

Số: 779/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 8 năm 2021

## 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 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;

Căn cứ Kết luận số 02-KL/ĐU, ngày 25/8/2021 của Đảng ủy về việc cho ý kiến đối với Dự thảo 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.

Xét đề nghị của Trường 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 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 223/QĐ-ĐHNT ngày 04/3/2019 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, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

**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, HBT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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 quản lý là Trưởng 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* tháng *8* năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động 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.

2. Văn bản này không áp dụng trong việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; bầu, miễn nhiệm Thư ký và thành viên khác của Hội đồng trường; quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng, bổ nhiệm Phó hiệu trưởng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm kế toán trưởng; chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng thuộc đơn vị.

#### 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 được quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này, 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. Khoa: gọi chung cho các khoa đào tạo, viện đào tạo, trung tâm đào tạo thuộc Trường.

6. Phòng: gọi chung cho các phòng, trung tâm, thư viện, viện, tổ thuộc Trường.

7. Tập thể lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường;

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Thảm quyền bổ nhiệm: Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị theo phân cấp quản lý.

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

15. 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.

16. Điều động và bổ nhiệm: là việc VC được quyết định điều động từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

17. 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.

18. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: là việc Hiệu trưởng 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 VC 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.

### **Điều 3. Áp dụng Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang về công tác nhân sự**

1. Áp dụng các điều từ Điều 45 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 động 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.

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 Ban Thường vụ Đảng ủy 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.

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng.
- 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 và chứng chỉ trung cấp lý luận chính trị theo quy định.

đ) 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 ủy quyền 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) 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;
- c) 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;
- d) 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 4. 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; kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ. Qua đó nhận xét chiều hướng 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 Trường đơn vị

#### **Bước 1:**

- Trường đơn vị làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá.
- Đại diện Ban Giám hiệu (hoặc người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường được Hiệu trưởng ủy quyền) chủ trì hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng 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 Trường đơn vị được đánh giá.

**Bước 2:** Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 Trường đơn vị.

### b) Đối với Phó trường đơn vị

#### **Bước 1:**

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

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

**Bước 2:** Trường 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 trường 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;

Hồ sơ đánh giá VC được gửi Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường).

#### 4. Lấy ý kiến mở rộng

- Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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, đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường trao đổi thống nhất với Ban tổ chức Đảng ủy và ban hành văn bản nhận xét chính thức về nhân sự.

5. Kết quả đánh giá VC quản lý còn trong thời hạn không quá 6 tháng có thể được sử dụng để triển khai các quy trình công tác cán bộ đối với VC quản lý.

6. 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.

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

#### **Điều 5. 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường theo quy định.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM**

#### **Điều 6. Xin chủ trương bổ nhiệm**

Khi có nhu cầu bổ nhiệm VC quản lý là Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị, đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường tham mưu để 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. Sau khi có ý kiến của Ban thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị triển khai:

a) Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 3 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); xác định nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm tại đơn vị trong quy hoạch hoặc từ nơi khác trong quy hoạch của vị trí dự kiến đề xuất bổ nhiệm.

+ Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Lập hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường) 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.

b) Hiệu trưởng thảo luận với Ban Thường vụ Đảng ủy 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.

#### **Điều 7. 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 các điểm a, b, c, d khoản 5 Điều 3 của Quy chế này thì Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền 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:

+ Công bố kết quả phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Hiệu trưởng;

+ Thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Nội dung: Giới thiệu nhân sự



- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo nội dung tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1);

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu một nhân sự cho một vị trí bổ nhiệm trong số nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch).

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ 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% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Phối hợp: Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường.

- 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, 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 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn:

Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại bước 4.

Trường hợp nếu kết quả lựa chọn của tập thể lãnh đạo đơn vị ở bước này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thì người đứng đầu đơn vị thống nhất với Bí thư Chi bộ để báo cáo, giải trình bằng văn bản với Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

**Bước 4:** Hội nghị lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm

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

## a) Đối với Khoa, Viện đào tạo

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường;

- Thành phần: Toàn thể VC, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

## b) Đối với Phòng, Trung tâm, Viện nghiên cứu, Tổ thuộc Trường:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường, toàn thể VC và người lao động.

## 2. Nội dung và trình tự thực hiện:

- Nội dung: Lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm

- Trình tự thực hiện:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm (đối với Phó trưởng đơn vị); 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 lấy phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

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

Căn cứ kết quả phiếu lấy ý kiến ở bước 4, người đứng đầu đơn vị lấy ý kiến nhận xét 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 Khoa, Viện đào tạo

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

## b) Đối với Phòng, Trung tâm, Viện nghiên cứu, Tổ thuộc Trường:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, 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).
- + Thông báo ý kiến nhận xét của Chi ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- + Tập thể lãnh đạo 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 Khoa, Viện đào tạo: do người đứng đầu Khoa, Viện đào tạo giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

+ Đối với Phòng, Viện nghiên cứu, Trung tâm, Tổ thuộc Trường hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 3 của Quy chế này: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường) 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 đối với Phó trưởng đơn vị) xem xét quyết định theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

**Bước 6:** Hội nghị Ban Chấp hành Đảng ủy 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 ủy 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 8. 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. Sau khi Hiệu trưởng thông báo đồng ý về chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị (đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 5 Điều 3 của Quy chế này thì Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền sẽ triển khai và chủ trì các bước trong quy trình) phối hợp với người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường triển khai thực hiện:

a) Người đứng đầu đơn vị đã đề xuất nhân sự chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị công bố kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng về chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, Hội nghị tiến hành thảo luận; giới thiệu Ban kiểm phiếu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một vị trí bổ nhiệm trong số nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch. Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị. Trường hợp nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp nhân sự không đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu đơn vị dùng hội nghị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

b) Người đứng đầu đơn vị đã đề xuất nhân sự phối hợp với người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường gặp gỡ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác và hướng dẫn nhân sự xây dựng chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

c) Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường và người đứng đầu đơn vị đã đề xuất nhân sự cùng trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác đối với nhân sự nếu nhân sự chưa được đánh giá theo Điều 4 của Quy chế này.

d) Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường thông báo kết quả làm việc (kèm theo Biên bản cuộc họp, Bản nhận xét đánh giá, Sơ yếu lý lịch, bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm, Chương trình công tác của nhân sự dự kiến bổ nhiệm) cho người đứng đầu đơn vị đã đề xuất nhân sự để tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần hai) 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 đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

đ) Người đứng đầu đơn vị đã đề xuất nhân sự lập tờ trình đề xuất giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

e) Hồ sơ gửi về đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường gồm:

- + Tờ trình đề xuất giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.
- + Biên bản họp hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng.
- + Biên bản họp giữa đơn vị đề xuất nhân sự và đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác.
- + Bản nhận xét đánh giá của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- + Biên bản họp cấp ủy với người đứng đầu đơn vị.
- + Biên bản kiểm phiếu.
- + Các tài liệu, giấy tờ khác thuộc quy trình bổ nhiệm.

2. Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến điều động và bổ nhiệm thì thực hiện theo quy trình tại Điều 9 của Quy chế này.

**Điều 9. 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 động 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 động và bổ nhiệm. Nguồn nhân sự dự kiến điều động 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 động và bổ nhiệm. Căn cứ kết luận của Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị), Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường tiến hành một số công việc sau:

1. Tiến hành trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động và bổ nhiệm VC quản lý cho đơn vị.

2. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động và bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đối với nhân sự dự kiến điều động và bổ nhiệm; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Trường hợp nhân sự bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí điều động, thì đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường báo cáo đề nghị Ban Thường vụ và Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi triển khai các thủ tục tiếp theo.

3. Gặp gỡ nhân sự được dự kiến điều động và bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; phối hợp với người đứng đầu đơn vị tiếp nhận nhân sự để hướng dẫn nhân sự xây dựng chương trình công tác nếu được bổ nhiệm và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

4. Báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

### **Điều 10. 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. Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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.

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

### **Điều 11. 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào

tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

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

11. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

### **Chương III**

## **BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

### **Điều 12. Nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

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

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

Trường hợp 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 thời điểm 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) 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 Nhà 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.

### **Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Viên chức 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 Trưởng 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. 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 14. 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 kiểm điểm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Tổ chức đánh giá VC quản lý thực hiện theo Điều 4 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 13 của Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị thảo luận thống nhất với Bí thư chi bộ để làm tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Phối hợp: Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường

- Thành phần: Toàn thể VC, người lao động, kể cả giảng viên kiêm nhiệm.

- 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường

- 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 để 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường) 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) Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 15. Kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. 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 đến tuổi nghỉ hưu đối với VC.

2. 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 4 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 13 của Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị thảo luận thống nhất với Bí thư chi bộ để làm tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Người đứng đầu đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để 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 đến 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 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.

4. Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Hiệu trưởng để báo cáo Đảng ủy đối với trường đơn vị (hoặc Ban Thường vụ đối với Phó trường đơn vị) để xem xét quyết định.

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

### **Điều 16. 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 11 của Quy chế này, riêng bản tự kiểm điểm nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 5 Điều 11 được thay bằng báo cáo tự nhận xét, đánh giá 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 đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

- Tờ trình của đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của VC quản lý.

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá 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 chứng nhận 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 17. 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, đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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. Viên chức 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. 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.

### **Điều 18. 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 17 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 ủy quyền) cùng người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường;

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 19. 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 khiển 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 20. Quy trình và hồ sơ miễn nhiệm**

1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với VC quản lý quy định tại Điều 19 của Quy chế này, người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 18 của Quy chế này.

### **Chương V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường 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 tự chủ 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 22. Điều khoản chuyển tiếp**

Viên chức đang giữ chức vụ quản lý thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của Quy chế này có thời hạn giữ chức vụ từ đủ 10 năm liên tiếp tại một đơn vị tính đến ngày Quy chế này có hiệu lực, được tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức vụ đã bổ nhiệm cho đến khi quyết định bổ nhiệm chức vụ đó kết thúc thời hạn.

**Điều 23. 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, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc Trường ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-ĐHNT ngày 04/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua Đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường) để xem xét giải quyết. /.

