

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương**  
(Kèm theo Quyết định số 506/QĐ-CDSPTW ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị) Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Cấp ủy
  - Đối với Nhà trường: Đảng ủy.
  - Đối với các đơn vị: Chi ủy cơ sở trực thuộc Đảng ủy trường hoặc Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ (tại chi bộ không có Chi ủy).
- Đơn vị thuộc Trường gồm: Phòng, Khoa, Trung tâm.
- Đơn vị trực thuộc Trường gồm: Trường mầm non thực hành.

#### Điều 3. Nguyên tắc

- Đảng ủy, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ 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 viên chức giữ chức vụ quản lý theo thẩm quyền, phân công, phân cấp.
- Đảm bảo 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.
- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý phải căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của nhân sự; đồng thời xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị.
- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ viên chức quản lý, tạo điều kiện để viên chức quản lý được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Viên chức 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. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương II TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

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, đặt lợi ích của Đảng, Quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.

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; 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 chuyên 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 tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; 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: Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác; có trình độ Quản lý hành chính Nhà nước theo quy định; sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng; sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

## **Điều 6. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm viên chức quản lý; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Đối với nhân sự là viên chức công tác tại Trường phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

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

### **5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm**

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định. Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy xem xét, quyết định.

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

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

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

## **Điều 7. Đánh giá viên chức quản lý**

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

2. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quản lý như sau:

Bước 1: Viên chức quản lý báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ.

Bước 2: Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý (Trường hợp người được đánh giá là trưởng đơn vị thì cấp phó của trưởng đơn vị sẽ thay thế).

Bước 3: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị họp với cấp ủy đơn vị 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 và đánh giá viên chức quản lý.

3. Đơn vị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính hồ sơ đánh giá viên chức quản lý, bao gồm: Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý; Bản nhận xét của người đứng đầu đơn vị; Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị; Biên bản cuộc họp đánh giá viên chức quản lý; Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy nơi viên chức cư trú (hoặc tổ trưởng tổ dân phố nơi không có Chi ủy).

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

### **Chương III** **BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 8. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức họp, trình Hiệu trưởng bằng văn bản (thông qua phòng Tổ chức - Hành chính), trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, sự cần thiết phải bổ nhiệm, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Đảng ủy, Hiệu trưởng xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Các bước thực hiện

Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với cấp Trưởng, Phó đơn vị, gồm các bước sau (các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt):

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (*lần 1*)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị

Trường họp Trưởng, Phó trưởng đơn vị không trong Chi ủy đơn vị thì Bí thư chi bộ đơn vị tham dự.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung hội nghị:

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; đồng thời tiến hành thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng tiến hành thời rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị quy định tại Bước 1; Chi ủy; người đứng đầu tổ chức cấu thành đơn vị.

- Nội dung hội nghị: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự được thông qua ở Bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị *(lần 2)*

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.
- Nội dung hội nghị:
  - + Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

- + Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số

người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng quy định tại Bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; cấp phó của người đứng đầu tổ chức cấu thành đơn vị (nếu có).

Đối với các đơn vị dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung hội nghị: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự theo danh sách được giới thiệu ở bước 3, được tập thể lãnh đạo giới thiệu bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lí lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. 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;

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại

Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Ghi phiếu giới thiệu (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

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

- Nội dung hội nghị: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ý kiến ở các hội nghị;

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy đối với nhân sự;

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì

Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, trình Đảng ủy thông qua, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

## **Điều 9. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trường, Phó Bộ môn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm Trường, Phó Trường bộ môn trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) xin chủ trương bằng văn bản, trong đó có nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, sự cần thiết phải bổ nhiệm, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

### **2. Các bước thực hiện**

Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trường, Phó Bộ môn, gồm các bước sau (các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt):

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- Chủ trì: Trường đơn vị

- Thành phần: Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị  
 Trường hợp Trưởng, Phó trưởng đơn vị không trong Chi ủy đơn vị thì Bí thư chi bộ đơn vị tham dự.

- Nội dung hội nghị:

+ Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của bộ môn và nguồn nhân sự trong quy hoạch; tổ chức thảo luận, nhận xét, đánh giá về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, chất lượng, hiệu quả công việc; biểu quyết thống nhất danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Trưởng đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị quy định tại Bước 1; Trưởng Bộ môn cần bổ sung nhân sự (Phó Trưởng bộ môn đối với trường hợp bổ nhiệm Trưởng bộ môn).

- Nội dung Hội nghị:

+ Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự được thông qua ở Bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của bộ môn để hội nghị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo;

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Chủ trì: Trưởng đơn vị

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

- Nội dung Hội nghị:

+ Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị (ở Bước 2);



+ Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị toàn thể Bộ môn của đơn vị

- Chủ trì: Trường đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng quy định tại Bước 2; toàn thể viên chức, người lao động thuộc Bộ môn.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi về yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lí 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 nếu được bổ nhiệm;

+ 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 ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này;

+ Phiếu lấy ý kiến phải được niêm phong, lưu và quản lí theo quy định; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- Chủ trì: Trưởng đơn vị

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

- Nội dung hội nghị: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ý kiến ở các hội nghị;

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy trực tiếp quản lí nhân sự được đề nghị bổ nhiệm về nhân sự được bổ nhiệm;

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

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp không có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự thì người đứng đầu đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp không có nhân sự nào đạt tỉ lệ phiếu trên 50% đồng ý thì Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, trình Đảng ủy thông qua, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

#### **Điều 10. Trình tự thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

1. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất thì phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành công việc gồm các bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Đảng ủy xem xét, quyết định.

## 2. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

## **Điều 11. 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 dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì Hiệu trưởng bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính để quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

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

## **Điều 12. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Trưởng đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký (đối với trường hợp Hiệu trưởng quyết định).

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lí 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. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

5. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

## **Chương IV**

### **BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

#### **Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Viên chức quản lí phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lí theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.

2. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lí.
3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lí**

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Hiệu trưởng phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lí. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lí theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Hiệu trưởng phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lí sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lí do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giám sát; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hiệu trưởng xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lí cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

3. Trường hợp viên chức quản lí khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lí thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lí hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lí đó do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Viên chức quản lí khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lí.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

- Viên chức quản lí đang trong thời hạn xử lí kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

- Viên chức quản lí 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;

- Viên chức quản lí 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.

6. Viên chức quản lí không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

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

### **Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại**

#### 1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ quản lí

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.

Viên chức quản lí làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

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

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lí.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức được xem xét đề 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;

+ Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lí.

- Trình tự thực hiện:

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

gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại cấp Trưởng, Phó đơn vị, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Đảng ủy xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

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

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý

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

Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a) Đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần: Thực hiện quy định tại Bước 1 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

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

4. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, trình Đảng ủy thông qua, Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

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

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý được quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Trưởng đơn vị ký.

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 đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

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 VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 18. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

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

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.



b) Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lí, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lí, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lí do chính đáng khác.

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lí 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, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

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

a) Viên chức quản lí có đơn từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lí; trường hợp cần thiết vì lí do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 19 của Quy chế này.

5. Viên chức quản lí từ chức nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc Đảng ủy đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lí

- Đơn từ chức.

- Tờ trình của phòng Tổ chức - Hành chính.

- Các tài liệu khác có liên quan.

7. Viên chức quản lí sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 19. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

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

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút.

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm.

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác.

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

#### 2. Quy trình xem xét miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

#### 4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lí

- Tờ trình của phòng Tổ chức - Hành chính.
- Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 20. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm**

1. Viên chức quản lí có đơn từ chức căn cứ tại điểm a, b hoặc điểm c khoản 1 Điều 18 Quy chế này và được Hiệu trưởng cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Quy chế này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lí có đơn từ chức do không đủ sức khỏe hoặc vì các lí do chính đáng khác; theo yêu cầu nhiệm vụ và được Hiệu trưởng cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lí bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lí sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì Hiệu trưởng xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lí), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được Hiệu trưởng xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong việc thực hiện Quy chế; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định hiện hành và điều kiện cụ thể của Nhà trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm công khai Quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Trong quá trình thực hiện

Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế thì các đơn vị, cá nhân phản ánh với phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ. ✓

17  
A  
17  
19