

Số: 487/QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức,
miễn nhiệm, luân chuyển, điều động viên chức quản lý
tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17 tháng 9 năm 1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến Trúc;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 về việc ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội và quyết định số 723/QĐ-BXD ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc sửa đổi bổ sung một số điểm, khoản thuộc Điều 3 của Quyết định số 88/QĐ-BXD;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BXD ngày 20/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 998/QĐ-ĐHKT-TH ngày 27/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐHKT-HĐT ngày 06/02/2017 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ văn bản số 1236/BXD-TCCB ngày 15/4/2021 của Vụ tổ chức cán bộ, Bộ Xây dựng v/v tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Đảng ủy ngày 28/7/2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-ĐHKT-TH ngày 02/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Phòng Tài chính - kế toán và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Hội đồng trường (để biết);
- Lưu VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS: *Lê Quân*

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 487 /QĐ-ĐHKT-TH ngày 29 / 7 /2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động các chức danh quản lý được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ quản lý tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
2. Quy chế này không áp dụng đối với các chức danh lãnh đạo thuộc diện Bộ Xây dựng quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Bổ nhiệm" là việc viên chức được Hiệu trưởng quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường.
2. "Bổ nhiệm lần đầu" là việc viên chức được Hiệu trưởng quyết định giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. "Bổ nhiệm lại" là việc viên chức quản lý được Hiệu trưởng quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. "Điều động, bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.
5. "Tiếp nhận, bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác (ngoài phạm vi quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại các đơn vị trực thuộc Trường.
6. "Thôi giữ chức vụ" là việc cán bộ quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được Hiệu trưởng đồng ý.
7. "Miễn nhiệm" là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt chức vụ quản lý đối với viên chức khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.
8. "Luân chuyển" là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức giữ một chức vụ quản lý mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng.

9. “Kéo dài thời gian giữ chức vụ”: là việc Hiệu trưởng tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

10. “Tập thể lãnh đạo Nhà trường” gồm: Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu.

11. “Tập thể lãnh đạo đơn vị” gồm: Cấp ủy cùng cấp; cấp Trưởng, cấp Phó.

Điều 3. Điều kiện bổ nhiệm

1. Về nguyên tắc viên chức khi được bổ nhiệm phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch và các trường hợp không thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

3. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước. Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh quản lý được thực hiện theo các văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và đạt tiêu chuẩn của từng chức danh theo các văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp (đối với cấp trưởng các đơn vị đào tạo) được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định về tiêu chuẩn chức danh quản lý do Hiệu trưởng ban hành.

2. Thời gian viên chức quản lý được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với 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 6. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổng hợp và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 7. Nội dung đánh giá 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, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

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

a) 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 của đơn vị;

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

c) 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;

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

3. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

5. Việc đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm theo quy định.

CHƯƠNG II

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 8. Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình lãnh đạo Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Nhà trường xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Nhà trường, người đứng đầu đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 1

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng bộ môn và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Hội nghị phát hành, có chữ ký của đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2

Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác

có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Hội nghị phát hành, có chữ ký của đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Nhà trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 5. Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 4 bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận/tổ công đoàn, Bí thư chi đoàn (nếu có); trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc; giảng viên chính và tương đương trở lên. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Nhà trường phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản (lưu hồ sơ bổ nhiệm), không công bố tại hội nghị này.

Bước 6. Tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Nhà trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Hội nghị phát hành, có chữ ký của đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị hoàn thiện trình Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, quyết định.

Bước 7. Quyết định bổ nhiệm

Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình Đảng ủy trường xem xét và biểu quyết về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến Đảng ủy, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Bước 8. Tổ chức công bố quyết định theo quy định

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Thành phần tham dự: Các đồng chí Lãnh đạo Nhà trường và tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) 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 do đơn vị đề xuất:

Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự

Căn cứ vào nhu cầu và nguồn viên chức tại đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất chuẩn bị phương án nhân sự, để trình Đảng ủy Trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, thông qua chủ trương điều động và bổ nhiệm.

Bước 2: Triển khai quy trình điều động và bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của viên chức.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

- Lập tờ trình và hồ sơ cán bộ theo quy định trình Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, quyết định.

Bước 3: Thẩm định, phê duyệt nhân sự

Trên cơ sở kết quả các bước giới thiệu nhân sự và hồ sơ viên chức, Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình Đảng ủy xem xét quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến Đảng ủy, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm.

Bước 4: Tổ chức ban hành quyết định

Thực hiện như bước 8 khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Nhà trường dự kiến điều động:**Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự**

Căn cứ vào nhu cầu và nguồn viên chức tại đơn vị, tập thể lãnh đạo Nhà trường, Đảng ủy Trường thảo luận, thống nhất phương án nhân sự bổ nhiệm.

Bước 2: Triển khai quy trình điều động, bổ nhiệm

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự trình Đảng ủy Trường xem xét quyết định điều động, bổ nhiệm.

Bước 3: Thẩm định, phê duyệt nhân sự

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến của tập thể, cá nhân liên qua và hồ sơ viên chức, Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình Đảng ủy xem xét quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến Đảng ủy, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm.

Bước 4: Tổ chức ban hành quyết định

Thực hiện như bước 8 khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Điều 9. Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp trưởng, phó Bộ môn và tương đương trực thuộc đơn vị (sau đây gọi tắt là Bộ môn)**1. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ****Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm**

Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo; căn cứ tờ trình đề xuất của Bộ môn (nếu có); Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; viên chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số người tham gia dự họp đồng ý.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với đề xuất của Bộ môn thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Căn cứ Tờ trình của đơn vị, phòng Tổng hợp thẩm định và trình lãnh đạo Nhà trường xem xét phê duyệt chủ trương và nhân sự bổ nhiệm. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Nhà trường, phòng Tổng hợp thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động Bộ môn

a) Thành phần:

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị;
- Mời đại diện phòng Tổng hợp;
- Toàn thể cán bộ, viên chức Bộ môn.

b) Nội dung Hội nghị: Thực hiện theo quy định (tương tự như quy định Bước 5 Khoản 2 Điều 8 Quy chế này).

Bước 3. Quyết định bổ nhiệm

Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Ban Giám hiệu xem xét và biểu quyết về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do đơn vị đề xuất:

Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự

Căn cứ vào nhu cầu và nguồn viên chức tại đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị, bộ môn (nếu có) thảo luận, thống nhất chuẩn bị phương án nhân sự, để trình tập thể lãnh đạo Nhà Trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, thông qua chủ trương điều động và bổ nhiệm.

Bước 2: Triển khai quy trình điều động và bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.
- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị, bộ môn (nếu có) nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của viên chức.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị, bộ môn (nếu có) đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo Nhà Trường xem xét, quyết định.

- Lập tờ trình và hồ sơ cán bộ theo quy định trình Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, quyết định.

Bước 3: Thẩm định, phê duyệt nhân sự

Trên cơ sở kết quả các bước giới thiệu nhân sự và hồ sơ viên chức, Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình tập thể lãnh đạo Nhà Trường xem xét quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến tập thể lãnh đạo Nhà Trường, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Nhà trường dự kiến điều động:

Bước 1: Giới thiệu phương án nhân sự

Căn cứ vào nhu cầu và nguồn viên chức tại đơn vị, tập thể lãnh đạo Nhà trường thảo luận, thống nhất phương án nhân sự bổ nhiệm.

Bước 2: Triển khai quy trình điều động, bổ nhiệm

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị, bộ môn (nếu có) tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị, bộ môn (nếu có) nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự trình tập thể lãnh đạo Nhà Trường xem xét quyết định điều động, bổ nhiệm.

Bước 3: Thẩm định, phê duyệt nhân sự

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến của tập thể, cá nhân liên qua và hồ sơ viên chức, Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình tập thể lãnh đạo Nhà Trường xem xét quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến tập thể lãnh đạo Nhà Trường, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm.

Điều 10. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình Nhà trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Nhà trường trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Nhà trường xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Nhà trường quyết định bổ nhiệm) hoặc do trưởng phòng Tổng hợp ký (đối với trường hợp Nhà trường quyết định);
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;
10. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Nhà trường quyết định bổ nhiệm) hoặc do trưởng phòng Tổng hợp ký (đối với trường hợp Nhà trường quyết định);
11. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

*** Đối với trường hợp bổ nhiệm kiêm nhiệm, hồ sơ gồm các văn bản sau:**

1. Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Nhà trường quyết định bổ nhiệm) hoặc do trưởng phòng Tổng hợp ký (đối với trường hợp Nhà trường quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
4. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
5. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Nhà trường quyết định bổ nhiệm) hoặc do trưởng phòng Tổng hợp ký (đối với trường hợp Nhà trường quyết định).

CHƯƠNG III

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 12. Điều kiện về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
2. Nhà trường có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
3. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Nhà trường tại thời điểm bổ nhiệm lại.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện

giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra; đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản;

d) Đơn vị đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra hoặc đang trong thời gian thi hành kỷ luật.

Điều 14. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc

1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

b) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

c) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày có thông báo của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, người đứng đầu đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

Căn cứ báo cáo tự nhận xét của viên chức quản lý, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, đánh giá, biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại. Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ: biên bản cuộc họp, báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, phê duyệt.

Bước 2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5, khoản 2, Điều 8 Quy chế này.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5, khoản 2, Điều 8 quy chế này.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị trình Nhà trường xem xét, quyết định (*kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại*).

Bước 4. Quyết định bổ nhiệm

Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình Đảng ủy trường xem xét và biểu quyết về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến Đảng ủy, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Bước 5. Tổ chức công bố quyết định

Thực hiện theo bước 8 khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Điều 15. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý quản lý cấp trường, phó Bộ môn và tương đương trực thuộc đơn vị (sau đây gọi tắt là Bộ môn)

1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

b) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

c) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày có thông báo của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, người đứng đầu đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

Căn cứ báo cáo tự nhận xét của viên chức quản lý, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, đánh giá, biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại. Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ: biên bản cuộc họp, báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, phê duyệt.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động Bộ môn

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 2, khoản 1, Điều 9 quy chế này.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Đơn vị hoàn thiện hồ sơ trình tập thể lãnh đạo Nhà trường (qua phòng Tổng hợp) xem xét, bổ nhiệm lại.

Bước 3. Quyết định bổ nhiệm

Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét và biểu quyết về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Căn cứ kết quả biểu quyết, ý kiến tập thể lãnh đạo Nhà trường, Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 16. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi đơn vị, Nhà trường.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức 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 việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Đảng ủy trường xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Trưởng đơn vị ký (đối với trường hợp trình Nhà trường quyết định) hoặc do trưởng phòng Tổng hợp ký (đối với trường hợp Nhà trường quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

- c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
- đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

CHƯƠNG IV THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

Điều 18. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong trường hợp đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, trưởng đơn vị phối hợp với phòng Tổng hợp trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì phòng Tổng hợp xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phòng Tổng hợp có văn bản đề xuất, cấp có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo hoặc Đảng ủy Nhà trường (theo thẩm quyền) đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Nhà trường đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Tờ trình của phòng Tổng hợp;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 19. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng, pháp luật và của Nhà trường

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trưởng đơn vị hoặc phòng Tổng hợp đề xuất với tập thể lãnh đạo Nhà trường hoặc Đảng ủy theo thẩm quyền;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo hoặc Đảng ủy Trường (theo thẩm quyền) đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Nhà trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 18 Quy chế này.

Điều 20. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

CHƯƠNG V LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG

Mục I. LUÂN CHUYỂN

Điều 21. Quy định chung về luân chuyển

1. Mục đích luân chuyển:

a) Tạo điều kiện để rèn luyện, đào tạo bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo trong quy hoạch, nhất là cán bộ trẻ, có triển vọng phát triển, tạo nguồn cán bộ trước mắt và lâu dài cho Trường;

b) Hạn chế tư tưởng cục bộ, khép kín; tâm lý thảo mãn, trì trệ của một bộ phận viên chức trong quy hoạch;

c) Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ chung của Trường.

2. Nguyên tắc luân chuyển:

a) Việc luân chuyển phải dựa trên cơ sở kế hoạch của từng giai đoạn và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Căn cứ vào năng lực cán bộ, mục tiêu đào tạo, yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn cán bộ luân chuyển; giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ cán bộ chuyên sâu, đảm bảo ổn định các hoạt động, hiệu quả, hiệu suất công việc ở cả nơi đi và nơi đến;

c) Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, công bằng và tuân thủ đúng quy trình quy định;

d) Cán bộ luân chuyển không tính vào định mức số lượng lãnh đạo (cấp phó) của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đối tượng luân chuyển:

a) Cán bộ luân chuyển phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Viên chức được quy hoạch ở vị trí lãnh đạo, quản lý cao hơn;
- Có tuổi đời dưới 50 tuổi;

- Có triển vọng phát triển.

b) Không thực hiện luân chuyển cán bộ lãnh đạo trong quy hoạch trong các trường hợp sau:

- Không đáp ứng đủ các điều kiện về luân chuyển;
- Đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật hoặc đang trong giai đoạn bị điều tra, khởi tố;
- Chưa hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao (căn cứ vào kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm);
- Không đảm bảo sức khoẻ để thực hiện công tác luân chuyển;
- Cán bộ nữ mang thai và nuôi con nhỏ dưới 36 tháng (trường hợp vợ mất thì cán bộ nam cũng được áp dụng tương tự).

c) Đối với các vị trí lãnh đạo đòi hỏi yêu cầu quản lý chuyên sâu cao, cần căn cứ điều kiện cụ thể để xem xét, quyết định từng trường hợp luân chuyển cho phù hợp.

4. Thời gian luân chuyển:

Thời gian luân chuyển là từ 03 đến 05 năm; trường hợp đặc biệt có thể ngắn hơn nhưng tối thiểu phải là 02 năm.

5. Phạm vi luân chuyển: Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

6. Thẩm quyền quyết định luân chuyển cán bộ: Hiệu trưởng quyết định luân chuyển cán bộ.

7. Nhận xét, đánh giá hàng năm:

a) Việc nhận xét, đánh giá đối với cán bộ luân chuyển hàng năm được thực hiện như đang công tác tại đơn vị (nơi cán bộ luân chuyển đến). Nội dung đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Xây dựng và Nhà trường;

b) Bản nhận xét đánh giá hàng năm được lưu tại đơn vị (nơi cán bộ luân chuyển đến) 01 bản, hồ sơ cá nhân 01 bản và 01 bản gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổng hợp lưu) để theo dõi, quản lý.

8. Nhận xét, đánh giá khi hết thời hạn luân chuyển:

a) Cán bộ luân chuyển tự viết bản nhận xét, đánh giá về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển;

b) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ công tác trong thời gian luân chuyển có ý kiến nhận xét, đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ trong thời gian luân chuyển;

c) Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển.

9. Bố trí cán bộ sau luân chuyển:

a) Việc bố trí cán bộ sau luân chuyển được căn cứ trên các cơ sở sau:

- Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo kế hoạch luân chuyển đã được phê duyệt;
- Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển;
- Tình hình thực tế của đơn vị tại thời điểm bố trí công việc cho cán bộ luân chuyển.

b) Trong trường hợp cùng một vị trí bổ nhiệm nhưng có các phương án nhân sự khác nhau thì luân chuyển là yếu tố được ưu tiên khi lựa chọn nhân sự.

c) Khi hết thời gian luân chuyển, cán bộ có thể được xem xét, bổ nhiệm chức vụ cao hơn hoặc tương đương với chức vụ trước khi luân chuyển. Riêng cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ trong thời kỳ luân chuyển thì không bố trí ở chức vụ cao hơn so với chức vụ trước khi luân chuyển.

d) Trong thời gian luân chuyển, nếu cán bộ vi phạm kỷ luật thì xử lý theo các quy định hiện hành về kỷ luật cán bộ.

10. Chế độ, chính sách đối với cán bộ luân chuyển:

a) Được tiếp tục duy trì trong danh sách cán bộ quy hoạch (tại đơn vị trước khi luân chuyển) nếu vẫn đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định;

b) Trường hợp viên chức được luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển;

c) Được ưu tiên bổ nhiệm ở vị trí cao hơn nếu đơn vị có nhu cầu;

d) Được hưởng các quyền lợi như cán bộ của đơn vị nơi luân chuyển đến (khen thưởng, nâng bậc lương trước hạn; tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng...);

e) Được hưởng các chế độ hỗ trợ khác theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 22. Trình tự, thủ tục, hồ sơ luân chuyển

1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý được tiến hành theo trình tự sau:

a) Kế hoạch 05 năm (kế hoạch tổng thể): Là kế hoạch xây dựng cho từng giai đoạn, 05 năm một lần;

b) Kế hoạch hàng năm: Là kế hoạch cụ thể hàng năm để tổ chức thực hiện phương án luân chuyển tổng thể đã được phê duyệt; đồng thời có xem xét, bổ sung thêm các trường hợp luân chuyển mới trên cơ sở kết quả bổ sung quy hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Căn cứ xây dựng kế hoạch:

- Danh sách cán bộ quy hoạch thuộc độ tuổi luân chuyển theo quy định.
- Nhận xét, đánh giá về năng lực và triển vọng phát triển của cán bộ quy hoạch.
- Mục đích luân chuyển đối với từng trường hợp cụ thể.

d) Nội dung của kế hoạch luân chuyển:

- Các thông tin liên quan đến cán bộ (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; đơn vị công tác; chức danh quy hoạch; thời điểm bắt đầu quy hoạch ...).

- Tên đơn vị sẽ luân chuyển đến, vị trí chức vụ lãnh đạo sẽ đảm nhiệm.
- Thời hạn luân chuyển.
- Dự kiến kế hoạch sử dụng cán bộ sau luân chuyển (nếu có).

đ) Tổ chức xây dựng kế hoạch luân chuyển: Phòng Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch luân chuyển 05 năm và hàng năm báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Phê duyệt kế hoạch luân chuyển:

- Kế hoạch luân chuyển phải có sự trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy trước khi phê duyệt.

- Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch luân chuyển do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quy trình luân chuyển

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển viên chức quản lý được tiến hành theo quy định.

- Hàng năm, Đảng ủy, Hiệu trưởng thảo luận phê duyệt kế hoạch luân chuyển trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình (nếu có).

- Gặp viên chức quản lý để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

- Hiệu trưởng và tập thể lãnh đạo Trường quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển.

II. ĐIỀU ĐỘNG

Điều 23. Điều động viên chức

1. Việc điều động viên chức 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 Nhà trường đã xây dựng.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục điều động viên chức

- Hiệu trưởng quyết định việc điều động viên chức.
- Trình tự, thủ tục điều động viên chức thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng và viên chức các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị tự hạch toán thuộc trường, căn cứ Quy chế này tổ chức xây dựng và thực hiện các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái các chức danh lãnh đạo, quản lý cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

3. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định. /

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS: *Lê Quân*

