BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 3034 /QĐ-ĐHSPKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 21/10/2022 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc thông qua Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 137/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc thông qua Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh".

Điều 2. Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức và người lao động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy, Hội đồng trường (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (thực hiện);
- Như Điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3034/QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 10 năm 2023 ủa Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, tái cử, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, bao gồm các chức vụ Trưởng/Phó: Phòng, ban, Thư viện, Trạm Y tế, khoa, viện, trung tâm, bộ môn và các chức vụ ở đơn vị khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp có thẩm quyền là chức danh hoặc người được người đại diện hợp pháp của tổ chức phân cấp quản lý, phân công, ủy quyền bằng văn bản để thực hiện một hoặc một số chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.

2. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

3. Bổ nhiệm là việc cán bộ, viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

4. Miễn nhiệm là việc cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý được thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

5. Bãi nhiệm là việc cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý không được tiếp tục giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm, công nhận.

6. Cách chức là việc cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý không được tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

7. Điều động là việc cán bộ, viên chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ cơ quan, tổ chức, đơn vị này đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

8. Bổ nhiệm lần đầu là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

9. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

10. Chuyển vị trí việc làm, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chuyển vị trí việc làm viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

11. Bổ nhiệm lại là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

12. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

13. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

14. Giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị là Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn nhân sự Trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, năng lực và phẩm chất viên chức cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị.

Người được giao quyền Trưởng đơn vị hoặc phụ trách đơn vị cũng phải thực hiện chế độ trách nhiệm như Trưởng đơn vị ("chế độ trách nhiệm" đối với Trưởng đơn vị là toàn bộ các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao cho Trưởng đơn vị).

15. Tập thể lãnh đạo Trường trong quy định này: gồm Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

16. Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Trường trong quy định này: gồm Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

17. Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Trường mở rộng trong quy định này: gồm Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Trưởng các bộ phận cấu thành đơn vị (Bộ môn; Trung tâm thuộc Khoa/Viện,…);

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban chấp hành Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, kéo dài

thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, tái cử, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm của từng thành viên, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ; khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, tái cử, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; phải căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; tuân thủ đúng quy trình, quy định của Đảng và pháp luật.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển liên tục của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc, hoạt động của Trường, đơn vị.

5. Viên chức lãnh đạo, quản lý khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động chuyển vị trí việc làm sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí việc làm mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc chuyển vị trí việc làm.

6. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm:

a) Phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trong trường hợp không bổ nhiệm lại hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng không đủ điều kiện để bổ nhiệm lại thì thông báo cho viên chức bằng văn bản về việc không thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ.

b) Trong trường hợp cấp có thẩm quyền bổ nhiệm không xem xét việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại thì viên chức tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ cho đến khi thực hiện xong việc xem xét bổ nhiệm lại theo quy định.

c) Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7. Không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động đối với cán bộ, đảng viên đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

8. Viên chức bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong 12 tháng nếu bị khiển trách; 30 tháng nếu bị cảnh cáo; 60 tháng nếu bị cách chức.

9. Viên chức chỉ được bổ nhiệm khi có thời gian công tác tại Trường tối thiểu 24 tháng trở lên tính từ ngày có quyết định tuyển dụng.

10. Viên chức kéo dài thời gian công tác khi nghỉ hưu ở tuổi cao hơn chỉ làm nhiệm vụ chuyên môn, không giữ chức vụ quản lý và không được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu cán bộ, viên chức ứng cử theo quy định thì có thẩm quyền xem xét cho cán bộ, viên chức kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

2. Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên thì cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo báo cáo cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức đề xuất việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm,.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, tái cử, miễn nhiệm đối với các chức danh, chức vụ: trưởng phòng/khoa/viện, phó trưởng phòng/khoa/viện, giám đốc, phó giám đốc trung tâm và các chức danh, chức vụ tương đương (sau đây gọi chung là trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị) theo phân cấp quản lý và theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét đối với nhân sự được đề xuất.

5. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

7. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

8. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

9. 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 liên quan.

10. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, chỉ định, điều động, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, tái cử, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý trên cơ sở đảm bảo thực hiện các nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quy chế này và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm (60 tháng) công tác (trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý) tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của Quy chế Tổ chức hoạt động Trường thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ.

3. Trường hợp viên chức quản lý đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp viên chức quản lý sau khi được cho thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm sau một thời gian công tác; hoặc bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi quyết định kỷ luật hết hiệu lực thi hành, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thì thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị thuộc Trường là 05 năm (60 tháng) nếu thời điểm bổ nhiệm trong vòng 90 ngày kể từ ngày Hội đồng trường có quyết định công nhận; nếu thời điểm bổ nhiệm sau thời gian nêu trên thì thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo thời gian còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp và thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành, Quy chế Tổ chức hoạt động Trường.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ "quyền" hoặc "phụ trách" tại một đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp "trưởng" của đơn vị đó.

4. Đối với viên chức lãnh đạo, 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, cấp 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 lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Đối với trường hợp được chuyển vị trí việc làm, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định chuyển vị trí việc làm, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

6. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị, thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

Điều 7. Hình thức lấy phiếu

1. Việc lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị hoặc cuộc họp biểu quyết thông qua.

Điều 8. Tổ công tác

1. Khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các vị trí lãnh đạo, quản lý hoặc trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác để giúp Hiệu trưởng thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý. Tổ công tác có quyền tham gia giám sát các bước, các cuộc họp trong quy trình bổ nhiệm nhưng không thực hiện biểu quyết nhân sự nếu không thuộc thành phần triệu tập theo quy định.

2. Thành phần, nhiệm vụ của Tổ công tác được quy định trong quyết định thành lập.

Chương II
TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác.
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tham mưu cho lãnh đạo Trường.

đ) Đáp ứng tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức lãnh đạo, quản lý còn phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí quản lý. Một số vị trí lãnh đạo, quản lý đặc thù phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường và sẽ thay đổi khi Quy chế Tổ chức hoạt động này thay đổi, cụ thể:

a) Trưởng Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm và tương đương phải có trình độ Trung cấp (hoặc đang học trung cấp) lý luận chính trị.

b) Trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, Tạp chí khoa học Giáo dục Kỹ thuật phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm, ngoài ra chức vụ Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí khoa học Giáo dục Kỹ thuật phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn của Luật Báo chí; Trưởng phòng Quan hệ quốc tế, Tổ chức – Hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

c) Trưởng trạm Y tế phải có trình độ chuyên môn y tế từ cao đẳng trở lên, được đào tạo, tập huấn về sơ cứu, cấp cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn y tế.

đ) Trưởng, phó khoa, trưởng, phó bộ môn:

(i) Trưởng khoa có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ hoặc có tiến sĩ nhưng không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

(ii) Phó trưởng khoa có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ hoặc có tiến sĩ nhưng không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

(iii) Trưởng, Phó bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

- Trưởng bộ môn phải có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ trở lên có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

- Phó trưởng bộ môn có trình độ thạc sĩ trở lên.

3. Đối với ứng viên từ nguồn nhân sự ngoài Trường, ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, phải có thâm niên công tác ít nhất từ đủ 05 năm (60 tháng) thuộc lĩnh vực chuyên môn của chức vụ quản lý dự kiến bổ nhiệm.

4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Trường.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm theo khoản 1, 2 Điều 9 Quy chế này; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Tập thể lãnh đạo Trường chỉ định. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên từ nơi nhân sự chuyển đi.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

4. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

6. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người đang trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật.

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

c) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

đ) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc.

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm chức vụ cao hơn

1. Đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm trưởng, phó phòng, ban, khoa, trung tâm và tương đương

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm Trưởng, phó đơn vị hoặc có thông báo của Tập thể lãnh đạo Trường về việc bổ sung nhân sự Trưởng, phó đơn vị để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác thì Trưởng đơn vị phải tiến hành Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị để thực hiện quy trình xin chủ trương bổ nhiệm.

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

(iii) Nội dung : Đơn vị họp để thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức - Hành chính gồm Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ trên cơ sở cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt; kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; nhu cầu của Trường, trình Hiệu trưởng về chủ trương bổ nhiệm.

c) Hiệu trưởng xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, báo cáo Ban chấp hành Đảng bộ Trường bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm.

d) Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Hiệu trưởng, Ban chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức họp để thảo luận và ra nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm, nhu cầu số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác.

(i) Chủ trì : Bí thư Đảng uỷ.

(ii) Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

(iii) Nội dung : Báo cáo đề xuất của Hiệu trưởng về bổ nhiệm nhân sự; thảo luận và thống nhất chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự (trong đơn vị, ngoài đơn vị) và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

e) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Trưởng đơn vị/Tổ công tác phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại đơn vị có chủ trương bổ nhiệm:

2.1. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị

a) Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

(iii) Nội dung :

- 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 đơn vị 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, nhận xét đối với từng viên chức trong quy hoạch (gồm cả viên chức 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.

b) Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Trưởng các bộ phận cấu thành đơn vị (Bộ môn; Trung tâm thuộc Khoa/Viện,…).

(iii) Nội dung : Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự.

(iv) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý giới thiệu cao nhất, đạt tỉ 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% 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 và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

c) Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

(iii) 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.

(iv) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

- Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (không bao gồm người đã xin rút và người trong danh sách lựa chọn nhưng không được lựa chọn tại bước 2).

- Người nào đạt số phiếu đồng ý giới thiệu cao nhất, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì Tập thể lãnh đạo họp, 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 Tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

d) Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương)

(ii) Thành phần:

- 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: Tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

- Đối với đơn vị có số lượng người làm việc trên 30 người, thành phần tham dự gồm: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)); Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (là CBVC); Trưởng và Phó Trưởng các bộ phận cấu thành đơn vị (Bộ môn; Trung tâm thuộc Khoa/Viện, ….).; các Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp.

(iii) Nội dung : Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3.

(iv) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- 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; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến lĩnh vực phân công công tác;

- Ghi phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này (có biên bản Hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

e) Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương)

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

(iii) Nội dung : Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của chi ủy chi bộ về các 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.

(iv) Nguyên tắc lựa chọn:

- Người nào đạt số phiếu đồng ý giới thiệu cao nhất, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị.

- Cấp uỷ, tổ chức đảng, Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

2.2. Quy trình quyết định, công nhận bổ nhiệm

a) Bước 1. Đơn vị lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm theo quy định.

b) Bước 2. Ban chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức họp để thông qua nhân sự bổ nhiệm.

(i) Chủ trì : Bí thư Đảng uỷ.

(ii) Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

(iii) Nội dung : Ban chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức họp để thông qua chủ trương giới thiệu nhân sự. Người được giới thiệu phải đạt trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập.

c) Bước 3. Ban chấp hành Đảng bộ trường ban hành Nghị quyết giao Hiệu trưởng ban hành quyết định theo quy định.

d) Bước 4. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ngoài đơn vị có chủ trương bổ nhiệm

3.1. Trường hợp nhân sự do đơn vị có chủ trương bổ nhiệm đề xuất:

a) Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

(i) Chủ trì : Bí thư Đảng uỷ

(ii) Thành phần : Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

(iii) Nội dung : Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo 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 cấp 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 đơn vị và cấp 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 tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định.

b) Bước 2. Hiệu trưởng xin ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

c) Bước 3. Sau khi có nhận xét về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm, phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các công việc trên và đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm.

d) Bước 4. Trên cơ sở kết quả báo cáo và đề xuất của phòng Tổ chức – Hành chính, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm, công bố và trao quyết định bổ nhiệm.

3.2. Trường hợp nhân sự do Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị:

Đảng ủy trường, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành các bước sau:

a) Bước 1. Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

b) Bước 2. Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo và cấp 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;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng các đơn vị hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất hoặc khác với chủ trương của Đảng uỷ, Tập thể lãnh đạo Trường thì phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

(i) Chủ trì : Bí thư Đảng uỷ

(ii) Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

(iii) Nội dung : Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định.

d) Bước 4. Hiệu trưởng xin ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

đ) Bước 5. Ban chấp hành Đảng bộ Trường ban hành Nghị quyết giao Hiệu trưởng ban hành quyết định theo quy định.

e) Bước 6. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 13. Thủ tục, quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó bộ môn và các chức danh tương đương

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở cơ cấu tổ chức khoa/viện (gọi chung là khoa) đã được phê duyệt; kết quả quy hoạch chức danh quản lý bộ môn; nhu cầu của bộ môn, Trưởng khoa trình xin chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo khoa để thống nhất nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự cho các chức vụ Trưởng bộ môn và Phó trưởng bộ môn.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng khoa.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Quy trình lựa chọn Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn

2.1. Quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm thực hiện tại đơn vị

a) Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

(iii) Nội dung : 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 đơn vị 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, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ 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.

b) Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Trưởng các bộ phận cấu thành đơn vị (Bộ môn; Trung tâm thuộc Khoa/Viện,…).

(iii) Nội dung : Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

(iv) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý giới thiệu cao nhất, đạt tỉ 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% 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 và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

c) Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

(iii) Nội dung : Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự.

(iv) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

- Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (không bao gồm người đã xin rút và người trong danh sách lựa chọn nhưng không được lựa chọn tại bước 2).

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, 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 50% trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Người nào đạt số phiếu đồng ý giới thiệu cao nhất, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo 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 (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

d) Bước 4. Hội nghị toàn thể bộ môn

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương)

(ii) Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn.

(iii) Nội dung : Tổ chức lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị được giới thiệu ở bước 3.

(iv) Nguyên tắc giới thiệu lựa chọn:

- 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 đơn vị 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 giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

- Hội nghị tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

đ) Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương).

(ii) Thành phần: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)), Trưởng, Phó Trưởng đơn vị.

(iii) Nội dung : Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của chi ủy phụ trách khoa; 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; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

(iv) Nguyên tắc lựa chọn:

- Người nào đạt số phiếu đồng ý giới thiệu cao nhất, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn giới thiệu. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị.

2.2. Quy trình quyết định, công nhận bổ nhiệm

a) Bước 1. Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Lãnh đạo Trường thông qua phòng Tổ chức - Hành chính để Phòng hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng.

b) Bước 2. Ban chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức họp để thông qua chủ trương giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

(i) Chủ trì : Bí thư Đảng uỷ.

(ii) Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

(iii) Nội dung : Ban chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức họp để thông qua chủ trương giới thiệu nhân sự. Người được giới thiệu phải đạt trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập.

c) Bước 3. Ban chấp hành Đảng bộ trường ban hành Nghị quyết giao Hiệu trưởng ban hành quyết định theo quy định.

d) Bước 4. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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

a) Bước 1. Sau khi có chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo đơn vị và Chi ủy, Ban chủ nhiệm Khoa 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 và lấy nhận xét đánh giá của Chi ủy.

b) Bước 2. Tập thể lãnh đạo khoa thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Bước 3. Xin ý kiến bằng văn bản của Chi ủy phụ trách Khoa.

d) Bước 4. Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức - Hành chính.

đ) Bước 5. Hiệu trưởng xin ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

e) Bước 6. Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban chấp hành Đảng bộ Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 14. Thủ tục bổ nhiệm trong trường hợp đơn vị mới thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức

Căn cứ trên cơ sở cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt; kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; nhu cầu của đơn vị; đề xuất của trưởng đơn vị đối với nhân sự cấp phó và các nhân sự quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu với Hiệu trưởng, trình Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường tiến hành thủ tục bổ nhiệm với cấp Trưởng/Phó Trưởng đơn vị, tiến hành thủ tục bổ nhiệm với các viên chức quản lý bộ phận cấu thành đơn vị.

1. Trường hợp 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 hoặc trường hợp đổi tên đơn vị:

a) Bước 1. Tập thể lãnh đạo Trường xem xét quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng đối với trưởng đơn vị và phó trưởng đơn vị.

b) Bước 2. Xin ý kiến Ban chấp hành Đảng bộ Trường về việc chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

c) Bước 3. Trưởng đơn vị lập hồ sơ đề nghị trình Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức - Hành chính (đối với nhân sự quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị), phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định.

d) Bước 4. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

2. Nếu chức vụ viên chức đang giữ 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 nguồn nhân sự từ nơi khác.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) 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 và đóng dấu (Mẫu 2C-BNV/2008);

d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

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. (Nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố trong trường hợp viên chức chưa là đảng viên);

g) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác.

h) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

i) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ,... (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);

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

Lưu ý: các tài liệu nêu tại mục c, đ, e, g, i, l không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Chương IV
BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 16. 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 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 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 và phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm (60 tháng) công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, người 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.

4. 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.

5. 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 Trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 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.

d) Viên chức đang nghỉ không hưởng lương thời hạn từ 03 tháng trở lên.

Điều 17. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý được nêu tại Điều 9 Quy chế này tại thời điểm bổ nhiệm lại.

2. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

3. Trường, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý và cá nhân đang giữ chức vụ có nguyện vọng.

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 tại khoản 6 Điều 10 Quy chế này.

Điều 18. Thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm lại

1. Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

2. Việc bổ nhiệm lại đối với những người tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm như sau:

- Đối với lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

3. Nhân sự không được bổ nhiệm lại thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 19. Thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm lại, người có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

a) Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Bước 2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

(i) Chủ trì : Trưởng đơn vị (hoặc tương đương)

(ii) Thành phần:

- 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: Tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động làm việc thường xuyên tại đơn vị.

Đối với đơn vị có số lượng người làm việc trên 30 người, thành phần tham dự gồm: Chi ủy Chi bộ (trong trường hợp đơn vị không có cơ cấu Chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nếu có)); Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (là CBVC); Trưởng và Phó Trưởng các bộ phận cấu thành đơn vị (Bộ môn; Trung tâm thuộc Khoa/Viện, ….).; các Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp..

(iii) Nội dung:

- 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 gian 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.

- Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được Hiệu trưởng bổ nhiệm lại.

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức - Hành chính. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét bằng văn bản của chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Bước 4. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết.

(i) Thành phần:

- Tập thể lãnh đạo Trường đối với các nhân sự Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo Khoa đối với nhân sự Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

(ii) Nội dung:

- 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 có mặt giới thiệu;

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

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín:

+ Nhân sự đáp ứng các điều kiện bổ nhiệm lại.

+ 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% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

đ) Bước 5. Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm cấp trưởng/phó trưởng đơn vị, Chi ủy đối với nhân sự quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị.

e) Bước 6. Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trình Hiệu trưởng ra quyết định.

g) Bước 7. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

Điều 20. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

a) Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Bước 2. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết.

(i) Thành phần:

- Tập thể lãnh đạo Trường đối với các nhân sự Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo Khoa đối với nhân sự trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

(ii) Nội dung:

- Tập thể lãnh đạo tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm thực hiện quy trình thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc 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 Hiệu trưởng 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.

c) Bước 3. Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ Trường về nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với cấp trưởng/phó trưởng đơn vị, Chi ủy đối với nhân sự quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị.

d) Bước 4. Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu trình Hiệu trưởng ra quyết định.

đ) Bước 5. Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Điều 21. Thủ tục giao quyền trưởng đơn vị, phụ trách đơn vị và thực hiện chức trách nhiệm vụ, thẩm quyền cho viên chức quản lý các đơn vị trong Trường

1. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn nhân sự Trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, năng lực và phẩm chất viên chức, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị.

2. Trong trường hợp một vị trí quản lý chưa có người đảm nhiệm nhiệm vụ (nhân sự giữ chức vụ quản lý đã hết thời hạn bổ nhiệm và chưa có quyết định bổ nhiệm lại, nhân sự quản lý nghỉ việc, bị buộc thôi việc…. mà chưa có nhân sự được bổ nhiệm thay thế) căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn vị trí việc làm chức vụ quản lý, năng lực và phẩm chất viên chức, Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó.

3. Thủ tục giao quyền Trưởng đơn vị, phụ trách đơn vị và thực hiện chức trách nhiệm vụ, thẩm quyền cho các viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trong Trường được thực hiện theo các bước tương tự thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ngoài đơn vị do Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất.

Điều 22. 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 16 của Quy chế này.

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

a) Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý đến tuổi nghỉ hưu trình Hiệu trưởng.

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 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 và đóng dấu (Mẫu 2C-BNV/2008);

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

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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. (Nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố trong trường hợp viên chức chưa là đảng viên);

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

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

Lưu ý: Các tài liệu nêu tại mục c, e, g, h không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Chương V
THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 23. 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 không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

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

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) 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.

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, Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc người đứng đầu 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 chức rút đơn thì dừng việc xem xét;

- Trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng trình Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

b) Thủ tục cho thôi giữ chức vụ được thực hiện như sau:

Thời hạn thực hiện thủ tục: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức – Hành chính có văn bản đề xuất.

(i) Bước 1. Tập thể lãnh đạo (Tập thể lãnh đạo Trường đối với Trưởng đơn vị; Phó Trưởng đơn vị, hoặc Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với các viên chức quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị) 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.

(ii) Bước 2. Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ Trường về việc cho thôi giữ chức vụ quản lý đối với nhân sự cấp trưởng/phó trưởng đơn vị, Chi ủy đối với nhân sự quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị.

(iii) Bước 3. Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ đề nghị trình Hiệu trưởng ra quyết định.

(iv) Bước 4. Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Tờ trình của phòng Tổ chức – Hành chính;

b) 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;

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

Điều 24. 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 khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

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

đ) 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, Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức hoặc lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Thủ tục miễn nhiệm được thực hiện như sau:

Thời hạn thực hiện thủ tục: Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm.

(i) Bước 1. Tập thể lãnh đạo (Tập thể lãnh đạo Trường đối với Trưởng đơn vị; Phó Trưởng đơn vị và các chức danh lãnh đạo Nhà trường, hoặc Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với các viên chức quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị) thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

Việc quyết định miễn nhiệm viên chức 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.

(ii) Bước 2. Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ trường về việc miễn nhiệm viên chức quản lý đối với cấp trưởng/phó trưởng đơn vị, Chi ủy đối với nhân sự quản lý các bộ phận cấu thành đơn vị.

(iii) Bước 3. Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm viên chức quản lý trình Hiệu trưởng ra quyết định.

(iv) Bước 4. Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập 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 đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền 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 về hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý tại khoản 4 Điều 23 Quy chế này.

Điều 25. 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. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. 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 Hiệu trưởng;

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
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật và quy định viện dẫn tại Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới./.