

Số: 33 /QĐ-ĐHKTL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế 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 thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

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

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-HĐĐHQG ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng ĐHQG-HCM về việc phê duyệt Đề án Đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này quy chế 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 thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, thuộc Trường và toàn thể viên chức và người lao động Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Th*

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy, Hội đồng Trường (báo cáo);
- Ban giám hiệu Trường (thực hiện);
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường (thực hiện);
- Lưu VT, TC-HC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng



QUY CHẾ

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 thẩm quyền

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ/ĐHKTL ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, điều kiện tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật, bao gồm các chức vụ Trưởng/Phó: khoa, bộ môn, phòng, viện, thư viện, công ty và các đơn vị khác; các chức vụ ở các đơn vị thuộc Trường mà quy chế hoạt động của đơn vị quy định thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy là Đảng ủy, Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ (nếu chi bộ không có chi ủy) thuộc Đảng ủy.

2. Tập thể lãnh đạo Trường là tập thể bao gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Ban giám hiệu bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị là tập thể bao gồm Chi ủy, Trưởng và Phó trưởng đơn vị.

5. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

6. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

7. Bổ nhiệm là việc Hiệu trưởng quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong Trường.

8. Bổ nhiệm lần đầu là việc Hiệu trưởng quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý hoặc quyết định giao chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm lần đầu tiên.

9. Điều động, bổ nhiệm là việc viên chức được điều động từ đơn vị thuộc/trực thuộc này sang đơn vị khác cùng thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

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

11. Bổ nhiệm lại là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết nhiệm kỳ hoặc hết thời hạn bổ nhiệm.

12. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý khi hết nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

13. Thôi giữ chức vụ là việc viên chức quản lý được Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ vì lý do sức khỏe hoặc xuất phát từ những lý do chính đáng khác.

14. Miễn nhiệm là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức 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.

15. Phân công phụ trách là việc Hiệu trưởng chỉ định phân công viên chức phụ trách đơn vị thuộc/trực thuộc trong trường hợp đơn vị đang khuyết chức danh trưởng đơn vị và trong thời gian chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng đơn vị.

16. Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp Trường là hội nghị bao gồm Ban chấp hành Đảng ủy, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; Trường, Phó trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc.

17. Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị thuộc/trực thuộc gồm Trường, Phó trưởng đơn vị; Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ (nếu không có chi ủy); Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Trường, Phó trưởng bộ môn, đơn vị thuộc (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảng ủy Trường, tập thể lãnh đạo Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ

nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, phát huy trách nhiệm của Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, của đơn vị. Khi tiến hành công tác này phải căn cứ vào phẩm chất đạo đức, năng lực, sở trường của viên chức và điều kiện, tiêu chuẩn.

4. Bảo đảm sự ổn định, tính kế thừa và phát huy của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường, của đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm

1. 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 trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý (tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm). Trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp viên chức quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà 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. Trường hợp 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.

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

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời gian giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với viên chức quản lý của các đơn vị thuộc Trường là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, trường hợp pháp luật chuyên ngành không có quy định thì áp dụng Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thời gian được giao nhiệm vụ “phụ trách” tại đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với trường hợp viên chức 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.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQG-HCM.

2. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên từ nơi nhân sự chuyển đi.

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

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 khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

6. 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 01 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 7. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng/Phó các phòng, viện, trung tâm không có chức năng quản lý đào tạo và/hoặc không có chức năng quản lý nghiên cứu, thư viện và các đơn vị khác thuộc/trực thuộc Trường (gọi chung là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng)

Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng/Phó khoa, bộ môn; Giám đốc viện, trung tâm nghiên cứu; Trưởng/Phó Phòng có chức năng quản lý đào tạo và/hoặc có chức năng quản lý nghiên cứu trực thuộc Trường

1. Trưởng khoa/Bộ môn, Phòng, Giám đốc Viện, Giám đốc Trung tâm phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành đào tạo, nghiên cứu. Đối với Khoa/Bộ môn không phụ trách chính việc đào tạo ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp (đại học và không đào tạo sau đại học), trường hợp không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn.

2. Phó trưởng khoa/Bộ môn, Phó trưởng Phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với Khoa/Bộ môn không phụ trách chính việc đào tạo ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp (đại học và không đào tạo sau đại học), trường hợp không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

3. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa 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.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn thuộc khoa đào tạo

1. Trưởng bộ môn 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, có trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét phân công người có trình độ thạc sĩ đảm nhiệm vị trí Phó trưởng bộ môn phụ trách.

2. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

Điều 10. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trên cơ sở đảm bảo thực hiện các nguyên tắc quy định tại Điều 3 và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

2. Trưởng đơn vị, Chi ủy chi bộ, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thảo luận, nhận xét,

đánh giá và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy 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, đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

5. 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, giải trình các nội dung liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đầu nhiệm kỳ Hiệu trưởng

Bước 1: Vào đầu nhiệm kỳ Hiệu trưởng, căn cứ vào nguồn nhân sự trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý và điều kiện thực tiễn của Trường, Hiệu trưởng tổ chức phiên họp Ban giám hiệu để thống nhất về đề xuất xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị và giới thiệu nhân sự cụ thể.

Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày có đề xuất của Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo Trường tổ chức phiên họp xem xét, cho ý kiến chủ trương và giới thiệu nhân sự cụ thể. Trên cơ sở thống nhất của tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng có ý kiến bằng văn bản giới thiệu nhân sự cụ thể để xin ý kiến của Đảng ủy Trường.

Bước 3: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày có ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy Trường tổ chức phiên họp xem xét, cho ý kiến chủ trương và giới thiệu nhân sự cụ thể.

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi hoàn tất bước 3, Trường tổ chức các hội nghị lấy phiếu tín nhiệm gồm:

a) Hội nghị viên chức và người lao động của từng đơn vị có nhân sự được đề xuất bổ nhiệm:

- Thành phần: Toàn bộ nhân sự của đơn vị. Hội nghị phải có sự tham dự tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Đại diện Ban giám hiệu

- Nội dung: Trao đổi, thống nhất và lấy phiếu tín nhiệm nhân sự cụ thể đề xuất bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

b) **Họp Ban giám hiệu**

Căn cứ vào kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Hiệu trưởng tổ chức phiên họp Ban giám hiệu để trao đổi, thống nhất và lấy phiếu biểu quyết nhân sự cụ thể xin ý kiến Đảng ủy Trường.

c) **Hội nghị Đảng ủy Trường**

Trao đổi, thống nhất và lấy phiếu biểu quyết nhân sự cụ thể đề xuất bổ nhiệm.

Bước 5: Trên cơ sở kết quả phiếu biểu quyết ở bước 4c, Hiệu trưởng ban hành các quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng/Phó Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm, thư viện và các đơn vị chức năng khác thuộc/trực thuộc Trường (gọi chung là đơn vị chức năng)

1. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị chức năng thiếu nhân sự tại các vị trí chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng cần phải bổ sung các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị chức năng. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, xác định thống nhất nhu cầu, số lượng, nguồn nhân sự, phân công lĩnh vực công tác để đề nghị chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Chi uỷ Chi bộ; Trưởng, Phó đơn vị. Đại diện Ban giám hiệu phụ trách tham dự.

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

Bước 2: Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban giám hiệu để xem xét đề xuất của đơn vị chức năng, có văn bản gửi Đảng ủy cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm.

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng, Đảng ủy xem xét, thảo luận thống nhất và quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có văn bản cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy, Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Bước 3: Giới thiệu nhân sự

Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị chức năng họp, 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: Chi uỷ Chi bộ; Trưởng, Phó đơn vị; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Trưởng,

Phó trưởng Bộ môn (đối với các Khoa).

Hội nghị phải đảm bảo có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự được giới thiệu

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. 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 khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 5: Lấy ý kiến tín nhiệm

a) Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm đã được phê duyệt của Đảng uỷ Trường và kết quả giới thiệu ở bước 4; Ban giám hiệu Trường trao đổi và thống nhất giới thiệu nhân sự cụ thể và có văn bản gửi xin ý kiến Đảng uỷ Trường cho ý kiến bổ nhiệm nhân sự.

b) Đảng uỷ Trường trao đổi, thống nhất và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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 được đề xuất ở bước 4; 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.

Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo Đảng uỷ Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 6: Ra quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết quả phiếu biểu quyết ở bước 5, Hiệu trưởng ban hành các quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Bước 1: Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị thuộc Trường đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo 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 và Chi ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

b) Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính dự kiến chương trình để Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

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

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy 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 và 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.

Bước 2: Họp Ban giám hiệu

Căn cứ vào kết quả giới thiệu ở bước 1; Ban giám hiệu Trường trao đổi và thống nhất giới thiệu nhân sự cụ thể và có văn bản gửi xin ý kiến Đảng ủy Trường cho ý kiến bổ nhiệm nhân sự.

Bước 3: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

Đảng ủy Trường trao đổi, thống nhất và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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 được đề xuất ở bước 2; 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.

Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo Đảng ủy Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 4: Ra quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết quả phiếu biểu quyết ở bước 3, Hiệu trưởng ban hành các quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng/Phó bộ môn thuộc Khoa đào tạo

Bước 1: Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Khi Khoa thiếu nhân sự tại các vị trí Trưởng/Phó Bộ môn hoặc có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng cần phải bổ sung các chức vụ này để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Khoa, Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, xác định thống nhất nhu cầu, số lượng, nguồn nhân sự, phân công lĩnh vực công tác để đề nghị chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Chi uỷ Chi bộ; Trưởng, Phó đơn vị. Đại diện Ban giám hiệu phụ trách tham dự.

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

Bước 2: Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban giám hiệu để xem xét đề xuất của Phòng Tổ chức – Hành chính, có văn bản gửi Đảng uỷ Trường cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm.

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng, Đảng uỷ xem xét, thảo luận thống nhất và quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có văn bản cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm của Đảng uỷ, Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Bước 3: Giới thiệu nhân sự

Tập thể lãnh đạo mở rộng của Khoa họp, 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: Chi uỷ Chi bộ; Trưởng, Phó Khoa; Trưởng/Phó Bộ môn. Ban giám hiệu phụ trách tham dự.

Hội nghị phải đảm bảo có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Lấy ý kiến tín nhiệm

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm đã được phê duyệt của Đảng uỷ và kết quả giới thiệu

ở bước 3, tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm tại Bộ môn.

Thành phần: Toàn bộ nhân sự của Bộ môn.

Hội nghị phải có sự tham dự tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trao đổi, thống nhất và lấy phiếu tín nhiệm nhân sự cụ thể đề xuất bổ nhiệm.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Họp Ban giám hiệu

Căn cứ vào kết quả giới thiệu ở bước 4; Ban giám hiệu Trường trao đổi và thống nhất giới thiệu nhân sự cụ thể và có văn bản gửi xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng uỷ Trường cho ý kiến bổ nhiệm nhân sự.

Bước 6: Xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng uỷ

Ban Thường vụ Đảng uỷ Trường trao đổi, thống nhất và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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 được đề xuất ở bước 5; 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.

Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo Đảng uỷ Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 7: Ra quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết quả phiếu biểu quyết ở bước 5, Hiệu trưởng ban hành các quyết định bổ nhiệm theo quy định

Điều 14. 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 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 sự nghiệp công lập 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. Hiệu trưởng 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 nhân sự 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 thuộc/trực thuộc Trường chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng 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 thuộc/trực thuộc Trường.

4. Trường hợp thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện;

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 Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Lý lịch khoa học có xác nhận của Trường;

5. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ...;

6. Giấy công nhận văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ (đối với nhân sự học thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài hoặc các chương trình liên kết được cấp phép tại Việt Nam).
7. Bản kê khai, tài sản thu nhập theo mẫu quy định;
8. Bảng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong 3 năm công tác gần nhất;
9. Bản tự kiểm điểm trong 3 năm công tác gần nhất;
10. Nhận xét, đánh giá của Chi ủy và Đảng ủy Trường;
11. Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.
12. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng.

CHƯƠNG IV

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 16. 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 Trường 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 Trường sẽ có thông báo bằng văn bản để đơn vị và viên chức biết.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ quản lý còn dưới 02 năm công tác, Trường sẽ 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 quản lý 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 Trường 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 Hiệu trưởng 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 thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được 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.

d) Viên chức đang nghỉ không hưởng lương thời hạn từ 03 tháng trở lên.

Điều 17. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQG-HCM và của Trường tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Trường, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý. Cá nhân đang giữ chức có nguyện vọng.

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 18. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại 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 Hiệu trưởng xem xét.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo từng chức danh cụ thể.

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 Hiệu trưởng xem xét. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Ban giám hiệu, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo từng chức danh cụ thể.

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị. 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.

Hiệu trưởng lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

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

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

Ban Chấp hành Đảng bộ Trường 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 số người được triệu tập tham gia 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Điều 19. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng 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 về Phòng Tổ chức – Hành chính, để tham mưu trình Hiệu trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức đảm bảo 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức. Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Điều 20. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ quản lý

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 quản lý gồm:

a) Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý đến tuổi nghỉ quản lý lên Hiệu trưởng.

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 đơn vị trực tiếp quản lý 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 V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 21. 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) Viên chức nghỉ không hưởng lương thời hạn 03 tháng trở lên;

d) Vì các lý do chính đáng khác.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp

sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) 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, hoặc đề nghị cho thôi giữ chức vụ quản lý của lãnh đạo trực tiếp của viên chức, lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác 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 xem xét.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức – Hành chính có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường 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 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 Hiệu trưởng 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 Tổ chức – Hành chính;

b) Các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản kết luận, đơn đề nghị của viên chức,...);

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

Điều 22. 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 và pháp luật.

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 trực tiếp sử dụng viên chức hoặc lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Trường 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 đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu 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 Trường có quyền 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 21 của Quy chế này.

Điều 23. 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 theo quy định của pháp luật hiện hành.

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 VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết) cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường, của ĐHQG-HCM và các văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Trường phòng Tổ chức – Hành chính, các trưởng đơn vị, và toàn thể viên chức thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

CHỖ CHỮ