

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BXD ngày 20/6/2018 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-ĐHXDMT ngày 17/10/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính kế toán và các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Muy*

- Đảng ủy;
- Ban giám hiệu;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

Vĩnh Long, ngày tháng 8 năm 2019

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý
thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~286~~ QĐ-ĐHXD-MT ngày ~~26~~ tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động các chức danh viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "*Bổ nhiệm*" là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

2. "*Bổ nhiệm lần đầu*" là việc viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "*Bổ nhiệm lại*" là việc viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. "*Điều động, bổ nhiệm*" là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

5. "*Từ chức*" là việc viên chức lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời gian bổ nhiệm, được cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

6. "*Miễn nhiệm*" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời gian bổ nhiệm.

7. Viên chức quản lý gồm: Cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 3. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ và tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và của Trường ban hành.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

b) Trường hợp viên chức quản lý do nhu cầu công tác được giao chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm.

c) Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

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

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

6. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh cán bộ quản lý được thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Thời gian viên chức được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.

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 chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

Điều 6. Thẩm quyền

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Nội dung đánh giá trước khi bổ nhiệm

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc 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, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của 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.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

5. Việc đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm theo quy định.

6. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị bổ nhiệm

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi tối thiểu 2/3 cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp làm Thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

Điều 9. Quy định về việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

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

a) Viên chức đang trong giai đoạn 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 tín nhiệm chỉ bỏ một phiếu.

3. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm 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).

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được báo cáo với Ban giám hiệu trường để tham khảo lựa chọn nhân sự bổ nhiệm.

5. Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm được 50% tổng số thành viên lãnh đạo và Đảng ủy trường dự họp bỏ phiếu biểu quyết tán thành thì quyết định thực hiện theo ý kiến của Hiệu trưởng.

6. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức lấy phiếu tín nhiệm lần hai, do Đảng ủy, Ban giám hiệu trường quyết định.

Điều 10. Quy định thời gian thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ

Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm

Đơn vị phải xin ý kiến của Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng về chủ trương bổ nhiệm.

Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình báo cáo của đơn vị, Đảng ủy trường hoặc Hiệu trưởng xem xét phê duyệt (Trong trường hợp không tổ chức họp Đảng ủy thì có thể xin ý kiến bằng văn bản để đảm bảo tiến độ theo quy trình).

Bước 2: Sau khi được phê duyệt chủ trương, đơn vị triển khai thực hiện quy trình nhân sự trong thời gian không quá 15 ngày làm việc.

Bước 3: Thẩm định, xét duyệt nhân sự

Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ tờ trình, hồ sơ nhân sự theo quy định, Ban giám hiệu giao phòng Tổ chức - Hành chính xin ý kiến cấp ủy đảng nơi cư trú theo quy định.

Bước 4: Trình Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng xem xét quyết định; không quá 10 ngày làm việc.

Bước 5: Ban hành quyết định theo quy định.

Điều 11. Quy định về hồ sơ, văn bản áp dụng thống nhất trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (phụ lục số 01/BNCB).
2. Biên bản Hội nghị (phụ lục số 02/BNCB).
3. Phiếu lấy ý kiến (phụ lục số 03/BNCB).
4. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến (phụ lục số 04/BNCB).
5. Bản nhận xét, đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (phụ lục số 05/BNCB).

6. Hồ sơ cá nhân:

a) Sơ yếu lý lịch cán bộ: hiện tại thực hiện theo mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ công chức (phụ lục số 06/BNCB).

b) Giấy chứng nhận sức khỏe tại thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

c) Bản kê khai tài sản: Thực hiện theo mẫu tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCT hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành (phụ lục số 07/BNCFB).

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

đ) Báo cáo tự đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

e) Xác nhận, đánh giá của nơi cư trú.

7. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (phụ lục số 08/BNCFB).

8. Báo cáo đề xuất bổ nhiệm.

9. Quyết định bổ nhiệm (phụ lục số 09/BNCFB).

10. Hồ sơ cá nhân đối với các trường hợp bổ nhiệm do thay đổi tổ chức, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, điều động được bảo lưu hồ sơ đã bổ nhiệm trước đó.

Chương II

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 12. Bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương

Căn cứ nhu cầu viên chức quản lý, chỉ ủy và lãnh đạo đơn vị thống nhất xin chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý và trình Đảng ủy trường xem xét phê duyệt.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

Sau khi được Đảng ủy trường phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể chỉ ủy và lãnh đạo đơn vị để thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch theo quy định.

Thành phần: Tập thể chỉ ủy và lãnh đạo đơn vị

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Thành phần tham dự: Tập thể chỉ ủy và lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ môn trực thuộc, chủ tịch công đoàn bộ phận, bí thư chi đoàn; mời đại diện phòng Tổ chức - Hành chính.

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị mình và khả năng đáp ứng của viên chức, tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn giới thiệu tại bước 3 hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Thành phần: Tập thể chi ủy và lãnh đạo đơn vị.

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 5: Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm (Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động).

Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự..., tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín tại hội nghị toàn thể viên chức, người lao động về phương án giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo tại bước 4 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức, người lao động; mời đại diện phòng Tổ chức - Hành chính.

Bước 6: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng, toàn thể viên chức, người lao động); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể chi ủy và lãnh đạo đơn vị.

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do trưởng đơn vị giới thiệu đề

trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo lần 3; đơn vị lập tờ trình và hồ sơ viên chức theo quy định.

Bước 7: Thẩm định, phê duyệt nhân sự

Trên cơ sở kết quả các bước giới thiệu nhân sự và hồ sơ viên chức; Phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng nơi cư trú của nhân sự theo quy định.

Sau khi có ý kiến của cấp ủy đảng nơi cư trú, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, trình Đảng ủy trường xem xét quyết định và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Bước 8: Tổ chức công bố quyết định theo quy định.

a) Chủ trì: Ban giám hiệu trường.

b) Thành phần tham dự:

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

c) Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt các việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm (nếu có).

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Đảng ủy dự kiến điều động

Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự

Căn cứ vào nhu cầu cán bộ và nguồn cán bộ tại đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị phương án nhân sự và trình Đảng ủy xem xét, thống nhất chủ trương điều động và bổ nhiệm cán bộ.

Bước 2: Triển khai quy trình điều động và bổ nhiệm.

Việc triển khai quy trình điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo quy trình (trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng sẽ cử Ban giám hiệu trường cùng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện):

- Trao đổi ý kiến với tập thể chi ủy và lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

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

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

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

- Tập hợp hồ sơ và lập tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 3: Thẩm định, phê duyệt nhân sự

Trên cơ sở kết quả các bước giới thiệu nhân sự và hồ sơ cán bộ; Phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo văn bản lấy ý kiến của cấp ủy đảng nơi cư trú của nhân sự theo quy định.

Sau khi có ý kiến của cấp ủy đảng nơi cư trú, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, trình Đảng ủy xem xét quyết định và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Bước 4: Tổ chức ban hành quyết định.

a) Chủ trì: Ban giám hiệu trường

b) Thành phần tham dự:

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

c) Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt các việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm (nếu có).

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 13. Điều kiện về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

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

2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, đáp ứng được yêu cầu trong 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.

Điều 14. Nội dung đánh giá trước khi bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

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, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của 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. Việc đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý được thực hiện đồng thời với việc triển khai các quy trình theo quy định.

4. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trước 03 tháng khi hết thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định, đơn vị phải tiến hành triển khai các quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ quản lý hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được thực hiện trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Trường hợp viên chức quản lý đến hết thời hạn bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý mà chưa có quyết định thì viên chức quản lý không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó.

3. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ mà cơ quan, đơn vị đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật thì chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý và không áp dụng quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 16. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại, thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà được quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 17. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Đối tượng áp dụng: Là cấp trưởng, cấp phó các phòng, khoa, trung tâm của các đơn vị trực thuộc Trường.

Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm lại cán bộ

Căn cứ nhu cầu cán bộ lãnh đạo, tập thể chi ủy và lãnh đạo đơn vị thống nhất xin chủ trương bổ nhiệm lại cán bộ và trình Đảng ủy xem xét phê duyệt.

Sau khi được Đảng ủy đồng ý chủ trương; căn cứ đề xuất của đơn vị và kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Đảng ủy xem xét phê duyệt nhân sự bổ nhiệm lại. Trên cơ sở ý kiến của Đảng ủy, Phòng

Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị biết để triển khai quy trình bổ nhiệm lại.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ bổ nhiệm lại.

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý, Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm lại.

Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị. Mời Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự cùng.

Nội dung Hội nghị:

- Người chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo đơn vị hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính

- Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại trình bày bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; tự nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian đảm nhận chức vụ.

- Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu, theo phương thức bỏ phiếu kín.

Bước 3: Quyết định bổ nhiệm

1. Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị họp, xem xét thống nhất cho ý kiến bằng phiếu kín, để trình Hiệu trưởng.

Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì cùng với đơn vị hoàn thiện hồ sơ, lấy ý kiến cấp ủy nơi cư trú theo quy định; trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

Bước 4: Tổ chức ban hành quyết định theo quy định.

Điều 18. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý được thực hiện theo quy trình như sau:

1. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.

2. Tập thể chi ủy và lãnh đạo đơn vị tổ chức họp: nhận xét, đánh giá về viên chức quản lý theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết quả họp đơn vị lập tờ trình báo cáo Đảng ủy xem xét quyết định và trình Hiệu trưởng ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

Chương IV

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 19. Điều kiện về từ chức, miễn nhiệm

1. Việc từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau đây.

a) Viên chức quản lý tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí quản lý.

b) Viên chức quản lý nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

c) Viên chức quản lý nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Viên chức quản lý có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

đ) Viên chức quản lý có nguyện vọng xin từ chức phải làm đơn xin từ chức, nêu rõ lý do từ chức.

2. Việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Được Hiệu trưởng điều động, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.

d) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.

đ) Vi phạm quy định của Nhà trường về bảo vệ chính trị nội bộ.

3) Chưa xem xét, quyết định cho từ chức, miễn nhiệm đối với các trường hợp đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật.

4) Viên chức quản lý chưa được Nhà trường quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chức trách được giao, viên chức quản lý sau khi thôi giữ chức vụ quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được Hiệu trưởng bố trí phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và trình độ, năng lực của viên chức.

Điều 20. Trình tự, thủ tục từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Từ chức

a) Viên chức quản lý xin từ chức phải có đơn gửi Hiệu trưởng; nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức.

b) Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của trưởng đơn vị và cấp ủy đối với viên chức quản lý xin từ chức.

c) Hội đồng Đảng ủy xem xét quyết định.

d) Quyết định của Hiệu trưởng về việc chấp thuận từ chức (hoặc không chấp thuận từ chức) và chuyển công việc khác đối với viên chức quản lý.

2. Miễn nhiệm

a) Ý kiến nhận xét, đánh giá và lý do bằng văn bản của trưởng đơn vị

cùng cấp ủy đề nghị miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

b) Hội đồng ủy xem xét quyết định.

c) Quyết định của Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm và chuyển công việc khác đối với viên chức quản lý.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



Nguyễn Văn Xuân