

Số: 10/NQ-HĐT

Kiên Giang, ngày 10 tháng 6 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 4889/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ban hành ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo;

Căn cứ Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường về nghị quyết kỳ họp lần thứ 05, Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019-2024 diễn ra vào ngày 15 tháng 5 năm 2020.

QUYẾT NGHỊ:

1. Thống nhất ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiên

Giang gồm 4 Chương, 24 Điều theo Tờ trình số 12/TTr-DHKG ngày 14/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

2. Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

3. Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy chế kèm theo Nghị quyết này.

4. Lãnh đạo Nhà trường và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Kiên Giang căn cứ Nghị quyết thi hành.

Nơi nhận:

- TTLĐ;
- BGH;
- Lưu: HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Đặng Thanh Sơn

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm
viên chức quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc**

Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 10 tháng 6 năm 2020)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, bao gồm: Trường, Phó các Phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường; Trường, Phó Trường bộ môn, trung tâm thuộc các đơn vị thuộc Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, toàn thể công chức, viên chức, người lao động do Trường quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Kiên Giang: bao gồm Ban Thường vụ, Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị: gồm Chi ủy Chi bộ đơn vị, Trưởng, Phó Trường đơn vị.

3. Cấp ủy: Đảng ủy, Chi ủy cơ sở hoặc Chi ủy trực thuộc Đảng ủy cơ sở.

4. Bổ nhiệm là việc công chức, viên chức (viết tắt là CCVC) được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

5. Bổ nhiệm lần đầu là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

6. Điều động, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

th

th

7. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận CCVC từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị.

8. Bổ nhiệm lại là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm CCVC lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

9. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với CCVC lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

10. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

11. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm 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 CCVC lãnh đạo, quản lý gây nên.

12. Từ chức là việc CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

13. Cán bộ chủ chốt: gồm Ban Chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức của trường; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức); Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; Bí thư đảng bộ, chi bộ trực thuộc; Trưởng, Phó trưởng bộ môn thuộc Khoa; Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Giảng viên cao cấp và tương đương.

14. Viên chức lãnh đạo, quản lý là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn trong Nhà trường và được hưởng phụ cấp chức vụ, trong quy chế này là Trưởng/phó các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường ĐH Kiên Giang, là Trưởng/phó các tổ bộ môn thuộc Khoa, Trưởng/phó các trung tâm thuộc Viện.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, luân chuyển viên chức quản lý

1. Cấp ủy Đảng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

M

M

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, luân chuyển viên chức quản lý

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, luân chuyển đối với các chức danh: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và tương đương.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

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

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

3. Viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Viên chức quản lý từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ của viên chức quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một cơ quan, đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của cơ quan, đơn vị đó.

Shu

20/10/2014

3. Đối với trường hợp viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

5. 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 lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

6. Đối với viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 7. Đánh giá viên chức

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.

Viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng chủ trì tổ chức đánh giá theo đơn vị của viên chức được bổ nhiệm.

2. Nội dung đánh giá

a) 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.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

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

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

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

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

- Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo.

- Chiều hướng và triển vọng phát triển.

3. Quy trình đánh giá

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Lãnh đạo đơn vị nhận xét về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội đồng tập thể lãnh đạo Nhà trường để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức quản lý.

4. Viên chức quản lý chỉ được xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ khi được tập thể lãnh đạo trường đánh giá hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

5. Hồ sơ đánh giá viên chức quản lý gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ (P.TCCB) bao gồm:

a) Báo cáo tự đánh giá của viên chức quản lý

b) Biên bản cuộc họp đánh giá.

c) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Nhà trường

d) Bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác.

6. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Tiêu chuẩn chung

1. 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 nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

2. 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 có trách nhiệm với công việc;

nh

nh

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín

Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nắm chắc chiến lược phát triển, có sự hiểu biết về hoạt động của Nhà trường;

Có khả năng nghiên cứu văn bản, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên cũng như tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho Lãnh đạo nhà trường;

Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao;

Gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm;

4. Về trình độ

- a) Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác.
- b) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận.
- c) Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định.
- d) Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Riêng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị có liên quan đến đối ngoại phải thành thạo tiếng Anh.
- e) Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

5. Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

Điều 9. Tiêu chuẩn cụ thể

Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn chung ở Điều 8 của Quy chế này, viên chức lãnh đạo, quản lý cần đạt tiêu chuẩn cụ thể theo từng vị trí được bổ nhiệm như sau:

1. Đối với Trưởng phòng/ Ban, Giám đốc Trung tâm/ Viện thuộc và trực thuộc Trường

- a) Có trình độ Đại học trở lên.
- b) Có kinh nghiệm ít nhất 05 năm quản lý giáo dục đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học, phòng Quản lý Khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng

Hợp tác quốc tế, Tổ chức Cán bộ, Công tác Sinh viên, Đảm bảo chất lượng phải có trình độ Thạc sĩ và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

2. Đối với Phó Trưởng phòng/ Ban, Phó Giám đốc Trung tâm/ Viện thuộc và trực thuộc Trường

a) Phải có trình độ đại học trở lên.

b) Mỗi phòng chức năng của Trường có từ 01 đến 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường, cụ thể:

- Phòng có số lượng chuyên viên từ 04 – 10 người: Có 01 Phó Trưởng phòng.

- Phòng có số lượng chuyên viên từ 11 – 20 người: Có 02 Phó Trưởng phòng.

3. Đối với Trưởng khoa

a) Phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa.

b) Phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý; Trưởng khoa phải là giảng viên có kinh nghiệm quản lý từ Trưởng bộ môn trở lên.

Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phải là giảng viên cơ hữu của nhà trường.

- Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa.

4. Đối với Phó Trưởng khoa

a) Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

b) Phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

5. Đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa và tương đương

- Trưởng, Phó bộ môn là giảng viên có uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn tương ứng như với Trưởng khoa; tiêu chuẩn của Phó Trưởng bộ môn tương ứng với Phó Trưởng khoa.

- Các viên chức quản lý tương đương Trưởng, Phó Trưởng bộ môn có tiêu chuẩn tương ứng với tiêu chuẩn của Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

nh

20/11

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

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

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

5. Có chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác tại Trường thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm lại

3. Đủ sức khỏe, độ tuổi để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Không vi phạm các quy định của Đảng và Nhà nước

Điều 12. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu tin nhiệm

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu tin nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

M

20/11

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.
5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Mục 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Điều 13. Đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Lưu đồ quy trình

| TT bước | Lưu đồ | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Hồ sơ |
|---------|--|--|--------------|--------------------|
| 1 | Xác định nhu cầu, chủ trương | TTLĐ trường P.TCCB | 01 buổi | |
| 2 | Họp toàn thể đơn vị | Toàn thể đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm | 01 buổi | Mẫu 1 |
| 3 | Họp TTLĐ trường | TTLĐ trường | 01 buổi | Mẫu 1 |
| 4 | Hội nghị TTLĐ MR | TTLĐ MR P.TCCB | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 5 | Xem xét và thống nhất | TTLĐ trường | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 6 | P.TCCB hoàn chỉnh hồ sơ và trình ký quyết định bổ nhiệm | P.TCCB | < 03 ngày | |
| 7 | Hiệu trưởng ký QĐ bổ nhiệm | Hiệu trưởng | 01 buổi | |
| 8 | Công bố quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ lưu | Hiệu trưởng; P.TCCB | 01 buổi | |

2. Mô tả chi tiết quy trình

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|--|
| 1 | <p>Xác định nhu cầu, chủ trương, nguồn nhân sự và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường - Nội dung: Căn cứ tình hình thực tế, nguồn nhân sự trong quy hoạch của Trường, tập thể lãnh đạo Trường họp thống nhất phương án nhân sự (trường hợp nhân sự có thay đổi so với quy hoạch, tập thể lãnh đạo Trường phải thông qua Đảng ủy Trường) trước khi đưa ra lấy ý kiến tại đơn vị. | TTLĐ trường P.TCCB |
| 2 | <p>Lấy ý kiến giới thiệu tại đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Toàn thể viên chức, NLD của đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm; đại diện Ban Giám hiệu và đại diện P.TCCB. - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm. + Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trường, Phó khoa theo quy định. - Tổ chức thực hiện việc lấy phiếu giới thiệu. Phiếu giới thiệu (Mẫu 1) là phiếu trắng, viên chức, người lao động tự điền thông tin người mình giới thiệu vào phiếu và bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại cuộc họp. | Toàn thể đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm |
| 3 | <p>Họp tập thể lãnh đạo Trường (Lần 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Nghe báo cáo kết quả kiểm phiếu ở Bước 1. + Căn cứ tiêu chuẩn và kết quả lấy phiếu ở Bước 1, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và bỏ phiếu thống nhất danh sách đưa ra lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo mở rộng. Phiếu giới thiệu (Mẫu 1) là phiếu trắng, viên chức tự điền thông tin người mình giới thiệu vào phiếu. - Những người được trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo Trường thì được đưa vào danh sách lấy ý kiến tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản. | TTLĐ trường |

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|----------------------|
| 4 | <p>Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì: Đại diện Tập thể lãnh đạo Nhà trường - Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng (gồm Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư chi bộ, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường, Phó Trường phụ trách đơn vị (đối với đơn vị không có cấp Trường)) - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan; + Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến bằng hình thức tin nhiệm, mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định bằng cách đánh vào cột đồng ý của Phiếu. (Mẫu 2) + Nguyên tắc lựa chọn: <p>Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu do Tập thể lãnh đạo Nhà trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).</p> | TTLĐ MR P.TCCB |
| 5 | <p>Họp tập thể lãnh đạo Nhà trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường. - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Trường, Phó đơn vị thuộc và trực thuộc trong số nhân sự do tập thể ở Bước 2 giới thiệu và kết quả tin nhiệm ở Bước 3. + Tập thể lãnh đạo Trường bỏ phiếu kín (Mẫu 2) quyết định nhân sự bổ nhiệm. - Trường hợp nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì chọn nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống. | TTLĐ trường |

C
RU
C
C

th

trường

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|------------------------|
| 6 | P.TCCB hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm và trình ký quyết định bổ nhiệm. | P.TCCB |
| 7 | Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm và yêu cầu chỉnh sửa (nếu cần) | Hiệu trưởng |
| 8 | P.TCCB tham mưu tổ chức công bố quyết định và lưu hồ sơ. | Hiệu trưởng; P.TCCB |

Điều 14. Đối với Trưởng, Phó bộ môn thuộc Khoa và tương đương

1. Lưu đồ quy trình

| TT bước | Lưu đồ | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Hồ sơ |
|---------|--|--|-----------|----------------|
| 1 | Xác định nhu cầu, chủ trương | TTLĐ ĐV | 01 buổi | |
| 2 | Họp toàn thể đơn vị | Toàn thể đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm | 01 buổi | Mẫu 1 |
| 3 | P.TCCB tổng hợp và trình TTLĐ trường | P.TCCB | < 03 ngày | |
| 4 | Xem xét và thống nhất | TTLĐ trường | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 5 | P.TCCB hoàn chỉnh hồ sơ lưu trình ký quyết định bổ nhiệm | P.TCCB | < 03 ngày | |
| 6 | | Hiệu trưởng | 01 buổi | |
| 7 | Công bố quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ lưu | Hiệu trưởng P.TCCB | 01 buổi | |

2. Mô tả chi tiết quy trình

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|--|
| 1 | <p>Xác định nhu cầu, chủ trương, nguồn nhân sự và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị - Nội dung: <p>Căn cứ tình hình thực tế, nguồn nhân sự trong quy hoạch của Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị họp thống nhất phương án nhân sự (trường hợp nhân sự có thay đổi so với quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị phải báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường) trước khi đưa ra lấy ý kiến tại đơn vị.</p> | TTLD ĐV |
| 2 | <p>Lấy ý kiến giới thiệu tại đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động hợp đồng có thời gian làm việc thực tế tại đơn vị từ 01 năm trở lên của cấp đó. - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Căn cứ tình hình thực tế, danh sách quy hoạch, tiêu chuẩn Trường, Phó trường bộ môn, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp toàn thể đơn vị để lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm. Phiếu giới thiệu (Mẫu 1) là phiếu trắng, viên chức, người lao động tự điền thông tin người mình giới thiệu vào phiếu và bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại cuộc họp. + Căn cứ kết quả lấy ý kiến giới thiệu của tập thể, lãnh đạo đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ cá nhân của nhân sự đề xuất bổ nhiệm để trình cho tập thể lãnh đạo Nhà trường (qua P.TCCB). | Toàn thể đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm |
| 3 | P.TCCB nhận, kiểm tra và tổng hợp hồ sơ từ các đơn vị trình. | P.TCCB |
| 4 | <p>Họp tập thể lãnh đạo Trường lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường. - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + P.TCCB tổng hợp hồ sơ do các đơn vị trình và báo cáo sơ lược về tình hình nhân sự, danh sách quy hoạch, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm, báo cáo tóm tắt về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Tập thể lãnh đạo Nhà trường thảo luận, phân tích và bỏ phiếu kín (Mẫu 2 - Phiếu tín nhiệm) quyết định về việc bổ nhiệm nhân sự. <p>Trường hợp nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì chọn nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống.</p> | TTLD trường |
| 5 | P.TCCB căn cứ kết quả tại Bước 4 để hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm và trình ký quyết định bổ nhiệm. | P.TCCB |
| 6 | Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm và yêu cầu điều chỉnh (nếu cần). | Hiệu trưởng |

11/11/2021

ph

11/11/2021

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|-----------------------|
| 7 | Tổ chức công bố quyết định; hoàn chỉnh lưu hồ sơ bổ nhiệm theo quy định. | Hiệu trưởng P.TCCB |

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi tập thể lãnh đạo Nhà trường, trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); 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 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).
3. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.
4. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.
5. Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị. Hiệu trưởng.
6. Bản nhận xét đối với viên chức của Chi ủy và Đảng ủy Trường.
7. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
9. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
10. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Mục 3

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Trường hợp Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường còn từ 02 năm công tác trở lên cho đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, chậm nhất 30 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc như sau:

- a) Lưu đồ quy trình:

| TT bước | Lưu đồ | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Hồ sơ |
|---------|--|---|-----------|-----------------|
| 1 | Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại | TTLĐ trường P.TCCB Cá nhân đề xuất bổ nhiệm lại | 01 buổi | |
| 2 | Họp toàn thể đơn vị | Toàn thể đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm lại | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 3 | Xem xét và thống nhất | TTLĐ trường | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 4 | P.TCCB hoàn chỉnh hồ sơ và trình ký quyết định | P.TCCB | < 03 ngày | |
| 5 | | Hiệu trưởng | 01 buổi | |
| 6 | Công bố quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ lưu | Hiệu trưởng P.TCCB | < 03 ngày | |

b) Mô tả chi tiết quy trình:

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|---|
| 1 | Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại + Chủ trì: Đại diện tập thể lãnh đạo Nhà trường + Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường (gồm: Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu) + Nội dung: | TTLĐ trường P.TCCB Cá nhân đề xuất bổ nhiệm lại |

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> + Trường, Phó đơn vị báo cáo kết quả công tác trong thời gian giữ chức vụ; + Hiệu trưởng đề xuất với Tập thể Lãnh đạo trường xem xét chủ trương về bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Trường, Phó đơn vị. + Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Trường, Phó đơn vị và xin ý kiến Đảng ủy. | |
| 2 | <p>Họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (nơi có viên chức dự kiến bổ nhiệm lại)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chủ trì: Đại diện tập thể lãnh đạo Nhà trường + Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị + Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại; + Thông báo nhân sự được đề xuất bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; + Trường, Phó đơn vị trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại chức vụ Trường, Phó đơn vị; + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến; + Thực hiện lấy phiếu ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín (Mẫu 2 - Phiếu do tập thể lãnh đạo Nhà trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này). | Toàn thể đơn vị nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm lại |
| 3 | <p>Hội nghị tập thể lãnh đạo Nhà trường thảo luận và đánh giá về kết quả thực hiện quy trình ở bước 1 và bước 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chủ trì: Đại diện tập thể lãnh đạo Nhà trường + Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường + Nội dung: Thảo luận, đánh giá về kết quả thực hiện quy trình ở Bước 1 và Bước 2. Trường hợp số phiếu đồng ý bổ nhiệm lại Trường, Phó đơn vị tại cuộc họp toàn thể đạt tỷ lệ trên 50% số thành viên tham gia bỏ phiếu, Hiệu trưởng chỉ đạo P.TCCB thực hiện bước tiếp theo. | TTLD trường |

nh

1/2023

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|-----------------------|
| | Trường hợp ngược lại, báo cáo xin ý kiến Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định. | |
| 4 | P.TCCB hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại và trình ký quyết định. | P.TCCB |
| 5 | Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại và yêu cầu điều chỉnh (nếu cần). | Hiệu trưởng |
| 6 | P.TCCB tham mưu tổ chức công bố quyết định; hoàn chỉnh lưu hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định. | Hiệu trưởng P.TCCB |

2. Đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa và tương đương

a) Lưu đồ quy trình:

| TT bước | Lưu đồ | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Hồ sơ |
|---------|---|----------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại | TTLĐ ĐV Toàn thể bộ môn | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 2 | P.TCCB tổng hợp hồ sơ | P.TCCB | < 03 ngày | |
| 3 | Xem xét và thống nhất | TTLĐ trường | 01 buổi | Mẫu 2 |
| 4 | P.TCCB hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại và trình ký quyết định | P.TCCB | < 03 ngày | |
| 5 | Hiệu trưởng ký QĐ bổ nhiệm lại | Hiệu trưởng | 01 buổi | |
| 6 | Công bố quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ lưu | Hiệu trưởng P.TCCB | 01 buổi | |

Không đồng ý

Đồng ý

sh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DỤC ĐỨC

b) Mô tả chi tiết quy trình

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|-------------------------------------|
| 1 | <p>Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại</p> <p>Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp toàn thể bộ môn để đánh giá thời gian giữ chức vụ của Trưởng, Phó trưởng bộ môn và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chủ trì: Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. + Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, bộ môn; đại diện cấp uỷ đơn vị. + Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Trưởng, Phó bộ môn báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ. + Tập thể thảo luận, đánh giá, thống nhất chủ trương đề xuất bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Trưởng, Phó bộ môn. (Mẫu 2) <p>Căn cứ kết quả lấy ý kiến của tập thể, lãnh đạo đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ cá nhân của nhân sự đề xuất bổ nhiệm lại để trình cho tập thể lãnh đạo Nhà trường (qua P.TCCB).</p> | TTLĐ ĐV Toàn thể bộ môn |
| 2 | P.TCCB nhận, kiểm tra và tổng hợp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại do các đơn vị trình để báo cáo TTLĐ trường. | P.TCCB |
| 3 | <p>Họp tập thể lãnh đạo Nhà trường</p> <p>Căn cứ hồ sơ đơn vị trình, P.TCCB tham mưu tập thể lãnh đạo Nhà trường họp lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Đại diện P.TCCB báo cáo sơ lược về tình hình nhân sự, danh sách quy hoạch, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm lại, báo cáo tóm tắt về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Tập thể lãnh đạo Nhà trường thảo luận, phân tích và bỏ phiếu kín quyết định về việc bổ nhiệm nhân sự. + Trường hợp nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp nhân sự đạt dưới 50% số phiếu đồng ý thì chọn nhân sự có số phiếu cao nhất từ trên xuống | TTLĐ trường |
| 4 | P.TCCB căn cứ kết quả Bước 3 để hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại và trình ký quyết định bổ nhiệm lại. | P.TCCB |

sh

2/2024

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|-----------------------|
| 5 | Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại và yêu cầu điều chỉnh (nếu cần) | Hiệu trưởng |
| 6 | P.TCCB tham mưu tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại; hoàn chỉnh lưu hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định. | Hiệu trưởng P.TCCB |

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý

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:
 - a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.
 - b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.
 - c) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức
 - d) Bản nhận xét về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị.
 - e) Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).
 - f) Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
 - g) Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - h) Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương III

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 18. Thôi giữ chức vụ

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.
2. Viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng

không phục hồi được sức khỏe) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

Điều 19. Quy trình xem xét việc từ chức

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

2. Trong thời hạn một tháng kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, P.TCCB phải tham mưu Hiệu trưởng xem xét, có ý kiến để quyết định hoặc phối hợp với Ban thường vụ, tập thể lãnh đạo Nhà trường để xem xét, quyết định.

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

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

Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

1. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;

b) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của viên chức;

d) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm.

3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

AK

Zuh

Điều 21. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ Điều 23 của quy chế này, tập thể lãnh đạo Nhà trường đề xuất việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền quyết định và đề xuất bổ nhiệm của Hội đồng trường; P.TCCB đề xuất việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Tập thể lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo P.TCCB triển khai quy trình miễn nhiệm.

3. Sau khi nhận được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, P.TCCB phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể lãnh đạo Nhà trường để lấy ý kiến (bằng phiếu kín) về việc miễn nhiệm.

4. P.TCCB thông báo bằng văn bản và nhận ý kiến phản hồi của viên chức quản lý.

5. P.TCCB tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, tổ chức thông báo cho viên chức quản lý về việc miễn nhiệm.

Điều 22. Hồ sơ đề nghị từ chức, miễn nhiệm

1. Hồ sơ xin từ chức

a) Đơn xin từ chức của viên chức quản lý, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

b) Tờ trình của P.TCCB về việc viên chức quản lý xin từ chức.

2. Hồ sơ miễn nhiệm

a) Tờ trình của P.TCCB gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ do đề xuất miễn nhiệm.

b) Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 23 của quy chế này.

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

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được thực hiện trong Trường Đại học Kiên Giang.

2. P.TCCB phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm có 4 Chương, 24 Điều, có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành và thay thế cho Quy chế về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang ban hành

kèm theo Quyết định số 286/QĐ-DHKG ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Đảng và Nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác tại Trường Đại học Kiên Giang. /s/

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH





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

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BỔ NHIỆM
(Đơn vị) – Nhiệm kỳ: 20... - 20...

| TT | Họ và tên | Nam | Nữ | Chức vụ | Đơn vị công tác |
|-----|---------------|-----|----|---------|-----------------|
| I | CHỨC DANH ... | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| II | CHỨC DANH ... | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| III | CHỨC DANH ... | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

phu

phu

Mẫu 02 – Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm



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

PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BỔ NHIỆM
(Đơn vị) – Nhiệm kỳ: 20... - 20...

| ST T | HỌ VÀ TÊN | NĂM SINH | | Dân tộc | Quê quán | Ngày TGCM | Ngày vào Đảng (Chính thức) | Trình độ | | | | Ý kiến | |
|---------|--|----------|----|------------|-------------|--------------|-------------------------------------|----------|------|----|----|-----------|-----------------|
| | | Nam | Nữ | | | | | CM | LLCT | TH | NN | ĐỒNG Ý | Không ĐỒNG Ý |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| I | CHỨC DANH ... Nguyễn Văn A Huỳnh B | | | | | | | | | | | | |
| II | CHỨC DANH ... Lê Thị C Trần Văn D | | | | | | | | | | | | |
| III | CHỨC DANH ... Nguyễn Thị E | | | | | | | | | | | | |

Handwritten mark

Handwritten mark

