

Số : 475/QĐ-ĐHSPKT-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

- Căn cứ quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27.10.1976 và quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10.10.2000 của Thủ tướng chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;
- Căn cứ chương 8 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Quyết định số 5099/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh”.
- Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo quy định.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục & Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy (để phối hợp);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 2;
- Đăng trên web nội bộ;
- Lưu HCTH, TCCB (40b).

HIỆU TRƯỞNG 

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo quyết định số ~~478~~ /QĐ-ĐHSPKT-TCCB, ngày ~~7~~ tháng 6 năm 2013)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; Trường, phó các bộ môn và đơn vị tương đương.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo

1. Đảng ủy trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với viên chức theo phân cấp quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo đúng quy trình, thủ tục.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức lãnh đạo lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.

2. Viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Thời gian được giao làm cấp trưởng tiếp tục nhiệm kỳ của người tiền nhiệm (nghỉ hưu hoặc chuyển công tác) không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với viên chức lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Đối với viên chức lãnh đạo còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Đối với viên chức lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức đối với viên chức lãnh đạo các đơn vị thực hiện theo Điều lệ trường Đại học và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Đánh giá viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá viên chức.
2. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
3. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức lãnh đạo đơn vị giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ LẤY THƯ GIỚI THIỆU PHIẾU TÍN NHIỆM

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn công chức, viên chức được đề nghị giữ chức vụ lãnh đạo

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quy định tại Điều 1 Quy chế này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của pháp luật về giáo dục và Điều lệ trường đại học.

Điều 8. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Hội nghị lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt. Đối với trường hợp thành phần triệu tập hội nghị là cấp trưởng, nếu cấp trưởng vắng mặt thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó dự thay.
3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành văn bản.

4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.

5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số viên chức tham gia bỏ phiếu.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI TRƯỞNG, PHÓ CÁC ĐƠN VỊ; TRƯỞNG, PHÓ CÁC BỘ MÔN

Mục 1

Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó các phòng, ban

Điều 9. Xác định nhu cầu, giới thiệu nhân sự và quy trình bổ nhiệm

a) Đối với Trưởng phòng, ban:

1. Căn cứ các điều khoản quy định tại chương I (*quy chế này*), trên cơ sở cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt, kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo và tình hình thực tế của Trường, Ban Giám hiệu thống nhất đề xuất nhân sự trưởng các phòng, ban lên Đảng ủy Trường.

2. Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị để bỏ phiếu thông qua chức danh Trưởng các phòng, ban theo đề nghị của Ban Giám hiệu.

Trong trường hợp nhân sự đề xuất không được thông qua, Ban Giám hiệu thực hiện quy trình đề xuất nhân sự khác để Đảng ủy xem xét.

3. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

b) Đối với Phó các phòng, ban:

1. Trưởng các phòng, ban căn cứ quy hoạch và tình hình thực tế đề nghị cấp phó.

2. Ban Giám hiệu thống nhất danh sách cấp phó các đơn vị và thông qua Thường vụ Đảng ủy.

3. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Mục 2

Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó các khoa/trung tâm đào tạo (khoa/TT)

Điều 10. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)

1. Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ làm việc với Chi ủy (*hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ*) và ban chủ nhiệm khoa/TT để thống nhất nhu cầu, chủ trương; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Nhà trường bằng văn bản.

2. Trường hợp giới thiệu nhân sự tại chỗ, Trường thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng, phó khoa/trung tâm theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Trường hợp nguồn nhân sự từ đơn vị khác: Căn cứ tình hình thực tế, Ban chủ nhiệm khoa/TT và cấp ủy đơn vị hoặc phòng Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự, đề nghị bổ nhiệm trình Hiệu trưởng, Đảng ủy về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự.

Điều 11. Tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu (bước 2)

1. Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường chủ trì việc lấy thư giới thiệu
2. Thành phần tham gia hội nghị: Cán bộ viên chức toàn đơn vị
3. Nội dung hội nghị
 - a) Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm;
 - b) Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm theo quy định;
 - c) Hướng dẫn ghi thư, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);
 - d) Tổ chức thực hiện việc lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu.

Điều 12. Tổ chức hội nghị liên tịch Trường, Phó đơn vị và Chi ủy đơn vị, có sự tham gia của Tổ công tác (bước 3)

1. Tổ công tác thông báo kết quả lấy thư giới thiệu.
2. Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
3. Thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn ứng viên đối với chức vụ Trường đơn vị.

Nguyên tắc lựa chọn: chọn những người có số phiếu cao từ trên xuống, đến độ đủ số người để lựa chọn.

Điều 13. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm (bước 4)

1. Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường
2. Thành phần tham gia hội nghị: Trường, Phó đơn vị; Trường, Phó Bộ môn; cấp ủy (hoặc Bí thư chi bộ); Ban chấp hành Công đoàn khoa/TT; Bí thư đoàn khoa/TT (là viên chức); các giảng viên là giảng viên chính, tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư.
3. Nội dung hội nghị
 - a) Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể công chức, viên chức hoặc tại hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng ở bước 2;
 - b) Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được Ban chủ nhiệm và cấp ủy đơn vị lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3;
 - c) Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;
 - d) Ứng viên chức vụ Trường đơn vị trình bày những dự tính phát triển khoa/Trung tâm nếu được bổ nhiệm;
 - đ) Trao đổi, thảo luận;
 - e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Ban Chủ nhiệm khoa/Trung tâm;

b) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân được đề nghị bổ nhiệm theo mẫu quy định;

c) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3, 4;

d) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị về cán bộ được đề nghị bổ nhiệm.

Điều 15. Bổ nhiệm:

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, Ban Giám hiệu đề xuất Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Trường thông qua trước khi quyết định.

Trường hợp không có nhân sự tại chỗ đủ điều kiện, trường phòng Tổ chức cán bộ đề xuất việc điều động trong Trường hoặc tuyển dụng từ bên ngoài theo quy trình tuyển dụng của Trường; sau đó trình Đảng ủy, Ban Giám hiệu thông qua. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Mục 3

Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó bộ môn và các chức danh tương đương

Điều 16: Bổ nhiệm trưởng, phó bộ môn

a) Đối với trưởng bộ môn:

1. Ban chủ nhiệm khoa tổ chức họp toàn thể giảng viên trong bộ môn để lấy thư giới thiệu trưởng bộ môn

2. Trên cơ sở kết quả giới thiệu của bộ môn, Trưởng khoa/TT thống nhất với cấp ủy và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm

b) Đối với phó trưởng bộ môn

1. Trưởng bộ môn giới thiệu phó trưởng bộ môn

2. Trưởng khoa xem xét và đề xuất Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm

Chương IV BỔ NHIỆM LẠI

Điều 17. Viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 18. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

3. Đơn vị có nhu cầu.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Bảo đảm các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 19. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

A. Bổ nhiệm lại với viên chức lãnh đạo khoa/TT:

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và đề nghị bổ nhiệm lại (*bước 1*)

a) Căn cứ tình hình thực tế, Trường phòng Tổ chức cán bộ làm việc với Chi ủy để thống nhất chủ trương xem xét đề nghị bổ nhiệm lại; báo cáo Nhà trường bằng văn bản.

b) Tổ công tác của Trường thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại (bước 2)

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường

b) Thành phần tham dự hội nghị: Cán bộ viên chức trong đơn vị

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo về chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;

- Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

- Các thành viên tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong nhiệm kỳ công tác và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại;

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị liên tịch Ban chủ nhiệm khoa/ TT và chi ủy đơn vị, có sự tham gia của Tổ công tác (bước 3)

a) Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở bước 2;

b) Căn cứ tình hình thực tế và kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở bước 2, Bí thư cấp ủy đề xuất bổ nhiệm lại Trường đơn vị, Trường đơn vị đề xuất bổ nhiệm lại Phó trưởng đơn vị;

c) Thảo luận và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại; kiểm phiếu tín nhiệm.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại:

Thực hiện như quy định tại Điều 14 Quy chế này.

B. Bổ nhiệm lại đối với viên chức lãnh đạo phòng, ban:

1. Hiệu trưởng đề xuất nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại;

2. Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

3. Họp toàn thể viên chức phòng, ban để thảo luận, đóng góp ý kiến với bản báo cáo công tác đối với người được đề xuất bổ nhiệm lại, sau đó tổ chức lấy phiếu tín nhiệm;

4. Đơn vị lập báo cáo và hồ sơ gửi về nhà trường (hồ sơ bao gồm: Biên bản họp đơn vị, biên bản kiểm phiếu, bản kiểm điểm bản kê khai tài sản cá nhân);

5. Hiệu trưởng thông qua Ban thường vụ Đảng ủy và quyết định bổ nhiệm.

C. Bổ nhiệm lại đối với trưởng, phó bộ môn:

1. Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;
2. Hội đồng viên chức trong bộ môn đề thảo luận, đóng góp ý kiến với bản báo cáo công tác đối với người được đề xuất bổ nhiệm lại, sau đó tổ chức lấy phiếu tín nhiệm;
3. Ban chủ nhiệm khoa/TT lập tờ trình đề xuất Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Chương V
TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 20. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức lãnh đạo thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý xem xét quyết định.

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, lãnh đạo nhà trường xem xét để quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Viên chức lãnh đạo sau khi từ chức được Nhà trường bố trí công tác khác.

Điều 21. Miễn nhiệm

Viên chức lãnh đạo đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực... thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 22. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Sơ yếu lý lịch của viên chức; nhận xét, đánh giá về viên chức của lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức); bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của viên chức.

2. Tờ trình của trưởng đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khỏe viên chức; hồ sơ xác định viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của viên chức lãnh đạo.

3. Trường phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo.

