

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 598 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm
viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

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

Căn cứ Công văn số 1433/BGDĐT-TCCB ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc yêu cầu xây dựng, thực hiện Quy chế bổ nhiệm cán bộ theo phân cấp quản lý;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này thay cho Quyết định số 715/QĐ-ĐHCT ngày 18 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- VP ĐU Trường;
- Lưu: VT, TCCB.



Hà Thanh Toàn

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý
các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 598 /QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 3 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ, bao gồm:

a) Trường và Phó Trường khoa, phòng, ban; Viện trưởng và Phó Viện trưởng; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm thuộc Trường; Trường và Phó Trường bộ môn thuộc Trường;... (gọi chung là cấp trưởng và cấp phó đơn vị thuộc Trường);

b) Trường và Phó Trường bộ môn, xưởng, trạm, trại trực thuộc đơn vị thuộc Trường; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc đơn vị thuộc Trường;... (gọi chung là cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc).

2. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và Trường Trung học phổ thông thực hành Sư phạm thực hiện theo quy định riêng.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý

1. Các cấp ủy Đảng trong Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với viên chức theo phân cấp quản lý của Trung ương và đúng quy trình, thủ tục.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.

4. 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.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

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

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

Riêng đối với Trường bộ môn: độ tuổi bổ nhiệm của Trường bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ.

2. Viên chức đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ của viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 Quy chế này được tính như sau:

- Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Viện trưởng (đơn vị trực tiếp đào tạo) theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

- Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa, Phó Viện trưởng (đơn vị trực tiếp đào tạo) theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa (Viện trưởng) và có thể được bổ nhiệm lại.

- Nhiệm kỳ của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng (đơn vị tham mưu) là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

- Nhiệm kỳ của cấp trưởng và cấp phó của các đơn vị khác thuộc Trường (ngoài các đơn vị trực tiếp đào tạo và các đơn vị tham mưu) theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

- Nhiệm kỳ của cấp trưởng đơn vị trực thuộc theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của cấp phó đơn vị trực thuộc theo nhiệm kỳ của cấp trưởng đơn vị trực thuộc và có thể được bổ nhiệm lại.

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

3. Đối với viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ quản lý), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Đối với viên chức quản lý còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Đối với viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, lãnh đạo nhà trường có thể xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị trực tiếp đào tạo.

Điều 5. Đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ ý kiến của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ VÀ LẤY THƯ GIỚI THIỆU, PHIẾU TÍN NHIỆM

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị giữ chức vụ quản lý

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm các chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 Quy chế này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học.

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Bảo đảm các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 8. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Hội nghị lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.
5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số công chức, viên chức tham gia bỏ phiếu.

Mục 2

THÀNH PHẦN BAN CHỈ ĐẠO VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ

Điều 9. Thành phần Ban chỉ đạo giúp việc cho Thủ trưởng và Cấp ủy cấp Trường và đơn vị thuộc Trường

Thành phần Ban chỉ đạo giúp việc cho Thủ trưởng và Cấp ủy các cấp trong tổ chức lấy thư giới thiệu trong hội nghị toàn thể công chức, viên chức và lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị cán bộ chủ chốt:

1. Cấp Trường:

- Hiệu trưởng - Trưởng ban;
- Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy trường - Phó Trưởng ban;
- Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Công đoàn Trường - Thành viên;
- Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ - Thành viên kiêm thư ký;
- Một số viên chức khác làm thành viên (nếu cần).

2. Cấp đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị - Trưởng ban;
- Đại diện cấp ủy đơn vị - Phó Trưởng ban;
- Đại diện lãnh đạo Công đoàn đơn vị - Thành viên;
- Trợ lý tổ chức đơn vị - Thành viên kiêm thư ký;
- Cử thêm 1 đến 3 thành viên khác (nếu cần).

Điều 10. Thành phần tham dự các hội nghị

1. Thành phần hội nghị toàn thể công chức, viên chức (CC-VC) của đơn vị (hoặc đơn vị trực thuộc): bao gồm toàn thể CC-VC trong biên chế, hợp đồng dài hạn do Trường trả lương đang làm việc tại đơn vị (hoặc đơn vị trực thuộc) đó và có thời gian làm việc tại Trường từ 1 năm trở lên.

2. Thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị:

- Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; cấp ủy đơn vị; BCH Công đoàn đơn vị; Bí thư Đoàn thanh niên đơn vị là viên chức; Chi hội trưởng Cựu chiến binh đơn vị (nếu có);

- Trưởng, Phó Trưởng các bộ môn, tổ chức trực thuộc đơn vị; Chi ủy các chi bộ trực thuộc Đảng bộ cơ sở (nếu có); Tổ trưởng Tổ Công đoàn trực thuộc Công đoàn bộ phận (nếu có);

- CC-VC là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú;

- CC-VC đang xếp ở ngạch Giảng viên chính và tương đương (viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II) trở lên;

- CC-VC trong biên chế, hợp đồng dài hạn do Trường trả lương đang xếp ở ngạch Giảng viên hoặc tương đương (viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III), và có thời gian làm việc tại Trường từ 5 năm trở lên.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo gồm Trưởng khoa, Viện trưởng, Giám đốc trung tâm có đào tạo và Trưởng bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Trưởng khoa):

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)

a) Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch, tình hình thực tế của Trường đề xuất phương án nhân sự Trường khoa.

b) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự (trường hợp phương án nhân sự có thay đổi so với quy hoạch, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ phải thông qua Đảng ủy Trường) trước khi đưa ra Hội nghị toàn thể CC-VC đơn vị lấy thư giới thiệu.

c) Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, thực hiện công tác bổ nhiệm Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo.

2. Tổ chức Hội nghị toàn thể CC-VC của đơn vị để lấy thư giới thiệu (bước 2)

a) Nội dung Hội nghị

Ban chỉ đạo cấp Trường triển khai, thực hiện các công việc sau đây:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;
- Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách công chức, viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Trường khoa theo quy định;
- Hướng dẫn ghi thư, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);
- Tổ chức thực hiện việc lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu.

b) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Trường khoa trong số nhân sự do Hội nghị toàn thể CC-VC đơn vị giới thiệu để đưa ra Hội nghị liên tịch giữa ban lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị;

3. Hội nghị liên tịch giữa ban lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị (bước 3)

a) Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo kết quả lấy thư giới thiệu.

b) Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

c) Hội nghị thảo luận và cho ý kiến về phương án nhân sự Trường khoa do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường chuẩn bị trước khi đưa ra lấy phiếu tín nhiệm trong Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị.

4. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm (bước 4)

Ban chỉ đạo cấp Trường triển khai, thực hiện các công việc sau đây:

- Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể CC-VC đơn vị;
- Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được Hội nghị liên tịch giữa ban lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;
- Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;
- Trao đổi, thảo luận;
- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

5. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 5)

a) Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị, kết quả thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC), phiếu tín nhiệm (tại hội nghị cán bộ chủ chốt), và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng đề xuất người có thể đảm đương chức vụ Trưởng khoa và trao đổi thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trước khi đề nghị cấp ủy đơn vị cho ý kiến về người được Hiệu trưởng đề xuất.

b) Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị.

c) Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

d) Cấp ủy đơn vị thảo luận, nhận xét và cho ý kiến về phương án nhân sự Trường khoa do Hiệu trưởng đề xuất.

đ) Cấp ủy biểu quyết thông qua giới thiệu nhân sự Trường khoa.

6. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Sau khi hoàn thành công tác từ bước 1 đến bước 5 nói trên, Trưởng khoa đương nhiệm phối hợp với cấp ủy đơn vị hoàn thành các hồ sơ sau để trình Hiệu trưởng:

a) Công văn đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp tại các bước và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3, 4, 5;

7. Hội nghị Đảng ủy Trường (bước 6)

a) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường bàn bạc, trao đổi về phương án nhân sự Trường khoa trước khi đưa ra Đảng ủy cho ý kiến.

b) Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy chủ trì cuộc họp của Đảng ủy Trường: báo cáo những ý kiến của Thường vụ và Hiệu trưởng về nhân sự được đề nghị giữ chức vụ Trưởng khoa; sau khi trao đổi, phân tích, thảo luận chung, Đảng ủy biểu quyết cho từng nhân sự.

8. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 7)

Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng khoa. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất. Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về nhân sự ở một đơn vị nào đó, thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Trường hợp bổ nhiệm không từ đầu nhiệm kỳ Hiệu trưởng đối với người đã được quy hoạch, có thể bỏ qua các bước 2 và 4.

Điều 12. Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp đào tạo

Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp đào tạo gồm Trưởng các phòng, ban, Giám đốc trung tâm thuộc Trường, Trưởng khoa Sau đại học, Trưởng khoa Dự bị dân tộc, Viện trưởng viện Nghiên cứu Biến đổi khí hậu, Giám đốc Nhà Xuất bản (sau đây gọi chung là Trưởng phòng).

1. Thông qua phương án nhân sự Trưởng phòng (bước 1)

a) Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu căn cứ vào kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của Trường đề xuất phương án nhân sự Trưởng phòng.

b) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Trưởng phòng (trường hợp trong phương án nhân sự Trưởng phòng có điều chỉnh, bổ sung nhân sự so với quy hoạch, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ phải thông qua Đảng ủy Trường) trước khi lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (nếu đơn vị không có cấp ủy thì hội nghị toàn thể đảng viên - bước 2)

Hội nghị cho ý kiến về phương án nhân sự Trưởng phòng do Hiệu trưởng đề xuất.

3. Hội nghị Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy (bước 3)

Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị, kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng trình bày phương án nhân sự Trưởng phòng với Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét góp ý kiến với Hiệu trưởng, cùng Hiệu trưởng bàn bạc, trao đổi trước khi đưa ra Đảng ủy cho ý kiến.

4. Hội nghị Đảng ủy trường (bước 4)

Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy chủ trì cuộc họp của Đảng ủy trường: báo cáo những ý kiến của Ban Thường vụ và Hiệu trưởng về nhân sự được đề nghị giữ chức vụ Trưởng phòng; sau khi trao đổi, phân tích, thảo luận chung, Đảng ủy biểu quyết cho từng nhân sự.

5. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 5)

Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất. Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về nhân sự ở một đơn vị nào đó, Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về nhân sự ở một đơn vị nào đó, thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 13. Phó Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp đào tạo (gọi chung là Phó Trường khoa)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)

a) Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch, tình hình thực tế của đơn vị Trường khoa và Bí thư cấp ủy đơn vị thống nhất đề xuất phương án nhân sự Phó Trường khoa.

b) Trường khoa phối hợp với cấp ủy đơn vị trao đổi thống nhất phương án nhân sự Phó Trường khoa (trường hợp trong phương án nhân sự có điều chỉnh, bổ sung so với quy hoạch, Trường khoa và Bí thư cấp ủy đơn vị phải thông qua Ban Thường vụ Đảng ủy Trường) trước khi đưa ra lấy thư giới thiệu trong Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

c) Trưởng khoa thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị giúp Trưởng khoa trong việc tổ chức triển khai, thực hiện công tác bổ nhiệm Phó Trưởng khoa.

2. Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của đơn vị (bước 2)

Ban chỉ đạo của đơn vị trao đổi, quán triệt về mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ, giới thiệu phương án nhân sự Phó Trưởng khoa, tổ chức lấy thư giới thiệu nhân sự Phó Trưởng khoa và kiểm thư giới thiệu.

3. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 3)

Căn cứ kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và kết quả thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC của đơn vị), ý kiến đề xuất của Trưởng khoa; cấp ủy khoa thảo luận, lựa chọn và giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa để đưa ra lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị.

4. Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị (bước 4)

a) Ban chỉ đạo của đơn vị thông báo kết quả kiểm thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC); danh sách nhân sự do cấp ủy đơn vị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa;

b) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự Phó Trưởng khoa.

5. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 5)

a) Căn cứ kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và kết quả thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC), phiếu tín nhiệm (tại hội nghị cán bộ chủ chốt), ý kiến đề xuất của Trưởng khoa; cấp ủy khoa thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa.

b) Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Trưởng khoa báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Phó Trưởng khoa lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Trưởng khoa và Bí thư cấp ủy khoa cùng báo cáo ý kiến của Trưởng khoa và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

6. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Sau khi hoàn thành công tác từ bước 1 đến bước 5 nói trên, Trưởng khoa đương nhiệm phối hợp với cấp ủy đơn vị hoàn thành các hồ sơ sau để trình Hiệu trưởng:

a) Công văn đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3, 4, 5;

7. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy (bước 6)

Hiệu trưởng nghiên cứu danh sách đề cử của Trưởng khoa, đề xuất người có thể đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng khoa và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy.

8. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 7)

Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Trường hợp bổ nhiệm không từ đầu nhiệm kỳ Hiệu trưởng đối với người đã được quy hoạch, có thể bỏ qua các bước 2, 3 và 4.

Điều 14. Phó Thủ trưởng các đơn vị không trực tiếp đào tạo (gọi chung là Phó Trưởng phòng)

1. Thông qua phương án nhân sự Phó Trưởng phòng (bước 1)

a) Căn cứ vào kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị, Trưởng phòng và Bí thư cấp ủy đơn vị thống nhất đề xuất phương án nhân sự Phó Trưởng phòng và báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Phó Trưởng phòng trước khi lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (nếu đơn vị không có cấp ủy thì hội nghị toàn thể đảng viên – bước 2):

Hội nghị cho ý kiến về phương án nhân sự Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy trường đề xuất.

3. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy (bước 3)

Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị, kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng đề xuất người có thể đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy.

4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 4)

Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng phòng. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 15. Trưởng bộ môn thuộc khoa, viện, trung tâm trực tiếp đào tạo

1. Công tác chuẩn bị (bước 1)

Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị trong việc tổ chức triển khai, thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn.

2. Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của bộ môn để lấy thư giới thiệu (bước 2)

Ban chỉ đạo của đơn vị chủ trì hội nghị toàn thể công chức, viên chức của bộ môn để tổ chức lấy thư giới thiệu nhân sự Trưởng bộ môn và kiểm thư giới thiệu.

3. Hội nghị cấp ủy bộ môn (nếu có cấp ủy – bước 3)

a) Căn cứ tiêu chuẩn Trưởng bộ môn, kết quả thư giới thiệu và tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị và Bí thư Đảng ủy đơn vị trao đổi để thống nhất phương án nhân sự trước khi đưa ra Hội nghị cấp ủy bộ môn (nếu có cấp ủy).

b) Ban chỉ đạo cấp đơn vị thông báo kết quả lấy thư giới thiệu.

c) Thủ trưởng đơn vị đề xuất người có thể đảm nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn để cấp ủy bộ môn có ý kiến về người được Thủ trưởng đơn vị đề xuất.

4. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 4)

a) Căn cứ tiêu chuẩn Trưởng bộ môn, kết quả thư giới thiệu ở hội nghị toàn thể CC-VC của bộ môn và ý kiến của cấp ủy bộ môn (nếu có), tình hình cụ thể và yêu cầu phát triển bộ môn, Thủ trưởng đơn vị lập phương án nhân sự Trưởng bộ môn và trình bày phương án nhân sự Trưởng bộ môn trước cấp ủy đơn vị.

b) Sau khi có ý kiến của cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Sau khi hoàn thành công tác từ bước 1 đến bước 4 nói trên, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với cấp ủy đơn vị hoàn thành các hồ sơ sau để trình Hiệu trưởng:

a) Công văn đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3 (nếu có), 4.

6. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 5)

Hiệu trưởng xem xét kết quả thư giới thiệu, ý kiến của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn.

Trường hợp bổ nhiệm không từ đầu nhiệm kỳ Hiệu trưởng, có thể bỏ qua bước 2.

Điều 16. Trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ Trưởng bộ môn)

Trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ Trưởng bộ môn) bao gồm: Chánh văn phòng khoa/viện/trung tâm thuộc Trường; Trưởng xưởng/trạm/trại thuộc khoa; Giám đốc trung tâm trực thuộc đơn vị thuộc Trường; cấp trưởng các đơn vị tương đương trực thuộc đơn vị thuộc Trường (gọi chung là Trưởng đơn vị trực thuộc).

1. Hội nghị cấp ủy đơn vị trực thuộc (nếu đơn vị trực thuộc có cấp ủy – bước 1)

Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ công tác, tình hình thực tế của đơn vị trực thuộc đề xuất phương án nhân sự Trưởng đơn vị trực thuộc và xin ý kiến cấp ủy đơn vị trực thuộc (nếu có cấp ủy). Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nguồn nhân sự trong hội nghị toàn thể CC-VC của đơn vị trực thuộc.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (nếu đơn vị không có cấp ủy thì hội nghị toàn thể đảng viên – bước 2)

a) Sau khi có ý kiến của cấp ủy đơn vị trực thuộc (nếu có cấp ủy) Thủ trưởng đơn vị trình bày phương án nhân sự với cấp ủy đơn vị và xin ý kiến của cấp ủy đơn vị về dự kiến bố trí nhân sự Trưởng đơn vị trực thuộc.

b) Sau khi có ý kiến của cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị trực thuộc lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

Công văn đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 3)

Hiệu trưởng xem xét đề nghị của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị trực thuộc.

Điều 17. Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa, viện, trung tâm trực tiếp đào tạo

1. Chuẩn bị nhân sự (bước 1)

Trưởng bộ môn căn cứ vào tình hình cụ thể của bộ môn, năng lực cán bộ, tiêu chuẩn Phó Trưởng bộ môn, cùng với Bí thư chi bộ bộ môn (nếu bộ môn có chi bộ trực thuộc quản lý) dự kiến số lượng và đề xuất người có khả năng đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng bộ môn và báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Trong trường hợp Trưởng bộ môn và Bí thư chi bộ bộ môn có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Trưởng bộ môn và Bí thư chi bộ cùng báo cáo để xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 2)

a) Trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn và ý kiến của Bí thư chi bộ bộ môn (nếu bộ môn có chi bộ trực thuộc quản lý), Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể của bộ môn, năng lực viên chức trình bày phương án nhân sự với cấp ủy đơn vị và xin ý kiến của cấp ủy đơn vị về dự kiến bố trí nhân sự Phó Trưởng bộ môn.

b) Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng bộ môn lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Công văn đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Đề nghị của Trưởng bộ môn và Bí thư chi bộ bộ môn.

4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 3)

Hiệu trưởng xem xét ý kiến của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng bộ môn.

Điều 18. Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ Phó Trưởng bộ môn)

Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ Phó Trưởng bộ môn) bao gồm: Phó Chánh văn phòng khoa/viện/trung tâm thuộc Trường; Phó Trưởng xưởng/trạm/trại thuộc khoa; Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc đơn vị thuộc Trường; cấp phó các đơn vị tương đương trực thuộc đơn vị thuộc Trường (gọi chung là Phó Trưởng đơn vị trực thuộc).

1. Chuẩn bị nhân sự (bước 1)

Trưởng đơn vị trực thuộc căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị trực thuộc, năng lực cán bộ, cùng với Bí thư chi bộ trực thuộc (nếu có chi bộ trực thuộc quản lý) dự kiến số lượng và đề xuất người có khả năng đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng đơn vị trực thuộc và báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Trong trường hợp Trưởng đơn vị trực thuộc và Bí thư chi bộ trực thuộc có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Trưởng đơn vị trực thuộc và Bí thư chi bộ cùng báo cáo đề xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 2)

a) Trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị trực thuộc và ý kiến của Bí thư chi bộ trực thuộc (nếu có chi bộ trực thuộc quản lý), Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị trực thuộc, năng lực viên chức, trình bày phương án nhân sự với cấp ủy đơn vị và xin ý kiến của cấp ủy đơn vị về dự kiến bố trí nhân sự Phó Trưởng đơn vị trực thuộc.

b) Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng đơn vị trực thuộc lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản hội nghị cấp ủy đơn vị) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

- a) Công văn đề nghị bổ nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị;
- b) Đề nghị của Trưởng đơn vị trực thuộc và ý kiến của Bí thư chi bộ quản lý đơn vị trực thuộc;
- c) Biên bản họp ở bước 2.

4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 3)

Hiệu trưởng xem xét ý kiến của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng đơn vị trực thuộc.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM MỘT SỐ TRƯỞNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 19. Điều động nhân sự và bổ nhiệm Trưởng đơn vị thuộc Trường

Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường phối hợp tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và

Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất phương án nhân sự. Hiệu trưởng thực hiện các việc sau:

1. Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu công tác;
2. Trao đổi với Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác về nhân sự dự kiến được điều động và bổ nhiệm;
3. Xin ý kiến của cấp ủy đơn vị nơi dự kiến điều động nhân sự và cấp ủy đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự (nếu đơn vị không có cấp ủy thì xin ý kiến của hội nghị toàn thể đảng viên);
4. Hội nghị Đảng ủy Trường

Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy chủ trì cuộc họp của Đảng ủy Trường: báo cáo những ý kiến của Ban Thường vụ, Hiệu trưởng và các cá nhân, tổ chức có liên quan về nhân sự được điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ Trường đơn vị thuộc Trường; sau khi trao đổi, phân tích, thảo luận chung, Đảng ủy biểu quyết cho từng nhân sự.

5. Xem xét bổ nhiệm

Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định điều động nhân sự và bổ nhiệm Trường đơn vị thuộc Trường. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất. Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về nhân sự ở một đơn vị nào đó, thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 20. Điều động nhân sự và bổ nhiệm Phó Trường đơn vị thuộc Trường

Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường phối hợp tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất phương án nhân sự. Hiệu trưởng thực hiện các việc sau:

1. Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu công tác;
2. Trao đổi với Thủ trưởng đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận và nơi viên chức đang công tác về nhân sự dự kiến điều động và bổ nhiệm;
3. Xin ý kiến của cấp ủy đơn vị nơi dự kiến điều động nhân sự và cấp ủy đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự (nếu đơn vị không có cấp ủy thì xin ý kiến của hội nghị toàn thể đảng viên);
4. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

Hiệu trưởng nêu đề xuất và báo cáo những ý kiến các cá nhân và tổ chức có liên quan về nhân sự được điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Trường đơn vị thuộc Trường và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy.

5. Xem xét bổ nhiệm

Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định điều động nhân sự và bổ nhiệm Phó Trường đơn vị thuộc Trường. Trong trường hợp có ý

kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 21. Bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị thuộc Trường vừa mới thành lập

1. Hội nghị Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (bước 1)

Trên cơ sở đề án thành lập đơn vị, căn cứ tình hình thực tế, tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng trình bày phương án nhân sự với Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, cùng Hiệu trưởng bàn bạc, trao đổi trước khi đưa ra Đảng ủy cho ý kiến.

2. Hội nghị Đảng ủy Trường (bước 2)

Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy Trường chủ trì cuộc họp của Đảng ủy trường: báo cáo những ý kiến của Ban Thường vụ và Hiệu trưởng về nhân sự được đề nghị giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị mới thành lập; sau khi trao đổi, phân tích, thảo luận chung, Đảng ủy biểu quyết thông qua nhân sự được đề nghị.

3. Xem xét bổ nhiệm (bước 3)

Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị mới thành lập. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì có thể để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất. Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về một nhân sự nào đó, thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 22. Bổ nhiệm cấp phó đơn vị thuộc Trường vừa mới thành lập

1. Hội nghị Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy (bước 1)

Trên cơ sở đề án thành lập đơn vị, căn cứ tình hình thực tế, tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng trình bày phương án nhân sự với Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét biểu quyết cho từng nhân sự.

2. Xem xét bổ nhiệm (bước 2)

Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cấp phó đơn vị mới thành lập. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì có thể để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất. Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về một nhân sự nào đó, thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp không đề nghị bổ nhiệm cấp phó đơn vị hoặc bổ nhiệm không đủ số lượng, khi đơn vị đã đi vào hoạt động ổn định thì việc bổ nhiệm cấp phó đơn vị được thực hiện theo Điều 13 (đối với Phó Trưởng các đơn vị trực tiếp đào tạo) hoặc Điều 14 (đối với Phó Trưởng các đơn vị không trực tiếp đào tạo).

Điều 23. Bổ nhiệm cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc (bao gồm Trưởng và Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa, viện, trung tâm) vừa mới thành lập

1. Hội nghị giữa Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị (bước 1).

a) Căn cứ tiêu chuẩn cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc, nguồn cán bộ của đơn vị trực thuộc và tình hình thực tế của đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy đơn vị phối hợp tổ chức Hội nghị giữa thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị để thống nhất phương án nhân sự cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc.

b) Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị làm đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng đơn vị trực thuộc lên Hiệu trưởng.

2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm có:

Công văn đề nghị bổ nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

3. Xem xét bổ nhiệm (bước 2)

Hiệu trưởng xem xét ý kiến đề nghị của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc.

Trường hợp không đề nghị bổ nhiệm cấp phó đơn vị trực thuộc hoặc bổ nhiệm không đủ số lượng, khi đơn vị trực thuộc đã đi vào hoạt động ổn định thì việc bổ nhiệm cấp phó được thực hiện theo Điều 17 (đối với Phó Trưởng bộ môn ở đơn vị trực tiếp đào tạo) hoặc Điều 18 (đối với Phó trưởng các đơn vị trực thuộc khác).

Chương III

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 24. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức quản lý thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng phải xem xét để quyết định hoặc phối hợp với Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức Hội nghị Ban thường vụ Đảng ủy Trường hoặc Đảng ủy Trường (tùy theo thẩm quyền đã được phân cấp trong quản lý công chức, viên chức) để xem xét quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức được đơn vị quản lý bố trí công tác khác.

Điều 25. Miễn nhiệm

Viên chức đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng

lực... thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét đề nghị miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 26. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Công văn của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy đơn vị; đơn xin từ chức (trường hợp từ chức); hồ sơ liên quan đến sức khỏe công chức, viên chức; hồ sơ xác định công chức, viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của công chức, viên chức quản lý.

2. Phòng Tổ chức-Cán bộ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Trường (tùy theo thẩm quyền đã được phân cấp trong quản lý công chức, viên chức) xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức quản lý.

HIỆU TRƯỞNG *nm*



Hà Thanh Toàn