

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, 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; 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Quy định số 159-QĐ/BCSD ngày 18/10/2024 của Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo về phân cấp quản lý cán bộ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng 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, từ chức, 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 1855/QĐ-ĐHNT ngày 28/11/2023 của Hiệu trưởng 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.

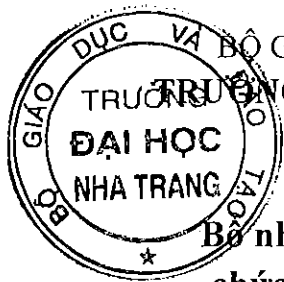
Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

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



Quách Hoài Nam



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, từ chức, 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 1234/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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, từ chức, 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 (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, 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.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng của các đơn vị tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh của Trường.

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, Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị 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 và các quy định của pháp luật.

5. Tập thể lãnh đạo Trường trong việc thực hiện công tác nhân sự cấp đơn vị bao gồm: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

6. Tập thể lãnh đạo đơn vị bao gồm: Trưởng đơn vị, các Phó trưởng đơn vị.

7. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng bao gồm: Chi ủy, Trưởng đơn vị, các 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 Cộng sản Hồ Chí Minh là viên chức.

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 Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị theo phân cấp quản lý.

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

13. Bổ nhiệm lần đầu: là việc viên chức 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 viên chức 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 viên chức 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 đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 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 ủy, 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 viên chức; 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 viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Không bỏ nhiệm, điều chuyển và bổ nhiệm đối với viên chức 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 Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc

1. Áp dụng các điều từ Điều 45 đến Điều 51 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 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 viên chức 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 Điều 47 của 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 viên chức 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) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới, hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) và quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ;

d) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác thì Hiệu trưởng căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Tổ chức - Nhân sự (TC-NS) để báo cáo cấp ủy có thẩm quyền trước khi quyết định bổ nhiệm;

đ) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm c khoản này;

e) 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 của Nhà trường 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 viên chức quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị được quy định tại khoản 1 Điều 49 của 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) Đã kinh qua quản lý chủ chốt cấp dưới trực tiếp, cụ thể:

- Đối với bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị: đã kinh qua hoặc đang thuộc một trong các trường hợp: là thành viên Chi ủy, Chủ tịch công đoàn bộ phận; Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng, Bí thư đoàn khoa/viện;

- Đối với bổ nhiệm Trưởng đơn vị: đã kinh qua hoặc đang là thành viên của Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này.

g) Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định;

h) 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.

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

4. Tiêu chuẩn cụ thể của viên chức 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, Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng quy định tại khoản 4 và 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 được Hiệu trưởng phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này) trong trường hợp:

a) Bổ nhiệm Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

b) Bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị bằng nguồn nhân sự từ đơn vị khác do đơn vị đề xuất hoặc không do đơn vị đề xuất.

Trường hợp này Hiệu trưởng, hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền sẽ chủ trì điều

hành chung, không tham gia bỏ phiếu.

6. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường 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.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

7. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị tại đơn vị, trừ trường hợp bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị được quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này. Trưởng đơn vị thực hiện quyền bỏ phiếu tại các bước với tư cách là thành viên của tập thể lãnh đạo đơn vị.

8. Trường hợp Nhà trường chưa có quyết định bổ nhiệm Trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền 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. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian khi giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

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 viên chức quản lý phải thực hiện đánh giá viên chức 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 viên chức 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 viên chức giữ chức vụ quản lý.

2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý

a) Đối với Trường đơn vị

- Bước 1:

+ Trường 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 viên chức và người lao động thì thành phần thảo luận góp ý gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể viên chức, 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.

+ Phòng TC-NS tổng hợp kết quả báo cáo lãnh đạo Trường (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 TC-NS 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 viên chức và người lao động thì thành phần thảo luận góp ý gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể viên chức, 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 viên chức quản lý bao gồm:

a) Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý;

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

c) Biên bản các hội nghị đánh giá viên chức quản lý;

d) Đối với hồ sơ đánh giá Trường 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 viên chức được gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TC-NS).

4. Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của các bên liên quan, Phòng TC-NS 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 viên chức 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 viên chức 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 TC-NS chuẩn bị và có đóng dấu treo của Trường; được lưu trữ, quản lý trong hồ sơ bổ nhiệm viên chức 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 TC-NS 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 viên chức quản lý là Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị, Phòng TC-NS 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 (*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:

a) Chủ trì: người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu Phòng TC-NS (trừ trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 6 Điều 4 của Quy chế này).

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) 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 Chi 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 TC-NS) 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. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, 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 triển khai thực hiện:

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

- Chủ trì hội nghị: căn cứ quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị.
- Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.
- Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung: trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn viên chức 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 viên chức tại đơn vị trong quy hoạch (gồm cả viên chức 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.

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

- Chủ trì hội nghị: căn cứ quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và thẩm quyền bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.
- Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.
- 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 vào số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu đơn vị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu một (01) người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.
- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì hội nghị: thực hiện tương tự bước 2.
- Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- 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 viên chức và người lao động ở bước 4.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu một (01) người cho một vị trí bổ nhiệm trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 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 30% số phiếu giới thiệu 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, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc 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 được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

a) Thành phần và chủ trì hội nghị tại đơn vị

- Đối với trường khoa đào tạo, viện đào tạo:

+ Chủ trì: thực hiện tương tự bước 2.

+ Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức và giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

- Đối với trường phòng chức năng; giám đốc trung tâm phục vụ, chánh văn phòng trường:

+ Chủ trì: thực hiện tương tự bước 2.

+ Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Thành phần tham dự: 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 viên chức thuộc đơn vị đó.

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

- + Chủ trì: thực hiện tương tự bước 2.

- + Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- + Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; toàn thể viên chức, 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.

- Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

- + Chủ trì: căn cứ theo quy định tại khoản 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và quyền tham gia bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.

- + Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

b) Nội dung và trình tự lấy ý kiến

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

- 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 tên hoặc không ký tên);

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

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

Trước khi tiến hành hội nghị, người đứng đầu đơn vị có văn bản đề nghị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy đơn vị (hoặc chi bộ đối với đơn vị không có chi ủy) về nhân sự được đề nghị dự kiến bổ nhiệm; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

a) Thành phần và chủ trì hội nghị

- Đối với trưởng khoa đào tạo, viện đào tạo:

- + Chủ trì: thực hiện tương tự bước 2.

- + Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Đối với 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:

+ Chủ trì: thực hiện tương tự bước 2.

+ Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

+ Chủ trì: căn cứ theo khoản 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và quyền tham gia bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.

+ Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) 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; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Thông báo ý kiến đánh giá, 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 biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

c) Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đều 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 để 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 TC-NS) 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.

Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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 ủy quyền sẽ chủ trì triển khai các bước theo quy trình bổ nhiệm, nhưng không tham gia bỏ phiếu (trường hợp triển khai bổ nhiệm theo quy định tại khoản 6 Điều 4 của Quy chế này thì người chủ trì có quyền bỏ phiếu) như sau:

a) 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, người chủ trì 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 tỷ 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 viên chức 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.

b) Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi viên chức 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 giới thiệu; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do chủ trì hội nghị xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định). Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, tập thể lãnh đạo đơn vị và Chi ủy đơn vị nơi viên chức 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.

c) Bước 3: người chủ trì hội nghị chỉ đạo Phòng TC-NS 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 viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và đáp ứng yêu cầu điều chuyển nhưng đơn vị (nơi viên chức công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc viên chức được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng TC-NS tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền sẽ chủ trì triển khai các bước theo quy trình bổ nhiệm, nhưng không tham gia bỏ phiếu (trường hợp triển khai bổ nhiệm theo quy định tại khoản 6 Điều 4 của Quy chế này thì người chủ trì có quyền bỏ phiếu), thực hiện như sau:

Do yêu cầu công tác cán bộ của Nhà trường, khi cần điều chuyển và bổ nhiệm viên chức 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 ủy quyền sẽ chủ trì tiến hành một số công việc sau:

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

2. Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi viên chức 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 giới thiệu; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ 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 viên chức 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.

3. Bước 3: Người chủ trì chỉ đạo Phòng TC-NS 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 viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều chuyển nhưng đơn vị (nơi viên chức công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc viên chức được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng TC-NS tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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 TC-NS 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 TC-NS trình hồ sơ đề 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

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

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 TC-NS về việc bổ nhiệm viên chức 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 viên chức, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng, có xác nhận của Trường.

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

5. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất (đối với viên chức 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 viên chức quản lý).

6. Bản đánh giá, nhận xét của Chi ủy (hoặc Chi bộ đối với đơn vị không có Chi ủy) nơi viên chức công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

7. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng Tổ dân phố nơi viên chức 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 theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (chỉ gồm các văn bằng, chứng chỉ chưa nộp cho Phòng TC-NS). 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 của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

11. Kết luận của Đảng ủy về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.

(Các văn bản, giấy tờ nêu tại khoản 3, 5, 6, 7, 8, 10 Điều này không quá 06 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 các 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 đề 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 TC-NS 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 TC-NS 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 đánh giá, nhận xét trình Hiệu trưởng.

- Người đứng đầu Phòng TC-NS 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 TC-NS 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 TC-NS;
- 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 viên chức có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng, có xác nhận của Trường;
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 06 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 viên chức 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. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức 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 viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ bổ nhiệm.

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 viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý 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.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy đối với Trường đơn vị (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị) căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về 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) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 15. Tiêu chuẩn, 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 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 viên chức 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; 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

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

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

- Viên chức 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 viên chức quản lý thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này.

Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy viên chức 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 TC-NS báo cáo Hiệu trưởng để thông báo không bổ nhiệm lại và bố trí công việc phù hợp.

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

a) Thành phần và chủ trì hội nghị tại đơn vị

- Đối với trường khoa đào tạo, viện đào tạo:

+ Chủ trì: căn cứ quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và quyền tham gia bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.

+ Thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công; Tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức, giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

- Đối với Trường phòng chức năng; Giám đốc trung tâm phục vụ, Chánh văn phòng trường:

+ Chủ trì: căn cứ quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và quyền tham gia bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.

+ 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 viên chức thuộc đơn vị đó.

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

+ Chủ trì: căn cứ quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và quyền tham gia bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.

+ Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức, 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.

- Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

+ Chủ trì: người đứng đầu đơn vị (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 4 của Quy chế này).

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức, giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị và người lao động ký hợp đồng lao động tại đơn vị thời hạn từ 12 tháng trở lên (đối với bổ nhiệm lại Phó trưởng đơn vị trực thuộc).

b) Nội dung

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

- Đối với bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, Phòng TC-NS thông báo ý kiến nhận xét của Ban Giám hiệu tại hội nghị đánh giá viên chức quản lý quy định tại bước 2 điểm a, khoản 2 Điều 5 của Quy chế này;

- Viên chức 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 tham gia góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

- Giới thiệu Ban kiểm phiếu và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại;

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

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

- Chủ trì hội nghị: căn cứ quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 4 của Quy chế này để xác định người chủ trì hội nghị và quyền tham gia bỏ phiếu của người chủ trì hội nghị.

- Phối hợp: người đứng đầu Phòng TC-NS tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: thảo luận và lấy phiếu lấy ý kiến đối với viên chức quản lý dự kiến bổ nhiệm lại bằng phiếu kín.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị tổ chức lấy phiếu ý kiến nhân sự. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

+ 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 viên chức 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; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì 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 TC-NS) về việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

4. 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 TC-NS 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 TC-NS trình hồ sơ đề 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 Đảng ủy đối với Phó trưởng đơn vị), Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 17. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

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 đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Viên chức quản lý làm báo cáo tự 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 viên chức quản lý thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này.

- Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy viên chức có nguyện vọng đề nghị không kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc viên chức 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 TC-NS) 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 Phó 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 viên chức 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 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 TC-NS 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 việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 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 đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý;

b) Tờ trình của Phòng TC-NS về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý;

c) Báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý;

d) 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 viên chức,

có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng và có xác nhận của Trường;

đ) Biên bản họp, kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý và bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị;

e) Kết luận của Đảng ủy về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định;

g) Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng Tổ dân phố nơi viên chức 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 nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu quy định;

i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương IV

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

Điều 19. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

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

b) Để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

d) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

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. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý 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, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

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

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

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công) cùng người đứng đầu Phòng TC-NS gặp trao đổi với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng TC-NS, Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc báo cáo Đảng ủy trong trường hợp người xin từ chức là Trưởng đơn vị), căn cứ thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc của Đảng ủy), Hiệu trưởng quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

5. Viên chức quản lý xin từ chức nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Đơn từ chức;

b) Tờ trình của Phòng TC-NS;

c) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và các tài liệu khác có liên quan;

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

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 21. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý (không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm) được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

e) Viên chức quản lý là người đứng đầu đề đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

Điều 22. Quy trình và hồ sơ xem xét miễn nhiệm

1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại Điều 21 của Quy chế này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, người đứng đầu Phòng TC-NS có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc), tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của Phòng TC-NS trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, kết luận và thực hiện theo kết luận của Đảng ủy.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng xem xét bố trí công việc phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của Phòng TC-NS;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; biên bản cuộc họp và các tài liệu khác có liên quan;

c) Biên bản kiểm phiếu.

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Quy chế này và được Hiệu trưởng cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Quy chế này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm c hoặc điểm d khoản 1 Điều

19 Quy chế này và được Hiệu trưởng cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

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

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được Hiệu trưởng xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế tại Trường, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng TC-NS 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 25. 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 1855/QĐ-ĐHNT ngày 28/11/2023 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 TC-NS) để xem xét giải quyết. /.