

Số: 935/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi ban hành theo Quyết định số 1249/BNN-TCCB ngày 29/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành theo Quyết định số 2337/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Trưởng các Phòng Hành chính tổng hợp, Tổ chức cán bộ, các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủy lợi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;
- Như điều 2;
- Lưu TCCB, VT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Nguyễn Quang Kim

QUY ĐỊNH

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủy lợi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 885/QĐ-ĐHTL ngày 16 tháng 4 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường (Khoa, Phòng và các đơn vị tương đương); Trường, Phó các bộ phận trực thuộc các đơn vị trực thuộc Trường (Bộ môn, Ban và các đơn vị tương đương).

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Các cấp ủy Đảng lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý (sau đây gọi tắt là công tác cán bộ) đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ.

3. Dựa trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị và của Trường.

5. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức của Hiệu trưởng thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ (tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm).

2. Cá nhân đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.

3. Cá nhân đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó, hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 5 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi cụ thể trong quyết định.

2. Thời gian cá nhân được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ) thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, hoặc do sáp nhập, tổ chức lại mà chức năng nhiệm vụ của đơn vị cơ bản không thay đổi (không tiến hành các quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày bổ nhiệm chức vụ cũ.

4. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Trường (Khoa, Phòng và các đơn vị tương đương), các bộ phận trực thuộc các đơn vị trực thuộc Trường (Bộ môn, Ban và các đơn vị tương đương).

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các đơn vị khoa học công nghệ quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các bộ phận trực thuộc sau khi có ý kiến phê duyệt chủ trương bằng văn bản.

Chương II

BỔ NHIỆM

PHẦN 1 TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM

Điều 6. Tiêu chuẩn chung

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở vị trí dự kiến bổ nhiệm;

3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo, tận tụy với công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý; có tinh thần và khả năng hợp tác, phối hợp có hiệu quả với các đơn vị và cá liên quan;

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

5. Không trong thời gian thi hành kỷ luật.

Điều 7. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh quản lý các đơn vị trực thuộc Trường

1. Đối với các đơn vị đào tạo

1.1. Trường khoa, Giám đốc trung tâm

- Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa;
- Là giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Có ít nhất 3 năm làm công tác quản lý từ cấp Bộ môn hoặc tương đương trở lên;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

Đối với khoa không đào tạo ngành hoặc chuyên ngành, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trường khoa.

1.2. Phó trưởng khoa, Phó giám đốc trung tâm

- Có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ.

- Là giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý; Có khả năng hoàn thành những công việc được Trường khoa, Giám đốc phân công;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

Đối với khoa không đào tạo ngành hoặc chuyên ngành, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ .

1.3. Trường bộ môn và tương đương

- Có trình độ tiến sĩ phù hợp với môn học bộ môn phụ trách;

- Là giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng bộ môn.

1.4. Phó trưởng bộ môn và tương đương

- Có trình độ thạc sĩ trở lên, phù hợp với môn học bộ môn phụ trách;
- Là giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý; Có khả năng hoàn thành những công việc được Trưởng bộ môn, ban phân công;
- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

2. Đối với các đơn vị quản lý, phục vụ

2.1. Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm

- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực phụ trách; Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước, quản lý giáo dục. Riêng Trưởng Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ;
- Có uy tín, kinh nghiệm và năng lực quản lý; Trưởng Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ, Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Riêng Trưởng Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ, Hợp tác quốc tế phải sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

2.2. Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm

- Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực phụ trách; Riêng Phó trưởng Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ phải có trình độ thạc sĩ trở lên;
- Có uy tín, kinh nghiệm và năng lực quản lý; Có khả năng hoàn thành những công việc được Trưởng phòng, Giám đốc phân công;
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

2.3. Trưởng ban và tương đương

- Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực phụ trách;
- Có uy tín, kinh nghiệm và năng lực quản lý;
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

2.4. Phó trưởng ban và tương đương

- Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực phụ trách;
- Có uy tín, kinh nghiệm và năng lực quản lý; Có khả năng hoàn thành những công việc được Trưởng ban phân công;
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

3. Đối với các đơn vị khoa học công nghệ (KH-CN)

3.1. Viện trưởng, Giám đốc trung tâm và tương đương

- Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với lĩnh vực đơn vị phụ trách; Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý kinh tế kỹ thuật. Ưu tiên những người có trình độ tiến sĩ;

- Có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

3.2. Phó viện trưởng, Phó giám đốc trung tâm và tương đương

- Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách;

- Có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý; Có khả năng hoàn thành những công việc được Viện trưởng, Giám đốc phân công;

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

3.3. Trưởng phòng và tương đương

- Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực phụ trách;

- Có uy tín, kinh nghiệm và năng lực quản lý;

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

3.4. Phó trưởng phòng và tương đương

- Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực phụ trách;

- Có uy tín, kinh nghiệm và năng lực quản lý; Có khả năng hoàn thành những công việc được Trưởng phòng phân công;

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên những người sử dụng được tiếng Anh.

Nếu thấy cần thiết, căn cứ yêu cầu thực tiễn của đơn vị, Trưởng các đơn vị KHCN có thể quy định thêm các tiêu chuẩn bổ sung, nhưng không thấp hơn hoặc trái với tiêu chuẩn nêu trong Quy định này.

PHẦN 2 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường (Phòng, Khoa, Viện và tương đương)

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu cần bổ sung viên chức quản lý, trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp tổ chức họp đề thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm và giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (theo Mẫu số 01) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ;

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo cho đơn vị để triển khai quy trình bổ nhiệm.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm tại đơn vị

- Chủ trì hội nghị:

+ Khi bổ nhiệm chức danh cấp trưởng đơn vị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ và trưởng đơn vị chủ trì;

+ Khi bổ nhiệm chức danh cấp phó đơn vị: Trưởng đơn vị chủ trì, có sự tham gia giám sát của Phòng Tổ chức cán bộ.

- Thành phần tham gia:

+ Với đơn vị có dưới 100 CBVC: toàn thể viên chức trong đơn vị;

+ Với đơn vị có từ 100 CBVC trở lên: Cán bộ chủ chốt của đơn vị (Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, trưởng và phó các đơn vị trực thuộc; Các Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương).

- Nội dung hội nghị:

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

+ Lãnh đạo đơn vị thông báo danh sách cán bộ được giới thiệu, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm trình bày ý kiến về chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; trả lời các câu hỏi chất vấn của thành viên tham dự hội nghị về các vấn đề có liên quan;

+ Tổ chức lấy phiếu tham gia ý kiến giới thiệu cán bộ theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu xin ý kiến (Mẫu số 02), Biên bản họp (Mẫu số 03) được lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ theo quy chế tài liệu mật.

- Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp phân tích kết quả hội nghị lấy ý kiến giới thiệu cán bộ, xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) và cho ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản (Mẫu số 04) đối với người được giới thiệu bổ nhiệm.

c) Bước 3: Đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, gồm:

- Bản nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp;

- Hồ sơ cá nhân của người được giới thiệu bổ nhiệm: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008; Chương trình thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; Bản kê khai tài sản, thu nhập; Giấy chứng nhận sức khỏe; Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

d) Bước 4: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường họp thảo luận, đánh giá và cho ý kiến về việc bổ nhiệm cán bộ.

e) Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

f) Bước 6: Nhà trường tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ.

2. Đối với nguồn nhân sự nơi khác trong Trường:

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Căn cứ nhu cầu cần bổ sung viên chức quản lý, Hiệu trưởng trao đổi với Đảng ủy Trường về dự kiến tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm cán bộ. Sau khi thống nhất, Hiệu trưởng tổ chức họp Ban Giám hiệu để thông qua phương án tiếp nhận, điều động và bổ nhiệm cán bộ.

b) Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ gặp gỡ người dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác; làm việc, trao đổi ý kiến và lấy nhận xét, đánh giá của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đi và đến.

c) Bước 3: Căn cứ báo cáo kết quả làm việc của Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường họp xem xét, đánh giá và cho ý kiến về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ.

d) Bước 4: Nhân sự được dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định tại Mục c, Khoản 1, Điều 8 của Quy định này) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

e) Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định điều động và bổ nhiệm cán bộ.

f) Bước 6: Nhà trường tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Điều 9. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với chức danh lãnh đạo cấp Bộ môn và tương đương

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu cần bổ sung viên chức quản lý, trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị (Bộ môn và tương đương), Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp tổ chức họp để thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm và giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm (theo Mẫu số 01) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ;

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo cho đơn vị để triển khai quy trình bổ nhiệm.

b) Bước 2: Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm:

- Chủ trì cuộc họp: Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp;

- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị;

- Nội dung cuộc họp: Tương tự như Mục b Khoản 1 Điều 8 của Quy định này (Phiếu xin ý kiến được lưu tại đơn vị cấp trên trực tiếp theo quy chế tài liệu mật).

- Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp phân tích kết quả phiếu lấy ý kiến, xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) và cho ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản (*Mẫu số 04*) đối với người được giới thiệu bổ nhiệm.

c) Bước 3: Đơn vị cấp trên trực tiếp hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, gồm:

- Biên bản họp; Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp;

- Hồ sơ cá nhân của người được giới thiệu bổ nhiệm: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008; Chương trình thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; Bản kê khai tài sản, thu nhập; Giấy chứng nhận sức khỏe; Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

d) Bước 4: Ban giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thống nhất bổ nhiệm hay không bổ nhiệm theo đề xuất.

e) Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

f) Bước 6: Đơn vị cấp trên trực tiếp tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ.

2. Đối với nguồn nhân sự nơi khác trong trường

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Căn cứ nhu cầu cần bổ sung viên chức quản lý, Hiệu trưởng trao đổi với Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu để thông qua phương án tiếp nhận, điều động và bổ nhiệm cán bộ.

b) Bước 2: Căn cứ ý kiến phê duyệt chủ trương tiếp nhận, điều động và bổ nhiệm cán bộ của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo cho đơn vị, gặp gỡ người dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác; làm việc, trao đổi ý kiến và lấy nhận xét, đánh giá của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đi và đến.

c) Bước 3: Căn cứ báo cáo kết quả làm việc của Phòng Tổ chức cán bộ, Ban giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thống nhất về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ;

d) Bước 4: Nhân sự được dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định tại Mục c, Khoản 1, Điều 8 của Quy định này) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

e) Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận, điều động và bổ nhiệm cán bộ.

f) Bước 6: Đơn vị cấp trên trực tiếp tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

Người được bổ nhiệm lại phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
2. Đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo;
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường (Phòng, Khoa, Viện và tương đương)

a) Bước 1: Xét duyệt chủ trương bổ nhiệm lại cán bộ

- Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày, viên chức quản lý diện bổ nhiệm lại làm Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (*Mẫu số 05*) trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp hợp, thống nhất chủ trương, gửi Tờ trình (*Mẫu số 06*) kèm theo Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ diện bổ nhiệm lại về Phòng Tổ chức cán bộ;

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại cán bộ;

- Căn cứ ý kiến phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cán bộ.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến bổ nhiệm lại cán bộ tại đơn vị:

- Chủ trì hội nghị:

+ Khi bổ nhiệm chức danh cấp trưởng đơn vị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng đơn vị chủ trì;

+ Khi bổ nhiệm chức danh cấp phó đơn vị: Trưởng đơn vị chủ trì, có sự tham gia giám sát của Phòng Tổ chức cán bộ.

- Thành phần tham gia:

+ Với đơn vị có dưới 100 CBVC: toàn thể viên chức trong đơn vị;

+ Với đơn vị có từ 100 CBVC trở lên: Cán bộ chủ chốt của đơn vị (Lãnh đạo, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, trưởng và phó các đơn vị trực thuộc; Các Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương).

- Nội dung hội nghị: Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung hội nghị; Viên chức quản lý trình bày Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách

nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối với cán bộ được bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu ý kiến đối với cán bộ được bổ nhiệm lại (Mẫu số 07) và Biên bản họp bổ nhiệm lại (Mẫu số 08) được lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ theo quy chế tài liệu mật;

Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp phân tích kết quả cuộc họp lấy ý kiến bổ nhiệm lại cán bộ, tiến hành nhận xét, đánh giá cán bộ diện bổ nhiệm lại bằng văn bản (Mẫu số 09).

Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp đánh giá, đề nghị bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm lại mà không cần thực hiện quy trình lấy Phiếu ý kiến bổ nhiệm lại.

c) Bước 3: Đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, gồm:

- Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp;
- Hồ sơ cá nhân của cán bộ diện bổ nhiệm lại: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008; Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; Bản kê khai tài sản, thu nhập; Giấy chứng nhận sức khỏe; Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

d) Bước 4: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường họp thảo luận, đánh giá và cho ý kiến bổ nhiệm lại cán bộ.

e) Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

f) Bước 6: Nhà trường tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo Bộ môn và tương đương

a) Bước 1: Thực hiện như nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 11.

b) Bước 2: Tổ chức họp xin ý kiến bổ nhiệm lại cán bộ tại đơn vị:

- Chủ trì cuộc họp: Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp;
- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị;
- Nội dung cuộc họp: Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung cuộc họp; Viên chức quản lý trình bày Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối với cán bộ được bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu ý kiến đối với cán bộ được bổ nhiệm lại (Mẫu số 07) được lưu tại đơn vị cấp trên trực tiếp theo quy chế tài liệu mật;

- Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp phân tích kết quả cuộc họp lấy ý kiến bổ nhiệm lại cán bộ, tiến hành nhận xét, đánh giá cán bộ diện bổ nhiệm lại bằng văn bản (Mẫu số 09).

c) Bước 3: Đơn vị cấp trên trực tiếp hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, gồm:

- Biên bản họp bổ nhiệm lại cán bộ; Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp;

- Hồ sơ cá nhân của cán bộ diện bổ nhiệm lại: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008; Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; Bản kê khai tài sản, thu nhập; Giấy chứng nhận sức khỏe; Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

d) Bước 4: Ban giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thống nhất bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại theo đề xuất.

e) Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

f) Bước 6: Đơn vị cấp trên trực tiếp tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại.

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 13. Thôi giữ chức vụ

1. Căn cứ để xem xét cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ gồm các trường hợp:

- Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm;

- Được cử đi đào tạo ở nước ngoài hoặc vắng mặt tại đơn vị từ 6 tháng trở lên do được cử đi công tác.

- Không được giữ chức vụ có liên quan sau khi điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác;

- Không đủ điều kiện sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

2. Trình tự thủ tục cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ:

- Căn cứ Khoản 1 của Điều 13, Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng về việc cho thôi giữ chức vụ;

- Lấy ý kiến Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường đối với các chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; lấy ý kiến lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp đối với các chức danh lãnh đạo Bộ môn và tương đương;

- Hiệu trưởng ra quyết định thôi giữ chức vụ đối với cán bộ.

Điều 14. Từ chức

1. Căn cứ để xem xét cho viên chức quản lý từ chức gồm các trường hợp:

- Cán bộ tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

- Cán bộ nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

- Cán bộ nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

- Cán bộ xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

2. Trình tự thủ tục cho viên chức quản lý từ chức:

- Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng

+ Nếu cán bộ xin từ chức là cấp trưởng đơn vị trực thuộc Trường thì gửi đơn cho Hiệu trưởng;

+ Nếu cán bộ xin từ chức là cấp phó đơn vị trực thuộc Trường thì gửi đơn cho trưởng đơn vị; Trưởng đơn vị có ý kiến bằng văn bản trình Hiệu trưởng;

+ Nếu cán bộ xin từ chức là lãnh đạo Bộ môn và tương đương thì gửi đơn cho trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp; Trưởng đơn vị có ý kiến bằng văn bản trình Hiệu trưởng;

- Lấy ý kiến Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường đối với các chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; lấy ý kiến lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp đối với các chức danh lãnh đạo Bộ môn và tương đương;

- Hiệu trưởng ra quyết định từ chức đối với cán bộ.

Điều 15. Miễn nhiệm

1. Căn cứ để xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý gồm các trường hợp:

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

- Không đủ năng lực, uy tín để làm việc;

- Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Trình tự thủ tục miễn nhiệm đối với viên chức quản lý:

- Căn cứ Khoản 1 của Điều 15, Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm;

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và trao đổi với cán bộ về việc miễn nhiệm;

- Lấy ý kiến Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường đối với các chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; lấy ý kiến lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp đối với các chức danh lãnh đạo Bộ môn và tương đương;

- Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm cán bộ.

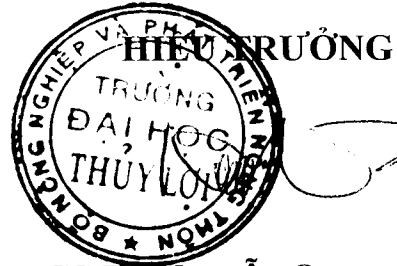
Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện và theo dõi việc thực hiện Quy định này.

Điều 17. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, HĐT (để phối hợp chỉ đạo);
- Các ĐV trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, TCCB.



GS.TS Nguyễn Quang Kim