

Số: 681/QĐ - ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 02 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế 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 các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1699/QĐ-BTC ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCCB (2b).



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY CHẾ

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 các đơn vị thuộc

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số 681/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc 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 các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh, bao gồm: Trường, Phó trường các đơn vị trực thuộc trường (khoa, phòng, trung tâm, ban, trạm...); Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tập thể lãnh đạo Nhà trường: Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường.
2. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Chi ủy chi bộ, Trưởng, Phó trưởng đơn vị.
3. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng: Chi ủy, Trưởng, Phó trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư Liên chi đoàn là viên chức và toàn thể viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) trong đơn vị.
4. Viên chức lãnh đạo: Là người được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc tại các đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.
5. Bổ nhiệm: Là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.
6. Bổ nhiệm lần đầu: Là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
7. Bổ nhiệm lại: Là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
8. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: Là việc kéo dài thời gian lãnh đạo đối với viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu còn dưới 2 năm công tác.

10. Điều động và bổ nhiệm: Là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để giữ chức vụ lãnh đạo.

11. Tiếp nhận và bổ nhiệm: Là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác (không thuộc quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị trực thuộc tại đơn vị mình.

12. Thôi giữ chức vụ lãnh đạo: Là việc viên chức lãnh đạo được quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ lãnh đạo gắn với yếu tố khách quan.

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

14. Từ chức: Là việc viên chức lãnh đạo tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan và tuân thủ đúng quy trình, quy định.

3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch; phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển của Nhà trường và đội ngũ viên chức; đặc biệt quan tâm đến cán bộ trẻ, cán bộ nữ có năng lực; đảm bảo đủ số lượng cán bộ cho từng cấp và đào tạo đội ngũ kế cận các nhiệm kỳ tiếp theo.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Thời gian viên chức được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời gian giữ chức vụ lãnh đạo chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với viên chức lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời gian bổ nhiệm lại được tính từ ngày có quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với các trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo các đơn vị của Nhà trường được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính và do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm theo quy định, quy trình bổ nhiệm.

Điều 6. Đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và đơn vị.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan niêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

- Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

4. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn: theo quy định ban hành tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường được ban hành kèm theo Quyết định số 341/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31 tháng 7 năm 2020.

5. Quy trình đánh giá.

- Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

- Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, việc đánh giá đối với viên chức lãnh đạo định kỳ hàng năm được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 7. Quy định về việc tổ chức Hội nghị bổ nhiệm

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 viên chức, người lao động thuộc thành phần tham dự họp có mặt. Trường hợp viên chức, người lao động thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy nhiệm cho người khác thay thế.

2. Trước khi vào Hội nghị, người chủ trì Hội nghị chỉ định thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

Điều 8. Quy định về việc lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm

1. Khi triển khai lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm, các trường hợp sau không được tham gia bỏ phiếu:

- Viên chức tập sự.

- Người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 có thời gian công tác thực tế tại đơn vị dưới 12 tháng.

- Viên chức đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương, biệt phái, học tập tập trung tại nước ngoài.

2. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm thì chỉ bỏ một phiếu.

3. Phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm ghi sẵn các phương án nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kết quả của Hội nghị giới thiệu bước trước.

Trường hợp cấp có thẩm quyền phê duyệt phương thức thăm dò nguồn quy hoạch để lựa chọn một nhân sự lấy phiếu tín nhiệm thì tại phiếu giới thiệu ghi tất cả các phương án nhân sự trong quy hoạch để lấy phiếu thăm dò.

4. Mỗi thành viên tham dự Hội nghị đồng ý và giới thiệu thêm không quá số lượng bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nếu giới thiệu nhân sự khác thì ghi trực tiếp vào phiếu. Người được giới thiệu bổ nhiệm phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

5. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín thì phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì Hội nghị đề xuất và phải được Hội nghị thông qua (theo phương thức giơ tay biểu quyết).

6. Tỷ lệ phiếu giới thiệu bổ nhiệm, tín nhiệm bổ nhiệm đồng ý bổ nhiệm được tính như sau: Số phiếu đồng ý/Số phiếu do Ban Kiểm phiếu phát ra.

7. Cách xác định phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ:

- Phiếu hợp lệ là phiếu có đủ các điều kiện: do Ban Kiểm phiếu phát ra; có số lượng đồng ý và giới thiệu không quá số lượng bổ nhiệm được phê duyệt; được đánh dấu vào một trong hai ô đồng ý hoặc không đồng ý đối với một người hoặc không đánh dấu vào ô nào nhưng ghi thêm người khác hoặc để phiếu trắng.

- Phiếu không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không do Ban Kiểm phiếu phát ra; số lượng đồng ý và giới thiệu thêm nhiều hơn số lượng bổ nhiệm được phê duyệt; đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý (trường hợp phiếu lấy ý kiến có từ 02 người trở lên nếu đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý đối với người nào thì chỉ tính phiếu không hợp lệ đối với người đó). Các trường hợp phiếu không hợp lệ đều xác định là phiếu không đồng ý.

- Phiếu trắng là phiếu không đánh dấu vào cả hai ô đồng ý và không đồng ý với một, nhiều hoặc tất cả những người trong danh sách lấy phiếu. Phiếu trắng được xác định là phiếu không đồng ý.

8. Phiếu sau khi lấy ý kiến được niêm phong, lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại Phòng Tổ chức cán bộ.

Chương II

BỔ NHIỆM

Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ, viên chức theo quy định và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

2. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm: bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ, cụ thể không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

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

5. Viên chức dự kiến bổ nhiệm phải được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

6. Không trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

7. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Không bổ nhiệm người thân của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị vào các vị trí công tác có khả năng phát sinh hành vi tham nhũng theo quy định của Luật phòng chống tham nhũng.

9. Đáp ứng Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo Phòng, Khoa và tương đương thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh theo Quyết định số 341/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31/7/2020 của Hiệu trưởng.

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1)

1.1.1. Phê duyệt chủ trương

- Trường hợp do Tập thể lãnh đạo Nhà trường giới thiệu nhân sự:

Căn cứ nhu cầu và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị tài liệu, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương triển khai tổ chức Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1).

- Trường hợp do đơn vị giới thiệu nhân sự:

Căn cứ nhu cầu và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của đơn vị, Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, đánh giá và thống nhất phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, báo cáo Ban Giám hiệu.

Căn cứ đề nghị của các đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương triển khai tổ chức Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1).

Hồ sơ trình Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- + Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- + Biên bản họp Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và có xác nhận của Nhà trường.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và Nhà trường.

1.1.2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1)

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.
- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.
- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.
- Nội dung triển khai: Tập thể lãnh đạo Nhà trường tiến hành nhận xét, đánh giá về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, phương án giới thiệu nhân sự; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm; thống nhất về chủ trương và phương án nhân sự giới thiệu (có thể bằng phương thức bỏ phiếu kín).

1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Thư ký Hội nghị: Viên chức Phòng Tổ chức cán bộ.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Thông báo chủ trương, nhân sự giới thiệu tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh vào phiếu do Nhà trường phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố ở Hội nghị này).

1.3. Bước 3. Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 2)

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.
- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ
- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.
- Nội dung Hội nghị:

+ Thông báo kết quả Hội nghị bước 2; nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở bước 2 vào phiếu do Ban kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu đồng ý cao nhất báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Nhà trường tại hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị bước 2 thì Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

1.4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

Căn cứ kết quả Hội nghị bước 3, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu có), Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị có người được bổ nhiệm tổ chức Hội nghị bước 4.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Thư ký Hội nghị: Viên chức Phòng Tổ chức cán bộ.

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng .

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo nhân sự được Hội nghị bước 3 giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác học tập; nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 3)

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.

- Nội dung Hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị;

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

+ Ban giám hiệu thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín)

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

1.6. Bước 6: *Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm*

1.6.1. *Phê duyệt quyết định bổ nhiệm*

- Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng thực hiện lấy ý kiến của Đảng ủy.

- Căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét ký quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

+ Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu Hội nghị các bước theo quy định.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ có dán ảnh và xác nhận của Nhà trường.

+ Bản sao giấy khai sinh (nếu có);

+ Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm);

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi công tác.

+ Bản nhận xét quá trình công tác của viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực)

1.6.2. *Tổ chức lưu hành quyết định*

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu.

- Thành phần tham dự: Lãnh đạo đơn vị; Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ; viên chức, người lao động của đơn vị được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. *Quy trình điều động (tiếp nhận) bổ nhiệm*

Tập thể Tập thể lãnh đạo Nhà trường và Đảng ủy nhà trường tổ chức Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá nguồn quy hoạch nhân sự hiện có, thống nhất về nhu cầu bổ nhiệm và phương án nhân sự; giao Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện một số công việc sau:

Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; thẩm tra, xác minh lý lịch của nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của chi ủy đơn vị đang công tác về tiêu chuẩn chính trị và dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

Bước 3: Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị dự kiến điều động và bổ nhiệm đến về chủ trương đã được Ban giám hiệu phê duyệt. Tập thể lãnh đạo Nhà trường và Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và thực hiện biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Bước 4: Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều động và bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Trình Hiệu trưởng ký quyết định điều động và bổ nhiệm cán bộ.

2.2. Tổ chức lưu hành quyết định

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu.

- Thành phần tham dự: Lãnh đạo đơn vị; Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ; viên chức, người lao động của đơn vị được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- Nội dung: Công bố quyết định điều động và bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp bộ môn thuộc khoa

Việc bổ nhiệm lãnh đạo bộ môn thuộc khoa chỉ thực hiện đối với nguồn nhân sự tại chỗ của các bộ môn, không thực hiện đối với nguồn nhân sự ngoài bộ môn và theo các bước sau:

1.1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1)

1.1.1. Phê duyệt chủ trương

- Trường hợp do Tập thể lãnh đạo Nhà trường giới thiệu nhân sự:

Căn cứ nhu cầu và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của bộ môn, Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị tài liệu, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương triển khai tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1).

- Trường hợp do khoa và bộ môn giới thiệu nhân sự:

Căn cứ nhu cầu và nguồn quy hoạch cán bộ hiện có của bộ môn, Tập thể lãnh đạo khoa và bộ môn thảo luận, đánh giá và thống nhất phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, báo cáo Ban Giám hiệu.

Căn cứ đề nghị của các khoa, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương triển khai tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1).

Hồ sơ trình Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm:

- + Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
- + Biên bản họp Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa và bộ môn
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ (có ảnh) và có xác nhận của Nhà trường.
- + Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và Nhà trường.

1.1.2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1)

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.
- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ
- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.
- Nội dung triển khai: Tập thể lãnh đạo Nhà trường tiến hành nhận xét, đánh giá về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, phương án giới thiệu nhân sự; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm; thống nhất về chủ trương và phương án nhân sự giới thiệu (có thể bằng phương thức bỏ phiếu kín).

1.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo bộ môn.
- Thư ký Hội nghị: Viên chức Phòng Tổ chức cán bộ.
- Nội dung Hội nghị:
 - + Thông báo chủ trương, nhân sự giới thiệu tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 1);

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về phương án nhân sự giới thiệu; đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh vào phiếu do Nhà trường phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố ở Hội nghị này).

1.3. Bước 3. Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 2)

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.
- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ
- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.

- Nội dung Hội nghị:

+ Thông báo kết quả Hội nghị bước 2; nhận xét, đánh giá, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo phương thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở bước 2 vào phiếu do Ban kiểm phiếu phát ra; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu đồng ý cao nhất báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương xem xét, chỉ đạo trước khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể Tập thể lãnh đạo Nhà trường tại hội nghị này khác với chủ trương, phương án giới thiệu nhân sự đã được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc phương án nhân sự khác với kết quả Hội nghị bước 2 thì Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

1.4. Bước 4: Tổ chức hội nghị Tập thể bộ môn

Căn cứ kết quả Hội nghị bước 3, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu có), Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị có người được bổ nhiệm tổ chức Hội nghị bước 4.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Thư ký Hội nghị: Viên chức Phòng Tổ chức cán bộ.

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo bộ môn; Chủ tịch công đoàn bộ phận của khoa, Bí thư liên chi đoàn của khoa là viên chức (nếu có); toàn thể giảng viên của bộ môn.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo nhân sự được Hội nghị bước 3 giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác học tập; nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự đã được giới thiệu ở bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

1.5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường (lần 3)

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.

- Nội dung Hội nghị:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Ban giám hiệu thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín)

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn xem xét bổ nhiệm.

1.6. Bước 6: *Phê duyệt và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm*

1.6.1. *Phê duyệt quyết định bổ nhiệm*

- Căn cứ kết quả các Hội nghị, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng thực hiện lấy ý kiến của Đảng ủy.

- Căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét ký quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

- + Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu Hội nghị các bước theo quy định.
- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ có dán ảnh và xác nhận của Nhà trường.
- + Bản sao giấy khai sinh (nếu có);
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bổ nhiệm);
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi công tác.
- + Bản nhận xét quá trình công tác của viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực)

1.6.2. *Tổ chức lưu hành quyết định*

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu.

- Thành phần tham dự: Lãnh đạo đơn vị; Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ; viên chức, người lao động của đơn vị được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 12. Đối tượng thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Viên chức lãnh đạo đã có thời gian đủ 05 năm trở lên tính từ khi có quyết định bổ nhiệm đều phải tiến hành xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Viên chức lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Viên chức lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà được quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm nghỉ hưu.

Điều 13. Điều kiện về bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo theo quy định tại Quyết định số 341/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31/7/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời gian tiếp theo.

3. Đơn vị có nhu cầu.

4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 14. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Trước 3 tháng khi hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định, Hiệu trưởng bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành triển khai các quy trình thủ tục bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 15. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

3.1. Bước 1: 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.

3.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức Hội nghị để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm lại.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Thư ký Hội nghị: Viên chức Phòng Tổ chức cán bộ

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy (nếu có) của Phòng, Ban, Khoa và tương đương; trưởng các đoàn thể của Phòng, ban, Khoa và tương đương; toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị (Đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa và tương đương); Tập thể lãnh đạo, cấp ủy của khoa và lãnh đạo bộ môn; Chủ tịch công đoàn bộ phận của khoa, Bí thư liên chi đoàn của khoa là viên chức (nếu có); toàn thể giảng viên của bộ môn (Đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo các bộ môn thuộc khoa).

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì Hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại đọc bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

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

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Công bố kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

Viên chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp đồng ý; trường hợp từ 50% đồng ý trở xuống thì báo cáo Ban giám hiệu xem xét, giải quyết.

3.3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường

Trước khi triển khai Hội nghị, Hiệu trưởng đề nghị chi ủy nhận xét, đánh giá và có ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

Căn cứ Hội nghị bước 2 và ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường để nhận xét, đánh giá và biểu quyết (bằng hình thức bỏ phiếu kín) về việc bổ nhiệm lại.

Viên chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp đồng ý; trường hợp từ 50% đồng ý trở xuống thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thư ký Hội nghị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.

3.4. Bước 4: Phê duyệt quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm lại

3.4.1. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm lại

- Căn cứ kết quả các Hội nghị Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng thực hiện ra quyết định bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gồm:

+ Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu Hội nghị các bước theo quy định.

- + Bản kê khai tài sản.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ có dán ảnh và xác nhận của Nhà trường.
- + Bản sao giấy khai sinh (nếu có);
- + Giấy khám sức khỏe (trong vòng 03 tháng tính từ thời điểm đề nghị bỏ nhiệm lại);
- + Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân cán bộ và gia đình cán bộ.
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi công tác.
- + Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của viên chức trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực);
- Căn cứ đề nghị của của Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Giám hiệu lấy ý kiến của Đảng ủy Nhà trường.
- Căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

3.4.2. Tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm lại

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám hiệu.
- Thành phần tham dự: Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể.
- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 16. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo

1. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.
2. Hiệu trưởng lấy ý kiến của Đảng ủy về việc dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.
3. Tập thể lãnh đạo Nhà trường 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).
4. Căn cứ kết quả Hội nghị Tập thể lãnh đạo Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đối với viên chức.

Chương IV

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM

Điều 17. Quy định về thôi giữ chức vụ lãnh đạo

1. Viên chức lãnh đạo được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài Nhà trường, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

2. Viên chức quản lý 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 được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

Điều 18. Căn cứ xem xét cho viên chức lãnh đạo từ chức, miễn nhiệm

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Viên chức bị kỷ luật, vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp: bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu, nhiệm vụ công tác cần phải thay thế; bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.

- Viên chức không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp: trong 2 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao; để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền; bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người viên chức; bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

- Viên chức bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

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

- Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

2. Việc xem xét đối với viên chức xin từ chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Viên chức xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý; viên chức xin từ chức do nhận thấy hạn chế về năng lực hoặc sức khỏe; viên chức xin từ chức do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan trách nhiệm của mình; viên chức xin từ chức vì các lý do khác.

Điều 19. Quy trình xem xét miễn nhiệm

1. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ đề xuất việc miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường.

2. Tập thể lãnh đạo Nhà trường thông qua chủ trương, chỉ đạo Trưởng phòng Tổ chức cán bộ triển khai quy trình miễn nhiệm viên chức lãnh đạo.

3. Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức họp với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức lãnh đạo đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

4. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với tập thể lãnh đạo đơn vị thông báo và nghe ý kiến của viên chức lãnh đạo về việc miễn nhiệm.

5. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh Hồ sơ miễn nhiệm và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định và thông báo cho viên chức lãnh đạo.

6. Hồ sơ miễn nhiệm:

- Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ về việc đề nghị miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

- Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm.

- Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Điều 20. Quy trình xem xét từ chức

1. Viên chức lãnh đạo viết đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ).

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của viên chức lãnh đạo, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm xem xét và tham mưu Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hiệu trưởng lấy ý kiến của Đảng ủy. Căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Hiệu trưởng xem xét quyết định theo thẩm quyền.

4. Hồ sơ xin từ chức:

- Đơn xin từ chức của viên chức lãnh đạo.

- Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ về việc viên chức lãnh đạo xin từ chức.

- Biên bản họp Đảng ủy về việc lấy ý kiến của viên chức lãnh đạo xin từ chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh với Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết ./.