

QUYẾT ĐỊNH

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 quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và 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 Luật Viên chức ngày 15/11/2010, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 và 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 Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Nhân sự.

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 quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 779/QĐ-ĐHNT ngày 25/8/2021 của Hiệu trưởng 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 quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, Quyết định số 35/QĐ-ĐHNT ngày 17/01/2022 về việc sửa đổi Quyết định số 779/QĐ-ĐHNT ngày 25/8/2021.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HẾT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCNS.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam

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 quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức (VC) giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Đảng ủy hoặc Chi ủy Chi bộ; trường hợp Chi bộ không có Chi ủy, thì cấp ủy có nghĩa là toàn thể đảng viên chính thức trong Chi bộ.
2. Đơn vị: là cấp khoa, phòng và tương đương, bao gồm đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc.
3. Đơn vị trực thuộc: là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường, tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và các quy định của pháp luật.
4. Đơn vị thuộc: là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường, tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang, phù hợp với quy định của pháp luật.
5. Tập thể lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
6. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Chi ủy (Bí thư, Phó Bí thư chi bộ đối với nơi không có Chi ủy), Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị.
7. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng: Chi ủy, Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Trưởng bộ môn, Xưởng trưởng, Tổ trưởng, Trại trưởng (nếu có), Bí thư Đoàn thanh niên là VC.
8. Người đứng đầu đơn vị: là Trưởng đơn vị. Trường hợp đơn vị chưa có trưởng đơn vị, thì người được giao Quyền Trưởng đơn vị hoặc Phụ trách đơn vị sẽ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị liên quan đến công tác nhân sự được quy định tại Quy chế này.

9. Viên chức quản lý: là viên chức 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 Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

10. Người lao động: là người được Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

11. Thẩm quyền bổ nhiệm: Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển vị trí việc làm và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Trường đơn vị, Phó trưởng đơn vị theo phân cấp quản lý.

12. Bổ nhiệm: là việc VC được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn.

13. Bổ nhiệm lần đầu: là việc VC được 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.

14. Điều chuyển vị trí việc làm và bổ nhiệm (sau đây gọi là điều chuyển và bổ nhiệm): là việc VC được quyết định điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

15. Bổ nhiệm lại: là việc VC được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

16. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: là việc Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với VC quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Cấp uỷ, tổ chức đảng, Hiệu trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

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

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ VC; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Không bổ nhiệm, điều chuyển và bổ nhiệm đối với VC đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 4. Quy định chi tiết về công tác nhân sự trong Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nha Trang đối với trường, phó đơn vị thuộc, trực thuộc như sau

1. Áp dụng các điều từ Điều 46 đến Điều 50 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường) trong quá trình triển khai bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều

chuyển và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VC giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

2. Thời hạn giữ chức vụ của Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị quy định tại khoản 4 Điều 47 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang được quy định như sau:

a) Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với VC quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị là 05 năm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực;

b) Trưởng đơn vị thuộc Trường giữ chức vụ không quá 10 năm liên tục hoặc 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định;

c) Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định tại điểm a và điểm b của Khoản này nếu không được bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng căn cứ nhu cầu công tác cán bộ để báo cáo Đảng ủy (báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy nếu là cấp Phó trưởng đơn vị) xem xét trước khi quyết định bố trí công tác phù hợp.

3. Tiêu chuẩn chung của VC quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị được quy định tại khoản 1 Điều 49 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang, cụ thể như sau:

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 đổi mới 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, tham mưu, 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 và của Nhà trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, 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 và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- Trưởng đơn vị, người được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.
- Trong thời hạn không quá 18 tháng kể từ khi được bổ nhiệm, phải hoàn thành khóa học và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo cấp phòng theo quy định.

đ) Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

e) Trường hợp bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn, phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 2 năm. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

g) Viên chức quản lý bị kỷ luật thì không bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo.
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

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

4. Tiêu chuẩn cụ thể của VC quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị

a) Tiêu chuẩn cụ thể của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa quy định tại khoản 5 Điều 18 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

b) Tiêu chuẩn cụ thể của Viện trưởng, Phó viện trưởng Viện đào tạo quy định tại khoản 4 Điều 19 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

c) Tiêu chuẩn cụ thể của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng quy định tại khoản 4 khoản 5 Điều 25 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

d) Tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị còn lại: phải am hiểu về lĩnh vực hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị dự kiến bổ nhiệm.

5. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công cho một Phó Hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị theo quy định tại khoản 8 Điều 46 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang được thực hiện

trong các trường hợp sau:

- a) Bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị đối với đơn vị mới được thành lập;
- b) Bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, kéo dài thời gian giữ chức vụ Trưởng đơn vị;
- c) Bổ nhiệm mới Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm phục vụ, Chánh văn phòng trường;
- d) Thực hiện việc bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ đơn vị khác theo quy định tại Điều 9, Điều 10 của Quy chế này;
- đ) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị;
- e) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị bị cấp có thẩm quyền kết luận mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;
- g) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người quản lý.

Điều 5. Đánh giá viên chức quản lý khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VC quản lý phải thực hiện đánh giá VC quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

a) Nội dung đánh giá gồm: Phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, trong đó thể hiện rõ quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). Qua đó nhận xét uy tín và triển vọng phát triển; kết luận đủ hoặc không đủ điều kiện xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Đối với VC quản lý tại đơn vị trực thuộc Trường, ngoài nội dung đánh giá quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, còn phải đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị; kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ hàng năm và mức độ hoàn thành nghĩa vụ đóng góp tài chính của đơn vị cho Nhà trường trong thời gian VC giữ chức vụ quản lý.

2. Quy trình đánh giá VC quản lý

a) Đối với Trưởng đơn vị

Bước 1:

- Trưởng đơn vị làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét.

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chủ trì hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (đối với đơn vị trực thuộc Trường, thành phần Hội nghị gồm tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng và Kế toán trưởng của Trường) thảo luận góp ý để hoàn thiện báo cáo (đối với đơn vị dưới 10 VC và người lao động thì thành phần thảo luận góp ý gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể VC, người lao động tại đơn vị).

- Chi ủy (hoặc Chi bộ nếu không có Chi ủy) có ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với Trưởng đơn vị được đánh giá.

- Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp kết quả báo cáo lãnh đạo Trưởng (Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công trực tiếp quản lý theo Quyết định phân công công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng) để cho ý kiến nhận xét bằng văn bản.

Bước 2: Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp hồ sơ của Bước 1 trình Hiệu trưởng để tổ chức họp các thành viên Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất ý kiến. Hiệu trưởng kết luận nội dung nhận xét đánh giá bằng văn bản về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Trưởng đơn vị.

b) Đối với Phó trưởng đơn vị

Bước 1:

- Phó trưởng đơn vị làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá.

- Trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (đối với đơn vị dưới 10 VC và người lao động thì thành phần thảo luận góp ý gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể VC, người lao động tại đơn vị) nhận xét, đánh giá bằng văn bản về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Phó trưởng đơn vị.

- Chi ủy (hoặc Chi bộ nếu không có Chi ủy) có ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với Phó trưởng đơn vị được đánh giá.

Bước 2: Trưởng đơn vị nhận xét đánh giá bằng văn bản về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Phó trưởng đơn vị.

3. Hồ sơ đánh giá VC quản lý bao gồm:

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của VC quản lý;

- Văn bản nhận xét của Chi ủy, của Hiệu trưởng hoặc của người đứng đầu đơn vị;

- Biên bản các hội nghị đánh giá VC quản lý;

- Đối với hồ sơ đánh giá Trưởng đơn vị, còn có văn bản nhận xét của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công trực tiếp quản lý đơn vị theo Quyết định phân công công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Hồ sơ đánh giá VC được gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự).

4. Lấy ý kiến mở rộng

- Phòng Tổ chức - Nhân sự phối hợp Ban Tổ chức Đảng ủy lấy ý kiến nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi VC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

- Kết quả đánh giá, xếp loại VC quản lý hàng năm được sử dụng để xem xét trong quá trình đánh giá.

- Sau khi có ý kiến nhận xét của các bên liên quan, Phòng Tổ chức - Nhân sự trao đổi thống nhất với Ban tổ chức Đảng ủy và ban hành văn bản nhận xét chính thức về nhân sự.

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

6. Đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu (bao gồm cả điều chuyển và bổ nhiệm), việc nhận xét, đánh giá VC được thực hiện trong các bước của quy trình bổ nhiệm.

Điều 6. Hình thức lấy Phiếu giới thiệu, Phiếu lấy ý kiến

1. Việc tổ chức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến 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, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người được triệu tập.

6. Các loại phiếu được sử dụng trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Nhân sự chuẩn bị và có đóng dấu treo của Trường; được lưu trữ, quản lý trong hồ sơ bổ nhiệm VC quản lý theo quy định.

7. Quá trình tổ chức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến đều phải có các biên bản giao nhận phiếu, biên bản kiểm phiếu, biên bản bàn giao kết quả lấy phiếu và được lưu trữ quản lý tại Phòng Tổ chức - Nhân sự theo quy định.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Điều 7. Xin chủ trương bổ nhiệm

Khi có nhu cầu bổ nhiệm VC quản lý là Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức - Nhân sự tham mưu đề Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy về quyết định giao đơn vị đề xuất chủ trương bổ nhiệm và xác định nguồn nhân sự bổ nhiệm (*trừ trường hợp quy định tại Điều 10 của Quy chế này*). Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị triển khai:

1. Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy chế này).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, cơ cấu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với Phó trưởng đơn vị); phân tích nguồn nhân sự dự kiến bổ

nhiệm tại đơn vị trong quy hoạch (gồm cả nhân sự tại đơn vị được quy hoạch chức danh tương đương trở lên). Trường hợp nhân sự tại đơn vị được quy hoạch có từ 02 người trở lên đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện thì biểu quyết theo đa số (bằng phiếu kín) để thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm và xác định nguồn nhân sự bổ nhiệm (không đề xuất nhân sự cụ thể); trường hợp đơn vị chỉ có duy nhất 01 nhân sự trong quy hoạch đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí bổ nhiệm thì chỉ ủy và người đứng đầu đơn vị phải báo cáo rõ với Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng.

Trường hợp nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm tại đơn vị trong quy hoạch không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện hoặc vì yêu cầu của nhiệm vụ chính trị cần đề xuất chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ đơn vị khác trong quy hoạch (lựa chọn nhân sự đề nghị điều chuyển và bổ nhiệm), thì tập thể lãnh đạo đơn vị phải thảo luận, thống nhất giải trình lý do và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản. Hiệu trưởng thảo luận với Ban Thường vụ Đảng ủy (với Đảng ủy nếu triển khai thủ tục bổ nhiệm Trưởng đơn vị) để xem xét kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm từ đơn vị khác trong quy hoạch.

- Lập hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm có thuyết minh rõ nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch hoặc từ nơi khác trong quy hoạch; Biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị, trong đó ghi rõ các ý kiến thảo luận thống nhất, các ý kiến giải trình, các nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

2. Hiệu trưởng thảo luận với Ban Thường vụ Đảng ủy (với Đảng ủy nếu triển khai thủ tục bổ nhiệm Trưởng đơn vị) để kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Đơn vị căn cứ kết quả phê duyệt để triển khai các bước theo quy trình bổ nhiệm tại Quy chế này.

3. Sau khi có chủ trương bổ nhiệm, chậm nhất trong thời gian 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định. Trường hợp sau thời gian quy định, chưa hoàn thành việc thực hiện quy trình bổ nhiệm thì tập thể lãnh đạo đơn vị liên quan có trách nhiệm giải trình rõ lý do, báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị đối với nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch

Sau khi Hiệu trưởng thông báo đồng ý về chủ trương, căn cứ nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị (đối với các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy chế này thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công sẽ triển khai và chủ trì các bước trong quy trình) triển khai thực hiện:

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn VC quy hoạch,

người chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng VC tại đơn vị trong quy hoạch (gồm cả VC tại đơn vị 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.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì hội nghị: Người đứng đầu đơn vị.
- Phối hợp: Người đứng đầu Phòng Tổ chức – Nhân sự
- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng
- Nội dung: Giới thiệu nhân sự

- Trình tự thực hiện: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu đơn vị 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 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Phối hợp: Người đứng đầu Phòng Tổ chức – Nhân sự
- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung:

Nghe báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng, đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành thảo luận; giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín để đưa ra lấy ý kiến toàn thể VC và người lao động ở bước 4.

- Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu một nhân sự cho một vị trí bổ nhiệm trong số nhân sự đã được tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số

phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo 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 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.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản và lưu trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3

1. Thành phần và chủ trì hội nghị tại đơn vị

a) Đối với trường khoa đào tạo, viện đào tạo:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị;

- Phối hợp: Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự;

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể VC, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

b) Đối với trường phòng chức năng; giám đốc trung tâm phục vụ, Chánh văn phòng Trường:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.

- Phối hợp: Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự;

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị đang triển khai quy trình nhân sự bổ nhiệm và toàn thể VC và người lao động ký hợp đồng lao động thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc đơn vị đó.

c) Đối với giám đốc viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, trung tâm dịch vụ:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công;

- Phối hợp: Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự;

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; toàn thể VC, người lao động ký hợp đồng lao động tại đơn vị thời hạn từ 12 tháng trở lên; giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

d) Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự.

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Tập thể lãnh đạo đơn vị; toàn thể VC và người lao động ký hợp đồng lao động thời hạn từ 12 tháng trở lên, giảng viên kiêm nhiệm tại

đơn vị.

Riêng Phó Giám đốc phụ trách công tác đào tạo của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, nếu bổ nhiệm từ nguồn sĩ quan biệt phái thì mời thêm đại diện Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh Khánh Hòa tham dự (không tham gia ghi phiếu giới thiệu).

2. Nội dung và trình tự thực hiện:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu;

- Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được Hiệu trưởng bổ nhiệm giữ chức vụ;

- Hội nghị góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

- Giới thiệu Ban kiểm phiếu và thực hiện việc ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên);

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này;

Sau khi kết thúc bước 4, người đứng đầu đơn vị lấy ý kiến nhận xét và biểu quyết bằng văn bản của Chi ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị dự kiến bổ nhiệm.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3).

1. Thành phần và chủ trì hội nghị

a) Đối với trường khoa đào tạo, viện đào tạo:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Đối với trường phòng chức năng; giám đốc trung tâm phục vụ, chánh văn phòng Trường; giám đốc viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, trung tâm dịch vụ:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công;

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần tham dự và bỏ phiếu: Tập thể lãnh đạo đơn vị

2. Nội dung và trình tự thực hiện:

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất ý kiến đề xuất bổ nhiệm nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

- + Thông báo ý kiến nhận xét của Chi ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- + Các thành viên dự hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá;
- + Giới thiệu Ban kiểm phiếu và tổ chức lấy phiếu lấy ý kiến nhân sự.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

3. Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự như sau:

- Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: do người đứng đầu đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đối với Trưởng khoa, Viện đào tạo; Trưởng phòng chức năng; Giám đốc trung tâm phục vụ, Chánh văn phòng Trường; Giám đốc viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, trung tâm dịch vụ hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy chế này: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chủ trì xem xét, lựa chọn nhân sự.

Trường hợp cả 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50%, người chủ trì hội nghị thông báo ngừng triển khai quy trình, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (trừ trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì thì không phải làm báo cáo) kèm theo toàn bộ hồ sơ các bước đã triển khai.

- Đối với nhân sự được lựa chọn, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình đề xuất giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự) để triển khai các thủ tục tiếp theo.

Hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ để tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) xem xét quyết định theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Bước 6: Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ đối với trường hợp bổ nhiệm Trưởng đơn vị; Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy đối với trường hợp bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần: Đối với hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ là toàn thể đảng ủy viên; đối với hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy là các đồng chí trong Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Nội dung: Thảo luận và cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Trình tự thực hiện:

+ Hiệu trưởng báo cáo về kết quả lựa chọn nhân sự tại các bước đã tiến hành;

+ Ban Tổ chức Đảng ủy báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, lịch sử chính trị và chính trị hiện nay, kết quả ý kiến nhận xét của Chi ủy nơi cư trú (hoặc tổ trưởng tổ dân phố nếu nơi cư trú không có Chi ủy) đối với bản thân và gia đình của nhân sự xem xét bổ nhiệm.

+ Hội nghị phân tích kết quả các bước đã triển khai.

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

+ Hội nghị thảo luận, tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do đơn vị đề xuất

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công sẽ chủ trì triển khai các bước theo quy trình bổ nhiệm như sau:

Bước 1:

- Sau khi Hiệu trưởng thông báo đồng ý về chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch, tổ chức họp với Tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất danh sách những viên chức đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, tiến hành phân tích, đánh giá và lấy phiếu giới thiệu (thành phần ghi phiếu giới thiệu là chủ trì hội nghị và tập thể lãnh đạo đơn vị). Người nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do chủ trì hội nghị xem xét, quyết định; trường hợp số phiếu giới thiệu không có người nào đạt từ 50% trở lên thì tập thể lãnh đạo thống nhất dừng giới thiệu nhân sự để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận VC dự kiến điều chuyển và bổ nhiệm chức vụ quản lý.

- Người đứng đầu đơn vị lập tờ trình, kèm theo biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Hiệu trưởng thảo luận với Ban Thường vụ Đảng ủy (với Đảng ủy nếu triển khai thủ tục bổ nhiệm Trưởng đơn vị) để kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt đề xuất nhân sự.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi VC đang công tác về chủ trương điều chuyển và dự kiến bổ nhiệm; giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành ghi phiếu giới thiệu (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do chủ trì hội nghị xem xét, quyết định). Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, tập thể lãnh đạo đơn vị và Chi ủy đơn vị nơi VC đang công tác và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Phối hợp với người đứng đầu đơn vị nơi tiếp nhận VC dự kiến điều chuyển, bổ nhiệm tiến hành gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và hướng dẫn nhân sự xây dựng chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

Bước 3: Chủ trì, chỉ đạo Phòng Tổ chức – Nhân sự phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (với Đảng ủy nếu triển khai thủ tục bổ nhiệm Trưởng đơn vị) và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp VC bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều chuyển nhưng đơn vị (nơi VC công tác hoặc nơi tiếp nhận VC) hoặc VC còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến điều chuyển và bổ nhiệm thì thực hiện theo quy trình tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị đối với nguồn nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị không do đơn vị đề xuất

Do yêu cầu công tác cán bộ của Nhà trường, khi cần điều chuyển và bổ nhiệm VC quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với cấp Phó trưởng đơn vị) quyết định thực hiện quy trình điều chuyển và bổ nhiệm. Nguồn nhân sự dự kiến điều chuyển và bổ nhiệm là các nhân sự từ đơn vị khác được quy hoạch vị trí tương đương hoặc cao hơn vị trí dự kiến điều chuyển và bổ nhiệm. Căn cứ kết luận của Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị), Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công sẽ chủ trì tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận VC về chủ trương điều chuyển và bổ nhiệm.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi VC đang công tác về chủ trương điều chuyển, bổ nhiệm; giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành ghi phiếu giới thiệu (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người chủ trì xem xét, quyết định). Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, tập thể lãnh đạo đơn vị và Chi ủy đơn vị nơi VC đang công tác và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Phối hợp với người đứng đầu đơn vị nơi tiếp nhận viên chức dự kiến điều chuyển, bổ nhiệm tiến hành gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và hướng dẫn nhân sự xây dựng chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

Bước 3: Chủ trì, chỉ đạo Phòng Tổ chức – Nhân sự phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (với Đảng ủy nếu triển khai thủ tục bổ nhiệm trưởng đơn vị) và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp VC bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều chuyển nhưng đơn vị (nơi VC công tác hoặc nơi tiếp nhận VC) hoặc VC còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Ban Thường vụ và Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 11. Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

1. Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo thẩm định hồ sơ, lịch sử chính trị và chính trị hiện nay, lấy ý kiến nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với nhân sự xem xét bổ nhiệm và gia đình.

2. Phòng Tổ chức - Nhân sự thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố (nếu nơi cư trú không có Chi ủy) đối với nhân sự xem xét bổ nhiệm và gia đình.

3. Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ, người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự trình hồ sơ để Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy (đối với Phó trưởng đơn vị thì báo cáo Ban

Thường vụ Đảng ủy) xem xét quyết định.

4. Căn cứ văn bản kết luận của Đảng ủy (Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 12. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, Biên bản kiểm phiếu các bước trong quy trình. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

2. Tờ trình của Phòng Tổ chức - Nhân sự về việc bổ nhiệm VC quản lý.

3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) tự khai của VC có dán ảnh màu 4x6 chụp không quá 06 tháng, có xác nhận của Trường.

4. Chương trình công tác của VC được đề nghị bổ nhiệm.

5. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất (đối với VC quản lý được bổ nhiệm chức vụ cao hơn thì thay thế bằng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của VC quản lý).

6. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và của Chi ủy (hoặc Chi bộ đối với đơn vị không có Chi ủy) nơi VC công tác.

7. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi VC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy) 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 hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập: theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

9. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ (chỉ gồm các văn bằng chứng chỉ chưa nộp cho Phòng Tổ chức – Nhân sự). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

10. Giấy khám nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp.

11. Kết luận của Đảng ủy về tiêu chuẩn chính trị.

(Các văn bản, giấy tờ nêu tại khoản 3, 5, 6, 7, 8, 10 Điều này không quá 6 tháng tính từ thời điểm xem xét).

Điều 13. Quy định về giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị

1. Trường hợp đơn vị chưa có quyết định bổ nhiệm Trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu

nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét quyết định về việc giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi có quyết định của Hiệu trưởng về công tác nhân sự đối với chức vụ đó.

2. Điều kiện giao quyền trưởng đơn vị

a) Đáp ứng tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể của viên chức quản lý cấp đơn vị quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 của Quy chế này;

b) Đang triển khai quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị quy định tại Điều 8 hoặc Điều 9 hoặc Điều 10 của Quy chế này, nhưng chưa hoàn thành thủ tục bổ nhiệm, trừ trường hợp quy định tại điểm c của khoản này;

c) Trường hợp chưa triển khai quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị theo quy định tại điểm b khoản này, nếu cấp phó tại đơn vị được quy hoạch Trưởng đơn vị thì Hiệu trưởng có thể xem xét giao quyền trưởng đơn vị.

3. Điều kiện giao phụ trách đơn vị

a) Hiệu trưởng có thể phân công một thành viên trong Ban Giám hiệu tạm thời kiêm nhiệm phụ trách đơn vị hoặc giao cho viên chức khác tạm thời phụ trách đơn vị.

b) Trường hợp người được giao phụ trách đơn vị không phải là thành viên Ban Giám hiệu thì phải đáp ứng điều kiện sau:

- Là cấp phó tại đơn vị hoặc cấp phó tại đơn vị khác thuộc hoặc trực thuộc Trường;
- Đáp ứng tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý cấp đơn vị quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

4. Thời hạn giao quyền trưởng đơn vị, giao phụ trách đơn vị

Quyết định giao quyền trưởng đơn vị, phụ trách đơn vị có hiệu lực cho đến khi có quyết định của Hiệu trưởng về công tác nhân sự đối với chức vụ đó, nhưng không quá 02 năm.

5. Quy trình giao quyền trưởng đơn vị, giao phụ trách đơn vị

a) Trường hợp phân công một thành viên Ban Giám hiệu tạm thời kiêm nhiệm phụ trách đơn vị, Hiệu trưởng họp Ban Giám hiệu thảo luận thống nhất phân công, trình Ban Thường vụ Đảng ủy để báo cáo Đảng ủy kết luận. Căn cứ kết luận của Đảng ủy, Hiệu trưởng ban hành Quyết định.

b) Trường hợp điều chuyển cấp phó tại đơn vị khác để giao phụ trách đơn vị; thực hiện điều chuyển và bổ nhiệm cấp phó theo quy trình tại Điều 10 của Quy chế này; Hiệu trưởng trình Đảng ủy đề nghị kết luận về dự kiến giao phụ trách đơn vị trước khi ký quyết định điều chuyển và bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị và giao phụ trách đơn vị.

c) Các trường hợp còn lại khi giao quyền trưởng đơn vị, giao phụ trách đơn vị thực hiện theo quy trình sau đây:

- Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự lập tờ trình gửi Hiệu trưởng đề xuất

xem xét giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị.

- Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi đang xem xét giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị để tổ chức hội nghị.

- Người đứng đầu đơn vị hoặc bí thư chi bộ (nếu đơn vị chưa có người đứng đầu) Chủ trì hội nghị tập thể lãnh đạo của đơn vị để thảo luận thống nhất đề xuất nhân sự đề nghị giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị; nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất. Người chủ trì hội nghị thay mặt tập thể lãnh đạo đơn vị làm tờ trình đề xuất nhân sự và bản nhận xét đánh giá trình Hiệu trưởng.

- Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự hướng dẫn nhân sự được đề nghị giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị hoàn thiện hồ sơ để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự lập tờ trình gửi Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng đề nghị trình Đảng ủy kết luận về công tác cán bộ.

- Căn cứ kết luận của Đảng ủy, Hiệu trưởng ký quyết định giao quyền trưởng đơn vị hoặc phụ trách đơn vị.

6. Hồ sơ nhân sự giao quyền trưởng đơn vị, giao phụ trách đơn vị

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 5 Điều này, hồ sơ gồm:

- Biên bản họp Ban Giám hiệu thảo luận thống nhất phân công một thành viên Ban Giám hiệu tạm thời kiêm nhiệm phụ trách đơn vị;

- Báo cáo của Hiệu trưởng gửi Ban Thường vụ và gửi Đảng ủy;

- Thông báo kết luận của Đảng ủy về công tác cán bộ.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều này, hồ sơ như hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 5 Điều này, hồ sơ gồm:

- Tờ trình của người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự;

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị; tờ trình của tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự; bản đánh giá, nhận xét nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị;

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) tự khai của VC có dán ảnh màu 4x6 chụp không quá 06 tháng, có xác nhận của Trường;

- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (trong thời hạn 6 tháng);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập: theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

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

- Chương trình công tác của VC được đề nghị giao quyền trưởng đơn vị hoặc phụ trách đơn vị dự kiến thực hiện trong thời gian được giao quyền, giao phụ trách đơn vị.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 14. Nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. VC quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Hiệu trưởng phải có văn bản thông báo để đơn vị và VC biết.

Đối với VC quản lý đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ theo Quy định số 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy đối với Trưởng đơn vị (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc đồng ý triển khai quy trình bổ nhiệm lại.

2. VC 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, Hiệu trưởng xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. 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.

4. Trường hợp VC quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Hiệu trưởng 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.

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

a) VC quản lý đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) VC quản lý đang trong thời gian được Nhà trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) VC 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.

Điều 15. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. VC quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.

3. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu về vị trí việc làm của VC quản lý.

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

5. Có chương trình công tác của nhiệm kỳ tiếp theo.

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

7. Đối với Trường đơn vị trực thuộc Trường, ngoài các điều kiện nêu trên, phải đáp ứng thêm điều kiện: trong thời gian giữ chức vụ, kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ hàng năm của đơn vị luôn hoàn thành hoặc vượt mức đề ra; hoàn thành nghĩa vụ đóng góp tài chính của đơn vị cho Nhà trường; đơn vị có những đóng góp cụ thể cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và quảng bá thương hiệu Nhà trường. Trường hợp không đáp ứng điều kiện này vì lý do khách quan đặc biệt, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét trước khi quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Thông báo bổ nhiệm lại và đánh giá kết quả công tác trong thời gian giữ chức vụ của VC quản lý.

- Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại VC quản lý.

- VC quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Tổ chức đánh giá VC quản lý thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này.

Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy VC không đủ điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này thì dừng triển khai quy trình bổ nhiệm lại. Phòng Tổ chức – Nhân sự báo cáo Hiệu trưởng để thông báo không bổ nhiệm lại và bố trí sắp xếp công việc phù hợp.

Bước 2. Tổ chức hội nghị lấy ý kiến đối với nhân sự

1. Thành phần và chủ trì hội nghị tại đơn vị

a) Đối với trường khoa đào tạo, viện đào tạo:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công;

- Thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công;

Tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể VC, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

b) Đối với trưởng phòng chức năng; giám đốc trung tâm phục vụ, chánh văn phòng Trường:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị đang triển khai quy trình nhân sự bổ nhiệm và toàn thể VC và người lao động ký hợp đồng lao động thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc đơn vị đó.

c) Đối với giám đốc viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, trung tâm dịch vụ:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công;

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể VC, người lao động ký hợp đồng lao động tại đơn vị thời hạn từ 12 tháng trở lên; giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

d) Đối với phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu Phòng Tổ chức – Nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể VC, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

Riêng Phó Giám đốc phụ trách công tác đào tạo của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, nếu bổ nhiệm từ nguồn sĩ quan biệt phái thì mời thêm đại diện Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh Khánh Hòa tham dự (không tham gia ghi phiếu tín nhiệm).

2. Nội dung:

- VC được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Người đứng đầu đơn vị báo cáo nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với VC bổ nhiệm lại (đối với Phó trưởng đơn vị); công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm lại.

- VC quản lý dự kiến bổ nhiệm lại trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được Hiệu trưởng bổ nhiệm lại giữ chức vụ.

- Hội nghị góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

- Giới thiệu Ban kiểm phiếu và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với VC quản lý dự kiến bổ nhiệm lại;

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

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lấy phiếu lấy ý kiến đối với VC quản lý dự kiến bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị

- Nội dung: Thảo luận và lấy phiếu lấy ý kiến đối với VC quản lý dự kiến bổ nhiệm lại.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị tổ chức lấy phiếu ý kiến nhân sự.

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

+ Người đứng đầu đơn vị báo cáo Bí thư chi bộ đề tổ chức lấy ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi ủy đơn vị (đối với đơn vị không có Chi ủy thì lấy ý kiến toàn Chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá; giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành lấy phiếu lấy ý kiến đối với VC quản lý dự kiến 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% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị thống nhất và đề xuất bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức – Nhân sự) về việc bổ nhiệm lại VC quản lý.

Bước 4. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định

a) Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo thẩm định hồ sơ, lịch sử chính trị và chính trị hiện nay, lấy ý kiến nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với nhân sự xem xét bổ nhiệm lại và gia đình.

b) Phòng Tổ chức - Nhân sự thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố (nếu nơi cư trú không có Chi ủy) đối với nhân sự xem xét bổ nhiệm lại và gia đình.

c) Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ, người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự trình hồ sơ để Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy (đối với Phó trưởng đơn vị thì báo cáo Ban Thường vụ) xem xét quyết định.

d) Căn cứ văn bản kết luận của Đảng ủy (hoặc kết luận của Ban Thường vụ đối với Phó trưởng đơn vị), Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 17. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Điều kiện kéo dài thời gian giữ chức vụ

Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1,2,3,4,6,7 Điều 15 của Quy chế này.

2. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ban hành thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với VC.

3. VC quản lý làm báo cáo tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và nguyện vọng đề nghị kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Tổ chức đánh giá VC quản lý thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này.

- Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy VC có nguyện vọng đề nghị không kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc VC không đủ điều kiện kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự) xem xét, quyết định.

4. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

a) Trường hợp xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Trưởng đơn vị

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công

- Thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Trường hợp xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Trưởng đơn vị

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Nội dung:

Thảo luận, xem xét, nếu VC quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ 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 Chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Hiệu trưởng để báo cáo Đảng ủy đối với trưởng đơn vị (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) để xem xét quyết định.

6. Căn cứ kết luận của Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với VC.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại và hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 12 của Quy chế này, riêng bản tự kiểm điểm nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 5 Điều 12 được thay bằng báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:

- Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với VC quản lý

- Tờ trình của Phòng Tổ chức - Nhân sự về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của VC quản lý.

- Báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của VC quản lý.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) tự khai của VC có dán ảnh 4x6 và có xác nhận của Trường.

- Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi VC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.

- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV

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

Điều 19. Quy định về thôi giữ chức vụ quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với VC 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 để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe);

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

- Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao, nhưng chưa đến mức cách chức;

- Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của VC.

- Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, VC không được làm.

d) Vì các lý do chính đáng khác của VC.

2. Viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới,

hoặc có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

3. Đối với VC quản lý đã hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có nhân sự thay thế, Phòng Tổ chức - Nhân sự có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về việc cho tiếp tục hoặc không cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

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

5. VC 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.

Điều 20. Quy trình và hồ sơ xem xét thôi giữ chức vụ quản lý

Quy trình xem xét thôi giữ chức vụ quản lý đối với VC quản lý thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này được thực hiện như sau:

1. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của VC, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công) cùng người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự gặp trao đổi với VC có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp VC rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp VC không rút đơn thì Phòng Tổ chức - Nhân sự xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức - Nhân sự có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho VC 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 Hiệu trưởng quyết định.

3. Hồ sơ xem xét cho VC thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Nhân sự;

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 VC;

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

Điều 21. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Viên chức quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm thuộc một trong các trường hợp sau:

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

2. Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác

cần phải thay thế.

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

4. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

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

Điều 22. Quy trình và hồ sơ miễn nhiệm

1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với VC quản lý quy định tại Điều 21 của Quy chế này, người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự đề xuất miễn nhiệm VC quản lý với Hiệu trưởng.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với VC phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. VC quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công việc phù hợp; VC có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp VC bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì người đứng đầu Phòng Tổ chức - Nhân sự tham mưu để Hiệu trưởng quyết định cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ miễn nhiệm

Hồ sơ miễn nhiệm VC quản lý tương tự như hồ sơ xem xét cho VC thôi giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy chế này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức - Nhân sự chủ trì xây dựng các văn bản, biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường cụ thể hóa tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ quản lý phù hợp với đặc thù tại đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng trước khi triển khai thực hiện.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế 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 quản lý là Trường đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang ban hành kèm theo Quyết định số 779/QĐ-ĐHNT ngày 25/8/2021 (đã được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHNT ngày 17/01/2022) của Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị cần phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự) để xem xét giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam