

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, tạm đình chỉ viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại 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 năm 2025;

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 377-QĐ/TW, ngày 08/10/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đối với cán bộ; Hướng dẫn số 45-HD/BTCTW ngày 21/11/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị;

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 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 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 Trường phòng Tổ chức và 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, tạm đình chỉ viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại Trường Đại học Nha Trang.

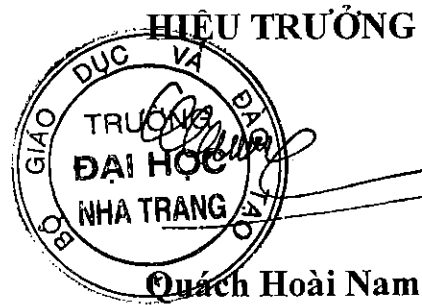
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1234/QĐ-ĐHNT ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên

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

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





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, tạm đình chỉ viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại Trường Đại học Nha Trang
(Kèm theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHNT ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế 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, tạm đình chỉ viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại Trường Đại học Nha Trang.

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, tạm đình chỉ viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, bao gồm:

- Trường chuyên ngành;
- Văn phòng trường; khoa; phòng; trung tâm thuộc Trường Đại học Nha Trang;
- Đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;
- Đơn vị thuộc Trường chuyên ngành.

3. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giám đốc đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang xây dựng Quy chế 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, tạm đình chỉ các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, bảo đảm phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật, trình Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến trước khi ban hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trường, Nhà trường: là Trường Đại học Nha Trang.

2. Trường chuyên ngành: là Trường thuộc Trường Đại học Nha Trang không có tư cách pháp nhân, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

3. Đơn vị: bao gồm các đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

4. 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.

5. Đơn vị thuộc: là đơn vị không có tư cách pháp nhân, bao gồm đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang và đơn vị thuộc Trường chuyên ngành, 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.

6. Cấp ủy: là Đảng ủy Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Đảng ủy), Đảng ủy bộ phận Trường chuyên ngành, 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.

7. 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 Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng).

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

9. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng bao gồm:

a) Đối với Trường chuyên ngành: Đảng ủy bộ phận; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành; Trưởng đơn vị, các Phó trưởng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành;

b) Đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang: Chi ủy, Trưởng đơn vị, các Phó trưởng đơn vị;

c) Đối với các đơn vị thuộc Trường chuyên ngành: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành, Chi ủy, Trưởng đơn vị, các Phó trưởng đơn vị.

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. 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, từ chức, 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 viên chức được Hiệu trưởng quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn.

15. **Bổ nhiệm lần đầu:** là việc viên chức được Hiệu trưởng 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 chuyển vị trí việc làm và bổ nhiệm** (sau đây gọi là **điều chuyển và bổ nhiệm**): là việc viên chức được Hiệu trưởng quyết định điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

17. **Bổ nhiệm lại:** là việc viên chức được Hiệu trưởng 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 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.

19. **Từ chức:** là việc viên chức quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

20. **Miễn nhiệm:** là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm nhưng chưa đến mức cách chức.

21. **Tạm đình chỉ:** là quyết định của cấp có thẩm quyền dừng việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao cho viên chức quản lý trong một thời hạn nhất định. Tạm đình chỉ công tác không phải là hình thức kỷ luật.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm viên chức quản lý

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

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của 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.

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) và Điều 17a của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 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, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn

nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại 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 và trưởng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành giữ chức vụ không quá 10 năm liên tục 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 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 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 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 và Nhân sự (TC&NS) để báo cáo Đảng ủy trước khi quyết định bổ nhiệm;

đ) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị 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 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 lần đầu: đã kinh qua hoặc đang thuộc một trong các trường hợp: là thành viên Đảng ủy Trường, Đảng ủy bộ phận, Chi ủy; Ủy viên Ban chấp hành công đoàn các cấp hoặc Tổ trưởng Tổ công đoàn; Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng; Ủy viên Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh các cấp; Trưởng ban chủ nhiệm chương trình đào tạo; Trưởng nhóm nghiên cứu.

- Đối với bổ nhiệm Trưởng đơn vị: có thời gian giữ chức vụ phó trưởng đơn vị tối thiểu là 01 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương). Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định theo quy định của của Hướng dẫn số 45-HD/BTCTW.

h) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ trí, sử dụng viên chức quản lý có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm được thực hiện theo Quy định số 377-QĐ/TW và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

a) Tiêu chuẩn cụ thể của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 17a Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

b) Tiêu chuẩn cụ thể của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa (bao gồm cả khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang và khoa thuộc Trường chuyên ngành) quy định tại khoản 5 Điều 18 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

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

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.

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 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 (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này) trong các trường hợp sau:

a) Hiệu trưởng Trường chuyên ngành chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng

đơn vị, phó trưởng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành và không thực hiện bỏ phiếu tại các bước trong quy trình bổ nhiệm;

b) Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (trừ Trường chuyên ngành) chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trưởng đơn vị và thực hiện quyền bỏ phiếu tại các bước trong quy trình bổ nhiệm 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 Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- Bước 1:

+ Cá nhân 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 Trưởng đơn vị được đánh giá.

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

b) Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành

- Bước 1:

+ Cá nhân làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá.

+ Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng của đơn vị đang triển khai công tác đánh giá (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 viên chức quản lý.

+ Chi ủy (hoặc Chi bộ nếu không có Chi ủy) có ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với nhân sự được đánh giá.

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

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;

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 có văn bản đề nghị Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang rà soát chặt chẽ, kỹ lưỡng làm rõ trách nhiệm (nếu có) của nhân sự trong các kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán, điều tra hoặc vụ án, vụ việc mà các cơ quan chức năng đã xem xét, kết luận và kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có), trao đổi thông tin bằng văn bản trước khi tham mưu Hiệu trưởng triển khai các bước tiếp theo.

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 ít nhất 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. 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.

6. 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 đề Hiệu trưởng báo cáo 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 Đảng ủy, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị triển khai:

1. Đơn vị tổ chức họp thống nhất đề xuất xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Chủ trì: người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu Phòng TC&NS (trừ trường hợp quy định khoản 6 Điều 4 của Quy chế này).

b) Thành phần: Chi ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có chi ủy), 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 bằng nguồn nhân sự trong quy hoạch (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 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, thì phải thảo luận, thống nhất giải trình lý do và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

- 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, 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 báo cáo 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.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch gồm 4 bước:

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 của cấp có thẩm quyền, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn viên chức quy hoạch (*gồm viên chức trong quy hoạch và quy hoạch chức danh tương đương trở lên*), 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, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn

Mỗi thành viên giới thiệu một (01) người cho một vị trí bổ nhiệm; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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: Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu 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 trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

3. Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

(i) Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường chuyên ngành

+ 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; tập thể lãnh đạo của Trường chuyên ngành; Ban chấp hành Đảng bộ bộ phận; các Trường đơn vị, phó trưởng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; bí thư, phó bí thư chi bộ thuộc Đảng ủy bộ phận; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường chuyên ngành (là viên chức hoặc hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên).

(ii) Đối với Trưởng phòng chức năng; 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 Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị; bí thư, phó bí thư chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động ký hợp đồng lao động tại đơn vị thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc đơn vị đó.

(iii) Đối với trưởng khoa (bao gồm cả trưởng khoa thuộc Trường chuyên ngành); chánh văn phòng trường chuyên ngành)

+ 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, bí thư, phó bí thư chi bộ; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường chuyên ngành (đối với Trường chuyên ngành), chủ tịch công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường chuyên ngành/khoa là viên chức (nếu có); toàn thể viên chức và giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị.

(iv) Đối với giám đốc viện, trung tâm thuộc, trực thuộc Trường (trừ Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)

+ 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; tập thể lãnh đạo đơn vị; bí thư, phó bí thư chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của đơn vị (nếu có); 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 (nếu có).

(v) Đối với Phó trưởng đơn vị (bao gồm cả Phó trưởng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành)

+ 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; bí thư, phó bí thư chi bộ; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành (đối với Trường chuyên ngành), chủ tịch công đoàn bộ phận; 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 2; 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.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu một (01) người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

Trước khi tiến hành hội nghị, người đứng đầu đơn vị 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

- Chủ trì: thực hiện tương tự bước 1.
- 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: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đều đạt tỷ lệ 50%) thì người đứng đầu xem xét lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp các nhân sự đều 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 xem xét kết luận công tác cán bộ.

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

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy đồng ý bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch 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) như sau:

1. Bước 1:

- 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. 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. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy để kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt đề xuất nhân sự.

2. Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều chuyển và dự kiến bổ nhiệm; 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 (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 Hiệu trưởng, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy 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.

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

Do yêu cầu công tác cán bộ của Nhà trường, khi cần điều chuyển và bổ nhiệm viên chức quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét 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, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền sẽ chủ trì triển khai các bước trong 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:

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 (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều chuyển, bổ nhiệm; 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; (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 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 Hiệu trưởng, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy 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. Sau khi hoàn thành hồ sơ bổ nhiệm theo Điều 12 của Quy chế này, Phòng TC&NS trình hồ sơ để Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy thẩm định

a) 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 (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.)

b) Đảng ủy chỉ đạo Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang rà soát chặt chẽ, kỹ lưỡng làm rõ trách nhiệm (nếu có) của nhân sự trong các kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán, điều tra hoặc vụ án, vụ việc mà các cơ quan chức năng đã xem xét, kết luận và kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có).

2. Căn cứ, kết quả thẩm định, văn bản kết luận của Đảng ủy, 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 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và có xác nhận của Trường, có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

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 theo Quy định của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

Lưu ý: 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. Đối với bổ nhiệm lại (gồm cả kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu) thì thành phần hồ sơ không nhất thiết bao gồm tài liệu nêu tại khoản 9, 11 trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh.

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 báo cáo Đảng ủy để xem xét quyết định việc giao quyền trưởng đơn vị hoặc giao phụ trách đơn vị.

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) Nhân sự đang được 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.

Quy định tại khoản này cũng được áp dụng đối với đơn vị thuộc Trường chuyên ngành.

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.

c) Đối với việc giao phụ trách đơn vị thuộc Trường chuyên ngành: căn cứ tình hình thực tiễn tại Trường chuyên ngành, Hiệu trưởng Trường chuyên ngành lập tờ trình gửi Hiệu trưởng đề xuất giao một thành viên Ban Giám hiệu Trường chuyên ngành kiêm nhiệm hoặc một viên chức khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để tạm thời phụ trách đơn vị.

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 (bao gồm cả Ban Giám hiệu Trường chuyên ngành) tạm thời kiêm nhiệm phụ trách đơn vị, Hiệu trưởng họp Ban Giám hiệu thảo luận thống nhất phân công, trình 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 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 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 2C) do cá nhân tự khai, 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 4 Điều này thì Hiệu trưởng phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm được cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, của Nhà trường thì được xem xét bổ nhiệm lại.

3. 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.

4. 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 Đảng, pháp luật của Nhà nước, thì Hiệu trưởng quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, cách chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

5. 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.

6. 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.

7. Viên chức quản lý có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật trong thời hạn giữ chức vụ; có thông tin về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang, sẽ điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức

hoặc có đề nghị xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền thì việc bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 32, Điều 40 của Quy định số 377-QĐ/TW và theo Quy chế này. Chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên; 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.

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

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lại

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 cán bộ chủ chốt tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (*bằng phiếu kín*)

a) Thành phần và chủ trì hội nghị tại đơn vị: tương tự thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt tại Bước 3 quy trình bổ nhiệm nhân sự bằng nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Nội dung

- Viên chức được xem xét đề 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;

- Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý 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.

Nguyên tắc giới thiệu: viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 2) và trên

50% số phiếu đồng ý so với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo thì trình Hiệu trưởng xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo không đạt trên 50% đồng ý thực hiện như sau:

Nếu số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì người đứng đầu báo cáo bằng văn bản về kết quả bỏ phiếu và ghi rõ ý kiến, quan điểm của người đứng đầu đơn vị về việc đề nghị xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại;

Nếu số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% đồng ý thì người đứng đầu báo cáo kết quả để Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

+ 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.

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

Thực hiện theo Điều 11 của Quy chế này (trừ điểm b khoản 1 Điều 11 do đã thực hiện tại khoản 4 Điều 5).

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, tập

thể lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường chuyên ngành (đối với Trường đơn vị thuộc Trường chuyên ngành).

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường chuyên ngành (đối với Trường đơn vị thuộc Trường chuyên ngành).

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 để xem xét quyết định.

6. Căn cứ kết luận của Đảng ủy, 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 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và có xác nhận của Trường, có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

đ) Bản nhận xét, đánh giá 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 lấy trong thời gian giữ chức vụ của nhiệm kỳ gần nhất;

e) 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;

g) Kết luận của Đảng ủy về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

h) 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;

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

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

Lưu ý: các văn bản, giấy tờ nêu tại khoản 3, 5, 6, 7, 8, 10 khoản này không quá 06 tháng tính từ thời điểm xem xét.

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, TẠM ĐÌNH CHỈ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 19. Nguyên tắc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Kịp thời xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý khi có đủ căn cứ. Không thực hiện cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với viên chức quản lý thuộc trường hợp phải miễn nhiệm (trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 51 Quy định số 377-QĐ/TW).

2. Khuyến khích viên chức quản lý tự nguyện thôi giữ chức vụ, từ chức khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không còn đủ uy tín hoặc vi phạm chưa đến mức phải miễn nhiệm.

Điều 20. Căn cứ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản Điều 48 của Quy định số 377-QĐ/TW và Mục IV của Hướng dẫn số 45-HD/BTCTW và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Quy trình và hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Quy trình xem xét cho từ chức

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, người đứng đầu Phòng TC&NS có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Viên chức không tự nguyện có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định phải từ chức thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng TC&NS, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy, căn cứ thông báo kết luận 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;

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

2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý, 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.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc cho thôi giữ chức vụ, 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 Đảng ủy thảo luận, xác định rõ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo đề xuất của Phòng TC&NS.

c) Căn cứ kết luận của Đảng ủy, Hiệu trưởng quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

3. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

a) Đơn từ chức (đối với trường hợp từ chức);

b) Tờ trình của Phòng TC&NS;

c) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, biên bản hội nghị thông báo, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 22. Bố trí công tác đối với viên chức quản lý sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Căn cứ quy định tại Điều 51 Quy định số 377-QĐ/TW và các quy định của pháp luật có liên quan, Phòng TC&NS tham mưu Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp đối với viên chức quản lý sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm.

Điều 23. Tạm đình chỉ công tác

1. Việc xem xét tạm đình chỉ công tác đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

b) Có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho viên chức, người lao động, người học người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

c) Cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi

dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý;

đ) Đã bị xử lý kỷ luật đảng bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, Nhà trường, đơn vị;

g) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng

a) Viên chức quản lý bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra.

b) Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của viên chức quản lý, có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với viên chức quản lý.

3. Thẩm quyền tạm đình chỉ công tác:

Đối với viên chức quản lý do người đứng đầu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và quản lý thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày làm việc; trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài thêm thời gian tạm đình chỉ nhưng không quá 15 ngày làm việc. Thời hạn tạm đình chỉ đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Quyết định tạm đình chỉ công tác đương nhiên hết hiệu lực thi hành khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác.

5. Quy trình xem xét tạm đình chỉ công tác:

a) Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi xác định có căn cứ tạm đình chỉ, Phòng TC&NS có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định tạm đình chỉ;

b) Trường hợp tạm đình chỉ công tác không đúng quy định hoặc khi có kết luận viên chức quản lý không vi phạm, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày có đủ cơ sở, Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức quản lý;

c) Quyết định tạm đình chỉ công tác và quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác (nếu có) phải được công bố trong Trường, đơn vị và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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 và Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh có trách nhiệm cụ thể hóa tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức 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 1234/QĐ-ĐHNT ngày 18/8/2025 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. /.
