

Số: /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BTNMT, ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động biệt phái, luân chuyển, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2085/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành tiêu chuẩn công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Phân hiệu Trường ĐH TN&MTHN tại tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của

Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (sau đây viết tắt là viên chức lãnh đạo); kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Đơn vị” gồm có các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, viện, phân hiệu trực thuộc Trường.
2. “Lãnh đạo đơn vị” gồm có người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó.
3. “Tập thể lãnh đạo đơn vị” gồm lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đảng đơn vị.
4. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhận.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và của cấp có thẩm quyền; không vượt quá số lượng cấp phó theo quy

định. Nếu từ nguồn nhân sự tại chỗ thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Nếu nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương.

2. Bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị. Trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị (không thay đổi chức năng, nhiệm vụ) thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Những viên chức sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không đảm bảo, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì các cơ quan tham mưu đề xuất và cấp lãnh đạo có thẩm quyền cần xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

Điều 4. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Hồ sơ xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Tờ trình xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cần nêu rõ các nội dung sau đây:

Số lượng viên chức, người lao động hợp đồng không xác định thời hạn và có xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (sau đây gọi chung là viên chức) của đơn vị tại thời điểm có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo; số viên chức lãnh đạo và phân công lĩnh vực công tác của từng thành viên lãnh đạo đơn vị; thuyết minh về yêu cầu, tính chất lĩnh vực công tác cần tăng cường lãnh đạo, điều hành;

Lý do bổ nhiệm cần nêu là kiện toàn cơ cấu lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc thay thế viên chức lãnh đạo được bổ nhiệm chức danh khác do điều động công tác hoặc được nghỉ hưu theo chế độ. Số lượng đề nghị bổ sung và dự kiến phân công công tác đối với chức danh bổ nhiệm;

Nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm: tại chỗ hay bên ngoài đơn vị, trong quy hoạch hay ngoài quy hoạch và sao gửi quy hoạch kèm theo;

Dự kiến cơ cấu độ tuổi chức danh đề nghị bổ nhiệm.

b) “Tiểu sử tóm tắt” của các nhân sự được quy hoạch có nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị về ưu, nhược điểm trong quá trình công tác, trong đó

làm rõ trình độ chuyên môn, quản lý, quá trình công tác, cống hiến, thành tích được khen thưởng, các công trình chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu thực hiện 05 năm tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, gồm có:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm viên chức lãnh đạo của đơn vị.

b) Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C-2008/BNV do nhân sự tự khai, có xác nhận của đơn vị, tổ chức.

c) Bản sao công chứng văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, ngoại ngữ, tin học, quốc phòng - an ninh...

Trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Bản sao giấy khai sinh có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Giấy khám sức khỏe (kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm).

e) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác 05 năm tính đến thời điểm dự kiến bổ nhiệm của nhân sự, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

g) Nhận xét, đánh giá của chi ủy đảng nơi nhân sự đang sinh hoạt đảng.

h) Nhận xét của chi ủy đảng nơi nhân sự cư trú.

i) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị đồng cấp gửi người đứng đầu đơn vị, tổ chức về nhân sự đề nghị bổ nhiệm; trong đó, có ý kiến kết luận của cấp ủy quản lý nhân sự về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự; kèm theo báo cáo về thân nhân (cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng, vợ hoặc chồng, con) đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài và quan hệ với người nước ngoài theo quy định (nếu có).

k) Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai theo mẫu (có chữ ký của nhân sự và người nhận bản khai tại từng trang) được quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

1) Biên bản kiểm phiếu, Biên bản họp các hội nghị: tập thể lãnh đạo (lần 1); tập thể lãnh đạo “mở rộng”; tập thể lãnh đạo (lần 2); viên chức đơn vị; cấp uỷ đảng đơn vị, tổ chức; tập thể lãnh đạo (lần 3).

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác

a) Các văn bản theo quy định từ điểm a đến Điểm 1 khoản 2 điều này;

b) Biên bản làm việc giữa đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính với lãnh đạo và cấp uỷ đảng của đơn vị nơi nhân sự đang công tác; Biên bản làm việc giữa đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính và cấp uỷ đảng của đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

c) Trường hợp tiếp nhận viên chức hoặc những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp Nhà nước hoặc những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu vào viên chức để bổ nhiệm viên chức lãnh đạo cần bổ sung Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Các văn bản theo quy định tại các điểm a, b, đ, e và từ điểm g đến điểm 1 khoản 2 điều này;

b) Biên bản hội nghị viên chức đơn vị lấy ý kiến góp ý của viên chức về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý.

c) Biên bản hội nghị cấp uỷ đảng đơn vị lấy ý kiến góp ý của cấp uỷ đảng về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý (ở trường hợp kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý).

d) Biên bản hội nghị lãnh đạo đơn vị lấy ý kiến góp ý về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý.

đ) Điểm c thay bằng “bổ sung bản sao công chứng văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ được cấp trong thời gian giữ chức vụ viên chức lãnh đạo”.

e) Điểm e thay bằng “Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức danh lãnh đạo, quản lý”.

5. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán của đơn vị hoặc tổ chức.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác thực tế về kế toán 02 năm liên tục (đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ đại học trở lên) hoặc 03 năm liên tục (đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ trung học, cao đẳng) tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

c) Ý kiến nhận xét của lãnh đạo và cấp uỷ đảng đơn vị hoặc tổ chức.

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-2008/BNV do nhân sự tự khai có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc tổ chức quản lý, viên chức; bản sao công chứng văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

Trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Nhận xét của chi uỷ đảng nơi nhân sự đang công tác.

e) Nhận xét của chi uỷ đảng nơi nhân sự cư trú.

g) Ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai.

l) Bản sao giấy khai sinh có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán (trừ trường hợp đã được cấp có thẩm quyền giao phụ trách kế toán).

k) Giấy khám sức khỏe (kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm).

Điều 5. Đối tượng, thành phần tham gia lấy phiếu giới thiệu, tín nhiệm nhân sự tại hội nghị viên chức

1. Đối tượng tham gia hội nghị viên chức lấy phiếu giới thiệu nhân sự hoặc lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự cụ thể là viên chức và người lao động hợp đồng không xác định thời hạn, có xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (sau đây gọi là viên chức) trong chỉ tiêu biên chế hoặc số lượng người làm việc của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Thành phần hội nghị:

a) Đơn vị có số lượng viên chức từ 50 người trở xuống, thành phần hội nghị gồm toàn bộ viên chức của đơn vị.

b) Đơn vị, tổ chức có số lượng viên chức trên 50 người, thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt gồm có: Lãnh đạo, ủy viên cấp ủy đảng đơn vị; Lãnh đạo, bí thư cấp ủy đảng các tổ chức, bộ phận trực thuộc đơn vị; Chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên thuộc đơn vị; Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của đơn vị (nếu có).

c) Hội nghị lấy phiếu giới thiệu hoặc tín nhiệm nhân sự được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số người được triệu tập có mặt.

Điều 6. Xây dựng kế hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển

Tháng 10 hàng năm, lãnh đạo Trường rà soát chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc và đội ngũ viên chức lãnh đạo hiện có, đề xuất việc kiện toàn cơ cấu viên chức lãnh đạo, bổ sung, thay thế viên chức lãnh đạo sẽ nghỉ chế độ:

1. Xây dựng kế hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo đơn vị của năm sau trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2. Căn cứ quy hoạch viên chức lãnh đạo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xây dựng kế hoạch luân chuyển viên chức lãnh đạo của năm sau trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Chương II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

Điều 7. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Người đứng đầu đơn vị trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị để xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng (bằng văn bản) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm;

2. Thời hạn thực hiện thủ tục trình phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trường hợp đủ hồ sơ theo quy định: trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, viên chức có trách nhiệm thẩm định hồ sơ báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trường hợp chưa đủ hồ sơ theo quy định: viên chức được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ thông báo cho đơn vị bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị không bổ sung hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng không xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

Điều 8. Trình tự bổ nhiệm viên chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

*** Quy trình lấy phiếu giới thiệu nhân sự:**

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; căn cứ yêu cầu thực tế, nhiệm vụ trọng tâm, đặc thù và nguồn nhân sự cụ thể, bộ phận công tác cán bộ chuẩn bị nội dung tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự (đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu giới thiệu) như sau (phiếu giới thiệu nhân sự không ghi tên, có đóng dấu treo của cấp có thẩm quyền):

a) Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 1).

Thành phần: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và bí thư, phó bí thư chi bộ (nếu có); Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu đơn vị trao đổi trong

tập thể lãnh đạo đơn vị để xem xét, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm kiện toàn, bổ sung chức danh lãnh đạo đảm bảo yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch.

b) Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”.

Thành phần: lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị và trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị (Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).

Nội dung: thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số các nhân sự đã được phê duyệt quy hoạch hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo (Lần 2).

Nội dung: nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” giới thiệu hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. 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 02 nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì phải báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

* Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

a) Hội nghị cán bộ viên chức.

Thành phần hội nghị thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này.

Chủ trì hội nghị: đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; kết quả phiếu giới thiệu nhân sự; 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 đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình bày chương trình công tác về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm trước hội nghị và trả lời các câu hỏi về các vấn đề có liên quan.

Bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Phiếu tín nhiệm được in sẵn danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm đã được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (có đóng dấu treo của cấp có thẩm quyền); chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính phát, hướng dẫn cách ghi phiếu, thu, kiểm số lượng phiếu (kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm được công bố tại hội nghị cấp ủy đảng và hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3).

Phòng Tổ chức - Hành chính lập, quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

b) Hội nghị cấp ủy đảng.

Thành phần hội nghị: toàn thể cấp ủy viên của tổ chức đảng đơn vị.

Chủ trì hội nghị: Bí thư cấp ủy đảng đơn vị chủ trì việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Nội dung: như nội dung của hội nghị viên chức quy định tại Điểm a Khoản này và các nội dung sau đây:

Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm của hội nghị viên chức để hội nghị cấp ủy đảng tham khảo, xem xét lựa chọn trước khi bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự.

Phòng Tổ chức - Hành chính lập, quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này (kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm được công bố tại hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3).

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo (Lần 3).

Nội dung: thảo luận, phân tích kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự của các hội nghị (viên chức, cấp ủy đảng đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có); bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình; đồng thời, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Lấy ý kiến cấp ủy đảng.

* Đối với các chức danh cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Trường: lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% thành viên dự họp trở lên, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám hiệu lấy ý kiến về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả lấy ý kiến của Ban Giám hiệu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

* Đối với các chức danh cấp phó các đơn vị trực thuộc Trường: lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường.

Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% thành viên dự họp trở lên, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám hiệu lấy ý kiến về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả lấy ý kiến của Ban Giám hiệu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

đ) Lập hồ sơ bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính lập, quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

e) Quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% số phiếu thành viên dự họp trở lên tại tất cả các hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với

đơn vị và nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định bổ nhiệm;

Trường hợp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự dưới 50% số phiếu thành viên dự họp ở một trong các hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Quyết định bổ nhiệm gửi về Bộ (Thứ trưởng phụ trách đơn vị đề báo cáo và Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp).

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Căn cứ đề xuất của người đứng đầu đơn vị và đơn của nhân sự xin chuyển về công tác tại đơn vị trực thuộc Trường, việc xem xét bổ nhiệm viên chức lãnh đạo được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Tìm hiểu, đề xuất nhân sự và phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác nếu được bổ nhiệm; làm việc với người đứng đầu nơi nhân sự đang công tác để tìm hiểu về lý lịch, quá trình học tập, công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, lãnh đạo và quản lý của nhân sự; làm việc với người đứng đầu nơi nhân sự đến công tác về dự kiến phân công công tác khi được tiếp nhận bổ nhiệm;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng về nhân sự dự kiến bổ nhiệm để Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường.

c) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị nơi nhân sự đang công tác về dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự;

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm việc với lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm;

d) Người đứng đầu đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức danh lãnh đạo làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị hoặc cấp ủy đảng đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm không đồng ý về nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì phải có văn bản nêu rõ lý do gửi Hiệu trưởng.

đ) Lấy ý kiến cấp ủy đảng

* Đối với các chức danh cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Trường: lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Trường họp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% thành viên dự họp trở lên, Trường phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám hiệu lấy ý kiến về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả lấy ý kiến của Ban Giám hiệu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

* Đối với các chức danh cấp phó các đơn vị trực thuộc Trường: lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường.

Trường họp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% thành viên dự họp trở lên, Trường phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám hiệu lấy ý kiến về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả lấy ý kiến của Ban Giám hiệu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

e) Lập hồ sơ bổ nhiệm

Phòng Tổ chức - Hành chính lập, quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

g) Quyết định bổ nhiệm

Trường họp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự đạt từ 50% số phiếu thành viên dự họp trở lên tại tất cả các hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị và nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định bổ nhiệm;

Trường họp kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự dưới 50% số phiếu thành viên dự họp ở một trong các hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Quyết định bổ nhiệm gửi về Bộ (Thứ trưởng phụ trách đơn vị để báo cáo và Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp).

Điều 9. Yêu cầu xem xét và trình tự bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của viên chức lãnh đạo

1. Yêu cầu xem xét bổ nhiệm lại

Viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn bổ nhiệm nếu đơn vị có yêu cầu, hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, có đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức lãnh đạo phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại.

a) Việc bổ nhiệm lại đối với viên chức tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm như sau:

Đối với viên chức lãnh đạo còn từ 02 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định và thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp viên chức lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác (tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định) thì thực hiện trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ, không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định

b) Viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thì cấp có thẩm quyền bố trí, phân công công tác khác.

c) Trước 90 ngày khi hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm, viên chức lãnh đạo phải làm bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của mình để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, trừ trường hợp đang trong thời gian thi hành kỷ luật.

2. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo.

b) Quyết định bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Trình tự bổ nhiệm lại

a) Hội nghị cán bộ viên chức.

Người đứng đầu đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ viên chức của đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

Thành phần hội nghị theo quy định tại Điều 5 và chủ trì hội nghị thực hiện như khi lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lần đầu quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 7 Quy định này.

* Nội dung hội nghị:

Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại; Nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy chế đánh giá cán bộ, viên chức và chương trình công tác nếu được bổ nhiệm lại; Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến góp ý đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại; Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín; Bộ phận phụ trách công tác cán bộ lập và quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu như nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

b) Hội nghị cấp ủy đảng.

Thành phần hội nghị và chủ trì hội nghị thực hiện như khi lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lần đầu tại Điểm b Khoản 3 Điều 7 Quy định này.

Nội dung: như nội dung của hội nghị cán bộ viên chức quy định tại Điểm a Khoản này và các nội dung sau đây:

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ thông báo kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị viên chức cho toàn thể hội nghị cấp ủy đơn vị biết, tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

Phòng Tổ chức - Hành chính lập và quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này để báo cáo lãnh đạo đơn vị.

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo.

Lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận về các ý kiến tham gia, đóng góp của viên chức tại hội nghị cán bộ viên chức và của hội nghị cấp ủy đảng đơn vị; Bộ phận phụ trách công tác cán bộ báo cáo kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị viên chức

và hội nghị cấp ủy đảng cho toàn thể hội nghị lãnh đạo đơn vị biết, tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại; Bộ phận phụ trách công tác cán bộ lập và quản lý biên bản hội nghị gồm các nội dung chủ yếu nêu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

d) Lập hồ sơ bổ nhiệm lại

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ phối hợp với các đơn vị và nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại lập hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy định này.

đ) Quyết định bổ nhiệm lại

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu kết quả phiếu tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự. Ban Giám hiệu thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm lại từng nhân sự. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại được trên 50% thành viên Ban Giám hiệu đồng ý, bộ phận phụ trách công tác cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

4. Trình tự kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo quản lý

a) Viên chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy chế đánh giá cán bộ, viên chức.

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức lãnh đạo đánh giá, đề xuất ý kiến kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo đối với nhân sự hay không kéo dài.

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín).

d) Bộ phận phụ trách công tác cán bộ phối hợp với đơn vị và nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy định này

đ) Bộ phận phụ trách công tác cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức danh lãnh đạo.

Điều 10. Nguyên tắc, trình tự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị trực thuộc Trường

Phòng Tổ chức - Hành chính lấy ý kiến của Phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét năng lực, trình độ, chuyên môn nghiệp vụ của nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng; Phòng Kế hoạch - Tài chính có ý kiến trả lời bằng văn bản. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Chương III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI, THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC VÀ THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 11. Trình tự điều động, luân chuyển, biệt phái và thuyền chuyển công tác đối với viên chức lãnh đạo

1. Điều động viên chức lãnh đạo

a) Việc điều động viên chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp sau đây: Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật; Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức lãnh đạo trong đơn vị.

b) Trình tự điều động viên chức lãnh đạo

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức lãnh đạo đã được Bộ phê duyệt, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với nhân sự dự kiến điều động, làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc điều động; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự được điều động đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Ban giám hiệu xem xét, quyết định điều động. Sau đó, Hiệu trưởng báo cáo cấp uỷ Đảng cùng cấp và báo cáo Bộ về việc điều động viên chức lãnh đạo.

2. Biệt phái viên chức lãnh đạo

a) Việc biệt phái viên chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

Theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

Đề thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

b) Thẩm quyền biệt phái viên chức lãnh đạo

Hiệu trưởng quyết định biệt phái viên chức lãnh đạo trong nội bộ đơn vị quản lý theo đề nghị của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc hoặc các trường hợp nêu tại Điều a Khoản này.

c) Trình tự biệt phái viên chức lãnh đạo

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc đề thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với nhân sự dự kiến biệt phái; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc biệt phái; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự được biệt phái đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự;

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ báo cáo lãnh đạo đơn vị trao đổi, thống nhất đề Hiệu trưởng xem xét, quyết định biệt phái. Sau đó, Hiệu trưởng báo cáo cấp uỷ Đảng cùng cấp và báo cáo Bộ về việc biệt phái viên chức lãnh đạo.

3. Luân chuyển viên chức lãnh đạo

a) Việc xây dựng kế hoạch luân chuyển viên chức lãnh đạo được thực hiện đối với viên chức lãnh đạo trong quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo cao hơn trong trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch luân chuyển viên chức của đơn vị; Bộ phận phụ trách công tác cán bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển viên chức lãnh đạo trình Hiệu trưởng và cấp uỷ đảng thảo luận, phê duyệt kế hoạch luân chuyển viên chức lãnh đạo trong phạm vi thẩm quyền của mình hoặc trình Bộ xem xét, phê duyệt.

b) Trình tự luân chuyển viên chức lãnh đạo

Căn cứ quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị và theo yêu cầu kế hoạch sử dụng viên chức trong đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với nhân sự dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo và cấp uỷ tổ chức nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc luân chuyển; làm việc với lãnh đạo và

cấp ủy tổ chức nơi nhân sự được luân chuyển đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự;

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ báo cáo lãnh đạo đơn vị trao đổi, thống nhất để Hiệu trưởng xem xét, quyết định luân chuyển nhân sự. Sau đó, Hiệu trưởng báo cáo cấp ủy Đảng cùng cấp và báo cáo Bộ về việc luân chuyển viên chức lãnh đạo;

c) Điều động, phân công, bố trí công tác đối với viên chức lãnh đạo sau luân chuyển

Viên chức lãnh đạo được xem xét điều động, bố trí công tác phải có thời gian luân chuyển ít nhất 36 tháng đối với một chức danh; trường hợp chưa đủ thời gian hoặc quá tuổi bổ nhiệm không quá 06 tháng do yếu tố khách quan, cấp có thẩm quyền sẽ xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể;

Phân công, bố trí chức vụ theo chức danh quy hoạch hoặc tương đương đối với viên chức lãnh đạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm và đã có thời gian luân chuyển theo quy định, nếu đơn vị cử đi luân chuyển hiện còn cơ cấu, số lượng theo quy định và có nhu cầu đề xuất. Trường hợp có đơn vị khác có nhu cầu đề xuất, thì xem xét, phân công, bố trí chức vụ tương đương chức danh quy hoạch;

Bố trí trở lại chức vụ đã đảm nhiệm trước khi luân chuyển hoặc chức danh tương đương đối với viên chức lãnh đạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên có nguyện vọng trở lại đơn vị cử đi luân chuyển, nhưng đơn vị chưa có cơ cấu, số lượng chức danh theo quy hoạch hoặc chưa có nhu cầu; khi có cơ cấu, số lượng chức danh theo quy hoạch, đơn vị có nhu cầu đề xuất và cán bộ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định, thì xem xét theo quy định;

Bố trí chức vụ thấp hơn chức danh đảm nhiệm trước khi luân chuyển đối với viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật;

4. Thuyên chuyển công tác đối với viên chức lãnh đạo

a) Thẩm quyền quyết định thuyên chuyển công tác viên chức lãnh đạo

Việc quyết định thuyên chuyển công tác đối với viên chức lãnh đạo được thực hiện theo đơn tự nguyện của nhân sự.

Cấp nào phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức lãnh đạo thì cấp đó xem xét, quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác.

b) Trình tự, hồ sơ chuyển công tác đối với viên chức lãnh đạo

Căn cứ đơn xin chuyển công tác của viên chức lãnh đạo, lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức lãnh đạo căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ của đơn vị để thảo luận, thống nhất và người đứng đầu tổ chức có văn bản trình người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương hoặc quyết định cho nhân sự chuyển công tác theo thẩm quyền;

Hồ sơ đề nghị cho viên chức chuyển công tác gồm: Công văn đề nghị của tổ chức sử dụng viên chức lãnh đạo, đơn của nhân sự, ý kiến đồng ý tiếp nhận nhân sự của đơn vị viên chức lãnh đạo xin chuyển đến làm việc (nếu có) và biên bản họp lãnh đạo tổ chức;

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sau đó, Hiệu trưởng báo cáo cấp ủy Đảng cùng cấp và báo cáo Bộ về việc chuyển công tác của viên chức lãnh đạo;

Điều 12. Trình tự giải quyết việc thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo

1. Viên chức lãnh đạo có thể xin thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức danh quản lý hoặc chuyển giao vị trí lãnh đạo.

b) Không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị được giao phụ trách hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Theo yêu cầu nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền điều động đi nhận nhiệm vụ mới.

2. Thẩm quyền giải quyết việc thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo.

a) Cấp nào bổ nhiệm viên chức lãnh đạo thì cấp đó xem xét, quyết định cho viên chức lãnh đạo thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm chức danh đó.

b) Khi chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thì viên chức lãnh đạo vẫn tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trình tự cho viên chức thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm.

Việc xem xét cho viên chức lãnh đạo thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ, nhu cầu cán bộ của đơn vị hoặc đơn của nhân sự đề đề xuất với Hiệu trưởng nhân sự dự kiến thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc miễn nhiệm và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi, thống nhất với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị có nhân sự dự kiến thôi giữ chức vụ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ, nhu cầu cán bộ của đơn vị hoặc đơn của nhân sự để thảo luận, thống nhất việc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

Khi Đảng, Nhà nước ban hành quy định có những nội dung mới về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với viên chức thì thực hiện theo những nội dung mới.

Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý và các nội dung của Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh những trường hợp đặc biệt hoặc vướng mắc các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Tổng hợp các ý kiến đề nghị của đơn vị trực thuộc Trường về những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 16. Trách nhiệm của viên chức thuộc Trường

1. Viên chức thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Viên chức lãnh đạo quản lý và đội ngũ viên chức thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao đầy đủ, đúng theo Quy định này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức./.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy