

Số: **28** /NQ-HĐTĐHTB

Sơn La, ngày **29** tháng 4 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy định Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 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 687/QĐ-BGDĐT ngày 10/03/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 11/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc;

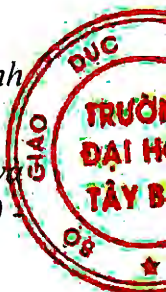
Căn cứ Nghị quyết số 16-NQ/ĐU ngày 31/3/2021 của Đảng ủy Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Tờ trình số 378/TTr-ĐHTB ngày 26/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc đề nghị phê duyệt Quy định Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Biên bản số 27/BB-HĐTĐHTB ngày 29/4/2021 tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Trường về việc ban hành Quy định Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc.



Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng Trường, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TC-HC, HĐT (2b).



QUY ĐỊNH

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 28/NQ-HĐTĐHTB ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Văn bản này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Tây Bắc, bao gồm: trường, phó trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (không bao gồm các đơn vị tự chủ); trường, phó trường các bộ môn/tổ chuyên môn/ban chuyên môn thuộc các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Viên chức quản lý Trường Tiểu học, Trung học Cơ sở & Trung học Phổ thông Chu Văn An, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Bắc ngoài việc thực hiện theo Quy định này còn thực hiện theo quy định của đơn vị có thẩm quyền quản lý.

2. Giải thích từ ngữ

a) *Tập thể lãnh đạo Trường*: Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

b) *Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng*: Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư các chi bộ, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

c) *Cán bộ chủ chốt Trường*: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên; trưởng, phó trường các đơn vị thuộc và trực thuộc; ủy viên các chi ủy; trưởng, phó trường các bộ môn; tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn; trưởng, phó trường các ban chuyên môn.

d) *Tập thể lãnh đạo đơn vị*: Trường, phó trường đơn vị và Chi ủy chi bộ.

đ) *Cán bộ chủ chốt đơn vị*: Trường, phó trường đơn vị và Chi ủy các chi bộ; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Bí thư Liên chi Đoàn, Bí thư Chi đoàn Giảng viên - Cán bộ (khối văn phòng); trưởng, phó trường các bộ môn; tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn; trưởng, phó trường các ban chuyên môn.

e) *Người lao động* là người được Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

f) *Bổ nhiệm* là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

g) *Bổ nhiệm lại* là việc viên chức được bổ nhiệm tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

h) *Điều động* là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

i) *Tiếp nhận* là việc viên chức được tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài Trường) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại Trường.

j) *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc viên chức quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc nghỉ hưu theo quy định.

k) *Thôi giữ chức vụ* là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý; 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 hoặc vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

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

m) *Nhân sự* là viên chức đang được xem xét thực hiện quy trình bổ nhiệm bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

n) *Nhân sự tại chỗ* là viên chức đang được xem xét thực hiện quy trình bổ nhiệm được quy hoạch tại đơn vị.

o) *Nhân sự từ nơi khác* là viên chức đang được xem xét thực hiện quy trình bổ nhiệm được quy hoạch chức vụ tương đương tại các đơn vị khác.

Điều 2. Nguyên tắc chung

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

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều chuyển viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường.

3. Phải đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển. Chú ý đến viên chức nữ, viên chức người dân tộc thiểu số.

4. Đảng uỷ, chi uỷ; bí thư, phó bí thư chi bộ (nếu không có chi uỷ) trực tiếp chỉ đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, miễn nhiệm, điều chuyển đối với viên chức theo phân cấp quản lý của Nhà trường và đúng quy trình, thủ tục.

Điều 3. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị quy định tại Điều 1 Quy định này.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý lần đầu phải đảm bảo đủ thời gian làm công tác quản lý 05 năm trở lên tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. 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 giống như bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp đang giữ chức vụ nhưng do nhu cầu công tác được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ của viên chức quản lý là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

4. Đối với viên chức quản lý được điều chuyển, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều chuyển, bổ nhiệm chức vụ mới.

5. 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.

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

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

2. Đối với viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi

Coma

nghi làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

3. Các trường hợp hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại, bổ nhiệm lại có thời hạn hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý 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 xem xét, quyết định.

4. 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 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 điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số cán bộ, viên chức thuộc thành phần triệu tập có mặt.

3. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do chủ trì đề xuất và thông qua cuộc họp.

4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số cán bộ, viên chức có mặt tham gia bỏ phiếu.

5. Phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (đối với chức danh quản lý thuộc/trực thuộc Trường), có chữ ký xác nhận của Chủ trì hội nghị (đối với chức danh quản lý bộ môn).

6. Nội dung, kết quả cuộc họp phải được lập thành biên bản.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tiêu chuẩn chung

a) *Về chính trị, tư tưởng*: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định Chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân

dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; có tinh thần tự phê bình và phê bình. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực xây dựng kế hoạch, lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện; quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực công tác.

d) Về trình độ, văn bằng, chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.
- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn về văn bằng, chứng chỉ liên quan.

2. Tiêu chuẩn riêng

Viên chức khi được bổ nhiệm phải đáp ứng tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 1 Điều này và phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Ngoài ra, đối với một số chức danh quản lý cần phải đạt thêm các tiêu chuẩn riêng, cụ thể:

- Trưởng, Phó trưởng khoa được giao phụ trách chuyên môn phải là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 05 năm, có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý điều hành; có học vị tiến sĩ (trường hợp đặc biệt có thể là thạc sĩ).

- Trưởng, Phó trưởng bộ môn (của các Khoa) phải là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 năm, có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý điều hành; Trưởng bộ môn phải có học vị tiến sĩ (trường hợp đặc biệt có thể là thạc sĩ); Phó trưởng bộ môn có học vị từ thạc sĩ trở lên.

- Trưởng đơn vị phụ trách công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế phải có học vị tiến sĩ, có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 05 năm, sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Trưởng đơn vị phụ trách công tác khoa học, hợp tác quốc tế phải sử dụng thành thạo tiếng Anh.

- Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường có trình độ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 8.

2. 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 thi do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

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

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 đang 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 10. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Người được bổ nhiệm lại phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý quy định tại Điều 8 ở thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.
4. 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 pháp luật.

Điều 11. Đánh giá viên chức được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải thực hiện việc đánh giá viên chức.
2. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng đề xuất Đảng ủy tổ chức lấy phiếu thăm dò ý kiến đối với viên chức quản lý đơn vị giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Chương III

BỔ NHIỆM

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị không có trường đơn vị hoặc trường đơn vị hết nhiệm kỳ công tác theo quy định, tập thể lãnh đạo đơn vị của Trường hợp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu và nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Trưởng đơn vị hoặc người được giao phụ trách đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy), Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ đề xuất của đơn vị và nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì hội nghị (thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính) để thảo luận và thống nhất chủ trương bổ nhiệm, bao gồm: vị trí bổ nhiệm; tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm đối với từng vị trí; nguồn nhân sự; quy trình giới thiệu nhân sự.

- Căn cứ nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, danh sách quy hoạch đã được phê duyệt, Hiệu trưởng giới thiệu 01 nhân sự; sau đó hội nghị thảo luận và tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*phiếu giới thiệu nhân sự có đóng dấu của Trường phía trên góc trái của phiếu*). Mỗi thành viên Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu 01 nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định trong danh sách quy hoạch cho một vị trí bổ nhiệm; kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản, công bố tại hội nghị.

Nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Trường hợp các nhân sự trong danh sách quy hoạch đã được phê duyệt không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, Hiệu trưởng giới thiệu 01 nhân sự để hội nghị thảo luận, lấy phiếu giới thiệu của hội nghị. Nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

3. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi chủ trương bổ nhiệm được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác của Trường để triển khai quy trình bổ nhiệm. Tổ công tác bao gồm: Hiệu trưởng (*hoặc một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền*), Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và đại diện một số đơn vị liên quan.

Bước 1. Thông báo chủ trương bổ nhiệm và triển khai đánh giá đối với các nhân sự

- Tổ công tác làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm thông báo chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về bổ nhiệm trường đơn vị; thống nhất quy trình giới thiệu nhân sự.

- Tổ chức đánh giá đối với các nhân sự:

+ Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với các nhân sự về chủ trương của Tập

Công

thể lãnh đạo Trường.

+ Tổ chức đánh giá các ứng viên theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

- Yêu cầu nhân sự được giới thiệu xây dựng chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

Bước 2: Lấy phiếu tín nhiệm nhân sự lần 1

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Chủ trì hội nghị: Đại diện Tổ công tác

- Nội dung hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm; nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch; tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; kết luận nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo Trường về các nhân sự.

+ Các nhân sự trình bày chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Thảo luận về nhân sự và chương trình công tác của nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận đề xác minh (nếu có).

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 3. Lấy phiếu tín nhiệm nhân sự lần 2

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nội dung hội nghị:

+ Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện quy trình bổ nhiệm.

+ Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm.

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự.

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 4. Biểu quyết nhân sự bổ nhiệm

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường và Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung hội nghị:

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

- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá về các nhân sự.
- + Bỏ phiếu kín biểu quyết nhân sự (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu (ghi rõ trong biên bản hội nghị).

- + Thông qua nghị quyết về bổ nhiệm viên chức quản lý.

4. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Điều động

Sau khi chủ trương điều động được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai một số nội dung sau:

- Gặp gỡ nhân sự được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm/điều động và bổ nhiệm; tổ chức đánh giá đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị có vị trí bổ nhiệm về nhân sự được lựa chọn.

- Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự:

- + Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- + Thành phần hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- + Nội dung hội nghị: Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện quy trình bổ nhiệm; giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm; Hội nghị trao đổi về nhân sự; thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

- Tập thể Lãnh đạo Trường và Trường phòng Tổ chức - Hành chính biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

b) Tiếp nhận

Sau khi chủ trương tiếp nhận được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, Tổ công tác tiến hành một số công việc sau:

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

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; 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 cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

5. Bổ nhiệm nhân sự

- Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị chưa có cấp phó hoặc có nhu cầu bổ sung thêm cấp phó để đảm bảo yêu cầu công việc, trưởng đơn vị triệu tập và chủ trì hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, danh sách quy hoạch đã được phê duyệt, hội nghị thảo luận và thống nhất xây dựng tờ trình đề nghị Nhà trường phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cấp phó, trong đó nêu rõ: nhu cầu, số lượng, vị trí cần bổ nhiệm, dự kiến lĩnh vực phân công công tác; nguồn nhân sự và dự kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Tờ trình gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ tờ trình của đơn vị, Hiệu trưởng tổ chức hội nghị (thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính) để thảo luận và thống nhất chủ trương bổ nhiệm, bao gồm: vị trí bổ nhiệm; số lượng, dự kiến lĩnh vực phân công công tác; tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm đối với từng vị trí; danh sách nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*cách thức giới thiệu nhân sự giống như đối với trường đơn vị*); quy trình giới thiệu nhân sự.

3. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi chủ trương bổ nhiệm được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai quy trình nhân sự.

Bước 1. Thông báo chủ trương bổ nhiệm và triển khai đánh giá đối với các nhân sự

- Tổ công tác làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm thông báo chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về bổ nhiệm phó trưởng đơn vị; thống nhất quy trình giới thiệu nhân sự.

- Tổ chức đánh giá đối với các nhân sự:

+ Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với các nhân sự về chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường.

+ Tổ chức đánh giá các nhân sự theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

- Yêu cầu nhân sự được giới thiệu xây dựng chương trình công tác nếu

được bổ nhiệm.

Bước 2. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.
- Thành phần hội nghị: đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính; toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.
- Nội dung hội nghị:
 - + Thông báo về chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo Trường: vị trí bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh bổ nhiệm.
 - + Thông báo danh sách nhân sự đề nghị bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự; dự kiến lĩnh vực phân công công tác nếu được bổ nhiệm.
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về các nhân sự.
 - + Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Bước 3. Biểu quyết nhân sự bổ nhiệm

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.
- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.
- Nội dung hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở hội nghị đơn vị.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*).
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá về các nhân sự.
 - + Bỏ phiếu kín biểu quyết nhân sự (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (*đạt tỷ lệ 50%*), chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu (*ghi rõ trong biên bản hội nghị*).

- + Thông qua nghị quyết về nhân sự đề bổ nhiệm chức vụ quản lý.

4. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Điều động

Sau khi chủ trương bổ nhiệm được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai một số nội dung sau:

- Gặp gỡ nhân sự được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; tổ chức đánh giá đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Chức

- Trao đổi ý kiến với tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị có vị trí bổ nhiệm về nhân sự được lựa chọn.

- Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự:

+ Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

+ Thành phần hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

+ Nội dung hội nghị: Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện quy trình bổ nhiệm; giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm; Hội nghị trao đổi về nhân sự; thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

- Tập thể Lãnh đạo Trường và Trường phòng Tổ chức - Hành chính biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

b) Tiếp nhận

Sau khi chủ trương tiếp nhận được Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, Tổ công tác tiến hành một số công việc sau:

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

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; 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 cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

5. Bổ nhiệm nhân sự

- Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn; tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn; trưởng ban, phó trưởng ban các ban chuyên môn

Bước 1. Tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất chủ trương đề nghị bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu và đội ngũ giảng viên/giáo viên của bộ môn/tổ chuyên môn/ban chuyên môn, tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất danh sách nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (*từ 1 đến 2 người cho một vị trí bổ nhiệm*) để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Danh sách đề xuất gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng trình Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất chủ trương.

Bước 2. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.
- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức của bộ môn/tổ chuyên môn/ban chuyên môn.
- Nội dung hội nghị:
 - + Thông báo về nhu cầu bổ nhiệm: vị trí bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện đối với vị trí bổ nhiệm.
 - + Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của các nhân sự.
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về các nhân sự.
 - + Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Bước 3. Biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.
- Thành phần hội nghị: tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung hội nghị:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở bộ môn/tổ chuyên môn/ban chuyên môn.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*).
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá về các nhân sự.
 - + Bỏ phiếu kín biểu quyết nhân sự (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), chọn nhân sự do trưởng đơn vị giới thiệu (*ghi rõ trong biên bản hội nghị*).

- Tổ chức đánh giá đối với nhân sự được lựa chọn:
 - + Trưởng đơn vị trao đổi với nhân sự về kết quả lựa chọn; yêu cầu nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá.
 - + Lãnh đạo đơn vị góp ý cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức; thống nhất nội dung nhận xét, đánh giá đối với viên chức.
- Xây dựng tờ trình đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm nhân sự (*gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính*).

Bước 4. Bổ nhiệm nhân sự

- Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình

Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 15. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trường phòng Tổ chức - Hành chính trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (*đối với bổ nhiệm phó trưởng đơn vị*); biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.
2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (*khai tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm*).
3. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm (*đối với trưởng đơn vị*).
4. Bản kê khai tài sản, thu nhập (*đối với đối tượng theo quy định*).
5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (*có chứng thực*) về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ.
6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (*trong thời hạn 6 tháng*).
7. Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.
8. Bản nhận xét, đánh giá đối với viên chức của chi ủy, có xác nhận của Đảng ủy.
9. Bản nhận xét, đánh giá 3 năm công tác gần nhất đối với viên chức của Tập thể lãnh đạo Trường.
10. Bản nhận xét của chi ủy nơi viên chức được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Chậm nhất 90 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá nhân sự theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.
2. Căn cứ kết quả tại Khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng tổ chức hội nghị (thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và Trường phòng Tổ chức - Hành chính) để thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, bao gồm: vị trí bổ nhiệm lại, quy trình bổ nhiệm lại và những nội dung khác (*nếu có*); thành lập Tổ công tác của Trường triển khai quy trình bổ nhiệm lại.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

- Chủ trì hội nghị: Đại diện Tổ công tác.

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí bổ nhiệm lại cần lấy tín nhiệm; nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm.

+ Thông báo nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo Trường về nhân sự.

+ Nhân sự báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

+ Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có).

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 2. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nội dung hội nghị:

+ Thông báo tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo Trường về các nhân sự.

+ Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có).

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 3. Biểu quyết bổ nhiệm lại

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung hội nghị:

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự.

+ Bỏ phiếu kín biểu quyết nhân sự (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được bổ nhiệm lại.

+ Thông qua nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

4. Bổ nhiệm nhân sự

- Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm lại phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Chậm nhất 90 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá nhân sự theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

2. Căn cứ kết quả tại Khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo đơn vị của Trường xây dựng tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự. Tờ trình gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tổ chức hội nghị (thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính) để thống nhất chủ trương.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Lấy tín nhiệm nhân sự

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự, đơn vị tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

- Thành phần hội nghị: đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính; toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí bổ nhiệm lại cần lấy tín nhiệm; nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm.

+ Thông báo nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo Trường về nhân sự.

+ Nhân sự báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

+ Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có).

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 2. Biểu quyết bổ nhiệm lại

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung hội nghị:

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự.

+ Bỏ phiếu kín biểu quyết nhân sự (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được bổ nhiệm lại.

+ Thông qua nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

4. Bổ nhiệm nhân sự

- Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; trưởng ban, phó trưởng ban chuyên môn

1. Chậm nhất 90 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá nhân sự theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

2. Căn cứ kết quả tại Khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo đơn vị xây dựng tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự. Tờ trình gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng trình xin ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất chủ trương.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức của bộ môn/tổ chuyên môn/ban chuyên môn.

- Nội dung hội nghị:

+ Thông báo quy định về bổ nhiệm lại; nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*).

Bước 2. Biểu quyết bổ nhiệm lại

Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm của bộ môn/tổ chuyên môn/ban chuyên môn, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, bỏ phiếu biểu quyết (*nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được bổ nhiệm lại*). Căn cứ kết quả biểu quyết, trưởng đơn vị xây dựng tờ trình đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lại nhân sự.

Tờ trình gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

4. Bổ nhiệm nhân sự

- Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 20. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Chậm nhất 90 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá nhân sự theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

2. Căn cứ kết quả tại Khoản 1 Điều này, Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.

3. Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.

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

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:

- Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý (*kèm theo biên bản các cuộc họp*).

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (*khai tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm*).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập (*đối với đối tượng theo quy định*).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (*có chứng thực*) về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (*trong thời hạn 6 tháng*).

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Bản nhận xét, đánh giá đối với viên chức của chi ủy, có xác nhận của Đảng ủy.

- Bản nhận xét, đánh giá 3 năm công tác gần nhất đối với viên chức của Tập thể lãnh đạo Trường.

- Bản nhận xét của chi ủy nơi viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ cư trú.

Chương V**THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM****Điều 22. Quy trình thôi giữ chức vụ**

1. Trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo, 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. Quy trình xem xét thôi giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý thuộc Khoản 1 Điều này làm đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Tổ chức - Hành chính phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức - Hành chính có văn bản đề xuất, Tập thể lãnh đạo Trường 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 Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% do Hiệu trưởng quyết định.

d) Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành quyết định thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức.

đ) Khi chưa được Hiệu trưởng quyết định thôi giữ chức vụ quản lý, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

e) Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

3. Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý

a) Tờ trình của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Các văn bản có liên quan: Đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức (*nếu có*); kết luận của Hội đồng giám định y khoa (*trường hợp thôi giữ chức vụ quản lý vì lý do sức khỏe*); ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

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

Điều 23. Quy trình miễn nhiệm

1. Những trường hợp miễn nhiệm

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 theo 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 và pháp luật.

2. Quy trình miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo quy định tại

Conc

Khoản 1 Điều này, Trường phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với tập thể cán bộ chủ chốt của đơn vị, nơi viên chức đang làm việc; trao đổi với nhân sự dự định miễn nhiệm; lập hồ sơ trình Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

b) Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng thẩm định hồ sơ và quy trình thủ tục thực hiện miễn nhiệm. Hiệu trưởng trao đổi với viên chức dự định miễn nhiệm chức vụ quản lý.

c) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm viên chức, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận và 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 Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% do Hiệu trưởng quyết định.

d) Hiệu trưởng ban hành quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với từng viên chức và công bố đến toàn thể viên chức trong Trường.

đ) Viên chức sau khi miễn nhiệm chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí công việc phù hợp. 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 Trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Các văn bản có liên quan: Các quyết định xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm của viên chức; kết luận thẩm định về điều kiện miễn nhiệm viên chức; ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực và điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc Trường Đại học Tây Bắc được ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-ĐHTB, ngày 08/08/2019.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức - Hành chính) để trình Hội đồng Trường xem xét điều chỉnh cho phù hợp./

