

Số: **2007**/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **25** tháng **12** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-MĐC ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

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, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 555/QĐ-MĐC ngày 21/11/2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định tạm thời về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng, ban khoa và bộ môn.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₀₁₎.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS TS Trần Thanh Hải

QUY ĐỊNH

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2007** /QĐ-MĐC ngày **25** tháng **12** năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (VCLĐQL) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Ban Giám hiệu (BGH): gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Cấp ủy: Đảng ủy trường, Đảng ủy bộ phận, chi ủy.
3. Tập thể lãnh đạo Trường: gồm Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, BGH.
4. Đơn vị thuộc Trường: Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Công ty.
5. Tập thể lãnh đạo các đơn vị thuộc trường (Khoa, Phòng, Ban, Trung): gồm Cấp ủy; Trường, Phó trường đơn vị; Chủ tịch Hội đồng khoa (đối với khoa).
6. Tập thể lãnh đạo bộ môn: gồm cấp ủy bộ môn; Trường, Phó trường bộ môn.
7. Tập thể lãnh đạo mở rộng Trường: gồm Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, BGH; Trường các đơn vị trực thuộc Trường.
8. Tập thể lãnh đạo mở rộng khoa: gồm Đảng ủy bộ phận khoa; Chủ tịch hội đồng khoa; Trường, Phó trường khoa; Trường các đơn vị trực thuộc khoa.
9. Cán bộ chủ chốt của Trường: gồm thành viên của Đảng ủy trường, BGH, các thành viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường); Ban chấp hành công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường (là viên chức của Trường), Chủ tịch hội cựu chiến binh; Trường, Phó trường các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư đảng bộ bộ phận, Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc; Trường, Phó trường bộ môn; Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Giảng viên cao cấp; và tương đương.
10. Cán bộ chủ chốt của khoa: gồm thành viên của Cấp ủy khoa; Trường, Phó trường khoa; các thành viên Hội đồng khoa (là viên chức của Trường); Ban chấp hành công đoàn khoa; Bí thư liên chi Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh khoa (là viên chức của Trường); Trường, Phó trường các bộ môn; Bí thư chi bộ; Tổ trưởng công đoàn trực thuộc khoa; Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Giảng viên cao cấp và tương đương.
11. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm VCLĐQL.
12. Bổ nhiệm là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

13. Bổ nhiệm lần đầu là việc Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm một viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lần đầu hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

14. Bổ nhiệm lại là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm VCLĐQL tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

15. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định đối với VCLĐQL nếu thời gian công tác tính từ khi hết hạn bổ nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định còn dưới 2 năm; hoặc tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

16. Giao phụ trách là việc Hiệu trưởng ra quyết định cử 1 cá nhân có đủ năng lực tạm thời phụ trách (giữ quyền cấp trưởng) của 1 đơn vị trong trường hợp đơn vị đó chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác).

17. Thôi giữ chức vụ là việc Hiệu trưởng cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

18. Miễn nhiệm là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do VCLĐQL gây nên.

19. Từ chức là việc viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy đảng các cấp, người đứng đầu đơn vị trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với VCLĐQL theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

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

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì người được bổ nhiệm đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Thẩm quyền

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với tất cả các chức danh, chức vụ trong trường theo phân cấp quản lý.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đủ tuổi để công tác đủ ít nhất một nhiệm kỳ 5 năm (tuổi không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm); riêng đối với Trưởng và Phó trưởng bộ môn thì phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp VCLĐQL đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ quản lý nhưng do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp VCLĐQL từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 6. Số lượng các chức vụ lãnh đạo quản lý ở các đơn vị

Mỗi đơn vị thuộc Trường và đơn vị thuộc khoa có cấp trưởng hoặc người được giao phụ trách hoặc giữ quyền cấp trưởng; có thể có 1 đến 2 cấp phó giúp việc tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ của các chức vụ lãnh đạo, quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm tại các đơn vị trong Trường theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng (trừ khoa và đơn vị thuộc khoa, công ty và trung tâm hoạt động theo hình thức doanh nghiệp).

2. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp; nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại; nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn.

4. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

5. Đối với VCLĐQL còn đủ từ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi hết tuổi làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định.

6. Đối với VCLĐQL còn dưới 2 năm công tác trước khi hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định, thì xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 8. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín; riêng Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường, Đảng ủy trường, Hội đồng trường có thể quyết định, lựa chọn các hình thức lấy ý kiến bằng biểu quyết giơ tay, hoặc phiếu kín, hoặc lấy ý kiến qua thư, hoặc tổng hợp nhiều hình thức khác nhau.

2. Phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến do hội nghị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người Chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản. Phiếu được lưu và quản lý theo quy định.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VCLĐQL

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

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, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân và 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, 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 Trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách. 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, phù hợp với lĩnh vực công tác.

- Đối với chức vụ Trưởng phòng và tương đương trở lên phải có trình độ quản lý hành chính nhà nước bậc chuyên viên và có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên được cấp có thẩm quyền công nhận (áp dụng từ năm 2020).

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Riêng đối với VCLĐQL các đơn vị có liên quan đến đối ngoại phải thành thạo tiếng Anh.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

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

2. Tiêu chuẩn riêng:

Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và một số tiêu chuẩn cụ thể như sau:

a) Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng đại học, thạc sĩ, hoặc tiến sĩ, nếu không có ứng viên có học vị tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa.

b) Phó trưởng khoa phải 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. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng đại học, thạc sĩ, hoặc tiến sĩ, nếu không có ứng viên có học vị 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;

c) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

d) Trưởng bộ môn phải có học vị tiến sĩ, có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có ứng viên là tiến sĩ thì có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

đ) Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên; các tiêu chuẩn khác đối với Phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.

e) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng quản lý về đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng quản lý về hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, trưởng phòng, phó trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của VCLĐQL và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Có chương trình công tác của VCLĐQL nếu được bổ nhiệm.
6. Được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương trở lên.
7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:
 - a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.
 - b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.
 - c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.
 - d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.
 - đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. VCLĐQL phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.
2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.
3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Đánh giá VCLĐQL

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCLĐQL, đơn vị phải thực hiện đánh giá VCLĐQL.
2. Quy trình đánh giá VCLĐQL như sau:
 - a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.
 - b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.
 - c) Hội đồng cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.
 - d) Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi phòng Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng Đảng ủy hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức.
3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với VCLĐQL định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng, Ban, Trung tâm, Công ty

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Khi có ý kiến chỉ đạo của Tập thể lãnh đạo Trường về việc bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý, Tập thể lãnh đạo đơn vị họp để đề xuất chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Trình tự thực hiện:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

+ Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), gồm có: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

Sau khi nhận được đề xuất chủ trương bổ nhiệm, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.
- Trình tự thực hiện:
- + Trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn của nhân sự.

+ Giới thiệu và thống nhất chốt danh sách nhân sự.

b) Bước 2: Hội nghị Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.
- Trình tự thực hiện:
- + Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- + Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thảo luận, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự mà Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu.

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

+ Nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (nếu biểu quyết bằng phiếu kín thì kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì chọn

2 nhân sự có số phiếu đồng ý cao nhất từ trên xuống để tiếp tục bỏ phiếu chọn ra nhân sự có số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không xem xét bổ nhiệm và báo cáo Đảng ủy trường.

3. Lập và thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm

Căn cứ ý kiến của Hội đồng trường và Đảng ủy trường, Phòng TCCB phối hợp với Văn phòng Đảng ủy thẩm định hồ sơ nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Khi có ý kiến chỉ đạo của Tập thể lãnh đạo Trường về việc bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý, Tập thể lãnh đạo khoa họp để đề xuất chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo khoa.

- Trình tự thực hiện:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

+ Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), gồm có: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo khoa.

2. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Sau khi nhận được đề xuất chủ trương bổ nhiệm, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

3. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

Sau khi Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của khoa và nguồn nhân sự quy hoạch, khoa triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa (lần 1).

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo khoa.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường, Tập thể lãnh đạo khoa thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự.

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng khoa.

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng khoa.

- Trình tự thực hiện:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và các công việc liên quan.

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa (lần 2).

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo khoa.

- Trình tự thực hiện:

+ Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng khoa.

+ Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, Tập thể lãnh đạo khoa tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được lựa chọn ở hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng khoa hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị Cán bộ chủ chốt khoa.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khoa khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Tập thể lãnh đạo mở rộng khoa thì báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng khoa, Cấp ủy khoa và Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Hội nghị Cán bộ chủ chốt của khoa.

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của khoa.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa (lần 3).

- Chủ trì: Trưởng khoa.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo khoa.
- Trình tự thực hiện:
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng khoa và Cấp ủy khoa về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).
- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì chọn 2 nhân sự có số phiếu đồng ý cao nhất từ trên xuống để tiếp tục bỏ phiếu chọn ra nhân sự có số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không xem xét bổ nhiệm, đồng thời báo cáo Hội đồng khoa, Cấp ủy khoa và Tập thể lãnh đạo Trường.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, khoa lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), Đảng ủy trường (qua Văn phòng Đảng ủy) xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường và Đảng ủy trường xem xét, quyết định

a) Phòng TCCB phối hợp với Văn phòng đảng ủy thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng để xin ý kiến của Hội đồng trường xem xét về việc bổ nhiệm.

b) Hội nghị Hội đồng trường thông qua phương án nhân sự được chọn:

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thành phần: Ủy viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường).
- Trình tự thực hiện:
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
 - + Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình nhân sự.
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (nếu biểu quyết bằng phiếu kín thì kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).
- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì chọn 2 nhân sự có số phiếu đồng ý cao nhất từ trên xuống để tiếp tục bỏ phiếu để chọn ra nhân sự có số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không xem xét bổ nhiệm và báo cáo Đảng ủy trường.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng trường và Đảng ủy trường, Phòng TCCB trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng, Phó trưởng bộ môn và tương đương

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý, Trưởng khoa chỉ đạo bộ môn họp để đề xuất chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo bộ môn.

- Trình tự thực hiện:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

+ Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm trình Trưởng khoa để xem xét, trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của khoa và bộ môn; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo bộ môn.

2. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Sau khi nhận được đề xuất chủ trương bổ nhiệm, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của bộ môn, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

3. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của bộ môn và nguồn nhân sự quy hoạch, bộ môn triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo bộ môn (lần 1).

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo bộ môn.

- Trình tự thực hiện:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn của nhân sự đề nghị bổ nhiệm và các công việc liên quan.

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị này).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

b) Bước 2: Hội nghị toàn thể bộ môn.

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động hợp đồng (theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) của bộ môn.

- Trình tự thực hiện:
 - + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.
 - + Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.
 - + Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ.
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.
 - + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo bộ môn (lần 2).

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo bộ môn.
- Trình tự thực hiện:
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy lãnh đạo bộ môn (nếu không có cấp ủy thì lấy ý kiến của chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).
 - Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì chọn 2 nhân sự có số phiếu đồng ý cao nhất từ trên xuống để tiếp tục bỏ phiếu chọn ra nhân sự có số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không xem xét bổ nhiệm và báo cáo Trường khoa và Hiệu trưởng.

4. Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng khoa và Hiệu trưởng xem xét, quyết định

a) Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, bộ môn lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Trưởng khoa xem xét, lấy ý kiến của Hội đồng khoa và Cấp ủy khoa trước khi trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB) xem xét, quyết định.

b) Căn cứ đề nghị của khoa, Phòng TCCB thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm; đồng thời báo cáo Hội đồng Trường và Đảng ủy Trường.

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.
2. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.
3. Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về viên chức của Tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý viên chức.

4. Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt; có thể sử dụng mẫu nhận xét hàng năm theo quy định).

5. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (có thể sử dụng mẫu khai hàng năm theo quy định).

6. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

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

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VCLĐQL

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng, Ban, Trung tâm, Công ty

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của VCLĐQL

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, VCLĐQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo đơn vị họp nhận xét, đánh giá về nhân sự, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, đề xuất chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chủ trì: Trưởng đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị.

3. Các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Sau khi nhận được đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Trình tự thực hiện:

+ Trên cơ sở các ý kiến nhận xét, đánh giá về nhân sự, các quy định hiện hành, tình hình thực tế, đòi hỏi về nhiệm vụ của đơn vị, Tập thể lãnh đạo thảo luận về chủ trương bổ nhiệm lại.

+ Lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại nhân sự (nếu lấy ý kiến bằng phiếu kín thì kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc quyết định: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được xem xét bổ nhiệm lại; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Hiệu trưởng xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không được xem xét bổ nhiệm lại.

b) Bước 2: Hội nghị Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Trình tự thực hiện:

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Thông báo kết quả đánh giá VCLĐQL; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thảo luận, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự mà Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị bổ nhiệm lại.

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

+ Biểu quyết nhân sự (nếu biểu quyết bằng phiếu kín thì kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc quyết định: Nếu nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được xem xét bổ nhiệm lại; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không được xem xét bổ nhiệm lại.

4. Lập và thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm

Căn cứ ý kiến của Hội đồng trường và Đảng ủy trường, Phòng TCCB phối hợp với Văn phòng Đảng ủy thẩm định hồ sơ nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự không được bổ nhiệm lại, Trường chỉ đạo đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm mới theo quy định tại Điều 13.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm lại đối với trưởng khoa, phó trưởng khoa

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo khoa họp để đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự.

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo khoa.

- Trình tự thực hiện:

+ Nhận xét, đánh giá về nhân sự xem xét bổ nhiệm lại.

+ Trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, đề xuất chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo khoa.

3. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại

Sau khi nhận được đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự.

4. Các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Sau khi Tập thể lãnh đạo trường đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, khoa triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị Cán bộ chủ chốt của khoa.

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của khoa.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Thông báo kết quả đánh giá VCLĐQL; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

+ Nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm lại.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa.

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo khoa.

- Trình tự thực hiện:

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng khoa và Cấp ủy khoa về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị Cán bộ chủ chốt.

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc quyết định: Nếu nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được xem xét bổ nhiệm lại; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không được xem xét bổ nhiệm lại, đồng thời báo cáo Hội đồng khoa, Cấp ủy khoa và Tập thể lãnh đạo Trường.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, khoa hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), Đảng ủy trường (qua Văn phòng Đảng ủy) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường và Đảng ủy trường xem xét, quyết định

a) Phòng TCCB phối hợp với Văn phòng Đảng ủy thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng đề xin ý kiến của Hội đồng trường và Đảng ủy trường xem xét về việc bổ nhiệm lại.

b) Hội nghị Hội đồng trường thông qua phương án nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ủy viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường).

- Trình tự thực hiện:

- + Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- + Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình nhân sự.

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

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

- + Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu (nếu biểu quyết bằng phiếu kín thì kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc quyết định: Nếu nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được xem xét bổ nhiệm lại; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không được xem xét bổ nhiệm lại và báo cáo Đảng ủy trường.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng trường và Đảng ủy trường, Phòng TCCB trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự không được bổ nhiệm lại, Trường chỉ đạo khoa thực hiện quy trình bổ nhiệm mới theo quy định tại Điều 14.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng, Phó trưởng bộ môn và tương đương

1. Đánh giá kết quả thực hiện chức trách của Trưởng, Phó trưởng bộ môn:

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trưởng, Phó trưởng bộ môn làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Đơn vị hợp để nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 12 của Quy định này

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

Trưởng khoa chỉ đạo bộ môn họp để đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự.

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo bộ môn.

- Trình tự thực hiện:

- + Nhận xét, đánh giá về nhân sự xem xét bổ nhiệm lại.

- + Trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của bộ môn, đề xuất chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại trình Trưởng khoa để xem xét, trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại của bộ môn và khoa; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo bộ môn.

3. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại

Sau khi nhận được đề xuất chủ trương bổ nhiệm, trên cơ sở các ý kiến nhận xét, đánh giá về nhân sự, các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của bộ môn và khoa, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

4. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

Sau khi Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của bộ môn và nguồn nhân sự quy hoạch, bộ môn triển khai thực hiện:

a) Bước 1: Hội nghị toàn thể bộ môn.

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.
- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của bộ môn.
- Trình tự thực hiện:
 - + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.
 - + Thông báo kết quả đánh giá VCLĐQL; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thảo luận, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại.
 - + Người được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm lại.
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.
 - + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo bộ môn.

- Chủ trì: Trưởng bộ môn.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo bộ môn.
- Trình tự thực hiện:
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy lãnh đạo bộ môn (nếu không có cấp ủy thì lấy ý kiến của chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị toàn thể bộ môn.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
 - Nguyên tắc quyết định: Nếu nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được xem xét bổ nhiệm lại; nếu nhân sự đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ trì hội nghị xem xét quyết định; nếu nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì không được xem xét bổ nhiệm lại, đồng thời báo cáo Hội đồng khoa, Cấp ủy khoa và Tập thể lãnh đạo Trường.

4. Thẩm định hồ sơ, trình Trường khoa và Hiệu trưởng xem xét, quyết định

a) Sau khi hoàn thành quy trình bổ nhiệm lại, bộ môn hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Trường khoa xem xét, lấy ý kiến của Hội đồng khoa và Cấp ủy khoa trước khi trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB) xem xét, quyết định.

b) Căn cứ đề nghị của khoa, Phòng TCCB thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm; đồng thời báo cáo Hội đồng Trường và Đảng ủy Trường.

Điều 20. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

Quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện tương tự như quy trình bổ nhiệm lại.

Điều 21. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng về việc đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người đứng đầu đơn vị ký, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu các bước trong quy trình.

2. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.

3. Bản nhận xét về viên chức của Tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý viên chức.

4. Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt; có thể sử dụng mẫu nhận xét hàng năm theo quy định).

5. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (có thể sử dụng mẫu khai hàng năm theo quy định).

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

Chương V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VCLĐQL

Điều 22. Quy định về thôi giữ chức vụ

1. VCLĐQL được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác ra khỏi đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

2. VCLĐQL không đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì Tập thể lãnh đạo Trường được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Đối với VCLĐQL đã hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có nhân sự thay thế, Phòng TCCB có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Tập thể lãnh đạo Trường về việc cho tiếp tục hoặc không cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 23. Quy trình xem xét việc xin từ chức

1. VCLĐQL có đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB).

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của VCLĐQL, Phòng TCCB có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì VCLĐQL vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 24. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Những VCLĐQL phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm bao gồm:

1. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
 - b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;
 - b) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;
 - c) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của viên chức;
 - d) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm.
3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

Điều 25. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ các quy định tại Điều 24 của Quy định này, Hiệu trưởng làm việc với lãnh đạo trực tiếp của VCLĐQL để thông báo về việc miễn nhiệm VCLĐQL.
2. Phòng TCCB thông báo và nghe ý kiến của VCLĐQL về việc miễn nhiệm.
3. Phòng TCCB tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền và thông báo cho VCLĐQL.

Điều 26. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của VCLĐQL (nêu rõ lý do xin từ chức).
2. Tờ trình của Phòng TCCB về việc VCLĐQL xin từ chức.

Điều 27. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình do Phòng TCCB lập, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.
2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 24 Quy định này.
3. Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Phòng TCCB chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy hướng dẫn, giám sát thực hiện quy định này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 06 Chương, 29 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 555/2003/QĐ-MĐC ngày 21/11/2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học

Mô - Địa chất ban hành Quy định tạm thời về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng, ban khoa và bộ môn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Phòng TCCB để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Phòng TCCB chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy hướng dẫn, giám sát thực hiện quy định này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 06 Chương, 29 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2252/2003/QĐ-MEC ngày 21/11/2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học