
- Tờ trình của đơn vị tham mưu công tác cán bộ trình Hiệu trưởng;
- Sơ yếu lý lịch viên chức được điều động do cá nhân tự khai theo quy định;
- Bản tự kiểm điểm của cá nhân 03 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 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 03 năm gần nhất;

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh phân công phụ trách;

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.

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

2. Đối với nhân sự không công tác tại đơn vị dự kiến bổ sung nhân sự phụ trách:

a) Thực hiện quy trình như điều động viên chức tại Điều 19 Quy chế này.

b) Hồ sơ viên chức được điều động và phân công phụ trách:

- Văn bản phê duyệt chủ trương phân công phụ trách của Đảng ủy;
- Tờ trình của đơn vị tham mưu công tác cán bộ trình Hiệu trưởng;

- Các Biên bản của bộ phận tham mưu công tác cán bộ làm việc với các bên liên quan và Báo cáo kết quả làm việc với các bên liên quan của đơn vị tham mưu công tác cán bộ với Hiệu trưởng;

- Sơ yếu lý lịch viên chức được điều động do cá nhân tự khai theo quy định;

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

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 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 03 năm gần nhất;

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh phân công phụ trách;

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.

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

Chương V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;

c) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

d) Để đơn vị quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;

đ) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại các kỳ lấy phiếu theo quy định;

e) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. 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; viên chức quản lý thuộc trường hợp phải miễn nhiệm.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, trường đơn vị tham mưu công tác cán bộ 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 bộ phận tham mưu công tác cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đơn vị tham mưu công tác cán bộ có văn bản đề xuất, Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ trì hội nghị quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa có Quyết định đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý của Hiệu trưởng thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Tờ trình của trường đơn vị tham mưu công tác cán bộ;

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

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

6. Bố trí công tác đối với viên chức thôi giữ chức vụ:

a) Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ nếu có nguyện vọng tiếp tục công tác thì cấp có thẩm quyền có thể căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, của đơn vị;

b) Viên chức đã thôi giữ chức vụ và bố trí công tác khác, nếu được cấp có thẩm quyền đánh giá tốt, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và khắc phục được những yếu kém, sai phạm, khuyết điểm thì có thể được xem xét để quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định.

Điều 22. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

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

c) Bị xử lý kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giám sát không thể đảm nhiệm chức vụ được giao;

d) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

đ) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, vi phạm những điều đảng viên không được làm;

vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân, của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

g) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ đến mức phải miễn nhiệm;

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

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

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị (viên chức xem xét miễn nhiệm là cấp phó đơn vị và tương đương trở xuống) hoặc trường đơn vị tham mưu công tác cán bộ (viên chức xem xét miễn nhiệm là cấp trưởng đơn vị và tương đương) đề xuất với Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục miễn nhiệm.

b) Chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được được trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 21 Quy chế này (đối với điểm b, khoản 5 Điều 21 Quy chế này: trừ nội dung đơn đề nghị của viên chức).

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Hiệu trưởng phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Lãnh đạo các đơn vị phối hợp với đơn vị tham mưu công tác cán bộ tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị kiến nghị bằng văn bản về đơn vị tham mưu công tác cán bộ, sau đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung và trình Hội đồng trường thông qua cho phù hợp. 