

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển,
từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được phê duyệt tại Quyết định số 3547/QĐ-BD&ĐT ngày 10/07/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTCT ngày 02/8/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ “Điều lệ Trường Đại học” Ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN của Đại học Thái Nguyên ngày 03/11/2011 Về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cho các trường đại học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

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

Các quyết định trước đây của Nhà trường về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý trái với Quy chế ban hành theo quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các khoa, phòng, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: TC

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Chí Thiện

QUY CHẾ

Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 12 tháng 3 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, gồm: Trường, Phó các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Trường; Trường, Phó Bộ môn trực thuộc Khoa; Tổ trưởng, Tổ phó thuộc các Phòng, Trung tâm (nếu có).

Văn bản này không quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc vị trí lãnh đạo của các Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu, chuyên gia và đào tạo ngắn hạn không sử dụng biên chế chính thức của Nhà trường. Các vị trí này sẽ được điều chỉnh bởi các quy định riêng.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Đảng ủy, Chi ủy trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với viên chức theo đúng quy định, thủ tục.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Xuất phát từ yêu cầu thực tiễn và nhiệm vụ của đơn vị.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.
2. Viên chức thôi làm quản lý, sau một thời gian làm việc, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.
3. Viên chức đang giữ chức vụ quản lý, được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 5 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng đối với Trường, Phó các Phòng và

Trung tâm; theo nhiệm kỳ của Trường khoa đối với Phó Trường khoa, Trường Bộ môn và Phó Bộ môn và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Thời gian được giao làm cấp trưởng tiếp tục nhiệm kỳ của người tiền nhiệm (nghỉ hưu hoặc chuyển công tác) không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ quản lý), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thời gian giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ.

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

5. Đối với viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Hiệu trưởng xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 5. Đánh giá viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá viên chức. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể xin ý kiến Đảng ủy về việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Chương II BỔ NHIỆM

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ VÀ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tiêu chuẩn chuyên môn theo Điều lệ Trường Đại học và Quy định của Đại học Thái Nguyên.

Điều 7. Hình thức lấy phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín.

2. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số cán bộ, viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.
5. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số viên chức tham gia bỏ phiếu.

Mục 2

QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

1. Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Trường đơn vị và Bí thư Chi bộ tổ chức hội nghị liên tịch Trường, Phó Trường đơn vị và Chi ủy để thống nhất nhu cầu và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm để báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Trường phòng Phòng Hành chính - Tổ chức); đối với cấp phó do cấp trưởng đề xuất. Trưởng Bộ môn, Phó Bộ môn do Trưởng khoa đề xuất.

2. Trường phòng Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp và làm tờ trình tham mưu cho Hiệu trưởng.

Bước 2. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ

1. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về chủ trương và nhân sự bổ nhiệm cán bộ.
2. Đảng ủy đánh giá, nhận xét về nhân sự, ra nghị quyết về công tác bổ nhiệm và giới thiệu nhân sự.

Bước 3. Hội nghị cán bộ viên chức để lấy phiếu tín nhiệm

1. Chủ trì hội nghị: Tổ trưởng tổ công tác do Hiệu trưởng quyết định thành lập;

2. Thành phần tham gia hội nghị: Toàn thể cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn (các Khoa, Bộ môn mời cả giảng viên kiêm nhiệm hiện đang là cán bộ cơ hữu của các đơn vị thuộc Trường).

Danh sách tham gia Hội nghị được Hiệu trưởng duyệt với tư vấn của Trường phòng Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Nội dung hội nghị:

1) Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được lựa chọn giới thiệu ở bước 2;

2) Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;

3) Ứng viên trình bày đề án công tác nếu được bổ nhiệm vào vị trí quản lý và trả lời những vấn đề liên quan được chất vấn tại chỗ (nếu có);

4) Trao đổi, thảo luận;

5) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 4. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ

1. Hiệu trưởng báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm;
2. Đảng ủy đánh giá, nhận xét về nhân sự, xem xét những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) và ra nghị quyết về công tác bổ nhiệm.

Bước 5. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm

Hiệu trưởng căn cứ vào Nghị quyết đề nghị bổ nhiệm cán bộ của Đảng ủy và đề xuất của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, theo thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

1. Sơ yếu lí lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm trình bổ nhiệm);
2. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của đơn vị; Nghị quyết giới thiệu nhân sự của chi ủy;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);
4. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
5. Biên bản họp và biên bản kiểm, phiếu tín nhiệm tại các bước;
6. Đề án công tác nếu được đảm nhận chức vụ;
7. 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 06 tháng);
8. Nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi cư trú về ứng viên được đề nghị bổ nhiệm.

Mục 3

**QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ
ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ ĐƠN VỊ KHÁC**

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác

Bước 1. Xác định chủ trương và giới thiệu nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về đề xuất nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Bước 2. Chuẩn bị nhân sự

Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức thừa lệnh Hiệu trưởng:

1. Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác;
2. Làm việc với trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự;
3. Làm việc với trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về nhân sự, xác minh lý lịch của nhân sự, lấy ý kiến nhận xét nhân sự bằng văn bản của đơn vị và chi ủy chi bộ nơi nhân sự đang công tác.

4. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, làm tờ trình tham mưu cho Hiệu trưởng.

Bước 3. Đảng ủy xem xét, ra Nghị quyết bổ nhiệm

Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về kết quả triển khai ở bước 1 và bước 2 và Đảng ủy ra nghị quyết đề bổ nhiệm cán bộ.

Bước 4. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm

Hiệu trưởng căn cứ vào Nghị quyết đề nghị bổ nhiệm cán bộ của Đảng ủy và đề xuất của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, theo thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

1. Sơ yếu lí lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm trình bổ nhiệm);
2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);
3. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
4. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại các bước 3;
5. Đề án công tác nếu được đảm nhận chức vụ;
6. 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 06 tháng);
7. Nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi cư trú về ứng viên được đề nghị bổ nhiệm.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI VÀ LUÂN CHUYỂN

Mục 1

QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm lại

Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Điều kiện để bổ nhiệm lại là:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý;
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo;
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
5. Đảm bảo các điều kiện về phẩm chất đạo đức theo quy định của Đảng và nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Đối với Trường đơn vị

Bước 1: Chi ủy và trưởng phó đơn vị họp ra văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị trên cơ sở xem xét đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị và báo cáo tự nhận xét đánh giá về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian

giữ chức vụ của Trường đơn vị theo hướng dẫn tại quy chế đánh giá cán bộ, công chức gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức).

Trường phòng Phòng Hành chính - Tổ chức làm tờ trình tư vấn cho Hiệu trưởng về chủ trương và nhân sự bổ nhiệm lại.

Bước 2: Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về chủ trương xem xét, bổ nhiệm lại. Đảng ủy ra Nghị quyết về chủ trương và nhân sự bổ nhiệm lại.

Bước 3: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại.

Chủ trì: Tổ trưởng Tổ công tác do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Thành phần tham gia hội nghị: Toàn thể cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn của đơn vị (các Khoa, Bộ môn mời cả giảng viên kiêm nhiệm hiện đang là cán bộ cơ hữu của các đơn vị thuộc Trường). Danh sách cán bộ viên chức tham gia hội nghị do Hiệu trưởng phê duyệt với tư vấn của Trường phòng Phòng Hành chính - Tổ chức.

Nội dung:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;
- Lãnh đạo được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

- Các thành viên tham dự trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm;

- Tổ công tác tổng hợp kết quả bước 3 báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 4: Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ

Nội dung:

- Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy kết quả lấy phiếu tín nhiệm;

- Căn cứ tình hình thực tế và kết quả kiểm phiếu tín nhiệm, Đảng ủy ra nghị quyết về công tác bổ nhiệm lại.

Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

Hiệu trưởng căn cứ vào Nghị quyết đề nghị bổ nhiệm cán bộ của Đảng ủy và đề xuất của Trường Phòng Hành chính - Tổ chức, theo thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

2. Đối với Phó Trường đơn vị

Bước 1: Trường đơn vị nhiệm kỳ mới đề xuất với Hiệu trưởng bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại đối với Phó Trường đơn vị (qua Phòng Hành chính - Tổ chức).

Bước 2: Phó trường đơn vị làm báo cáo tự nhận xét đánh giá về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo hướng dẫn tại quy chế đánh giá cán bộ, công chức gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức).

Bước 3: Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy chủ trương và nhân sự bổ nhiệm lại Phó trưởng đơn vị.

Bước 4: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị
Chủ trì: Tổ công tác do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Thành phần tham gia hội nghị: Toàn thể cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn của đơn vị (các khoa mời cả giảng viên kiêm nhiệm có tham gia sinh hoạt chuyên môn) hoặc tập thể lãnh đạo của đơn vị. Danh sách tham gia Hội nghị được Hiệu trưởng duyệt theo đề xuất của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức.

Nội dung:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;
- Phó Trưởng đơn vị báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;
- Các thành viên tham dự trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;
- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm;
- Tổ công tác tổng hợp kết quả bước 4 báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 5: Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ

Nội dung:

- Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy kết quả triển khai;
- Căn cứ tình hình thực tế và kết quả kiểm phiếu tín nhiệm, Đảng ủy ra nghị quyết về công tác bổ nhiệm lại.

Bước 6: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại

Hiệu trưởng căn cứ vào Nghị quyết đề nghị bổ nhiệm cán bộ của Đảng ủy và đề xuất của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, theo thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại

1. Báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;
2. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại của Chi ủy (đối với cấp trưởng), của Trưởng đơn vị (đối với cấp phó);
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);
4. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
5. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước theo quy định;
6. Đề án công tác nếu được bổ nhiệm lại;

7. 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 06 tháng);

8. Nhận xét, đánh giá của Chi ủy về ứng viên được đề nghị bổ nhiệm lại.

Mục 2

QUY TRÌNH, THỦ TỤC LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 15. Việc luân chuyển viên chức quản lý giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, viên chức quản lý phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ năng lực của cán bộ, viên chức.

Điều 16. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển viên chức quản lý được tiến hành hàng năm hoặc được thực hiện khi cần thiết, theo trình tự sau:

1. Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức đề xuất cho Hiệu trưởng phương án luân chuyển cán bộ viên chức quản lý;
2. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức thay mặt cho Hiệu trưởng gặp cán bộ, viên chức cần được luân chuyển để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe cán bộ, viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;
3. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy. Đảng ủy ra Nghị quyết về luân chuyển từng trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý.
4. Hiệu trưởng ra quyết định điều chuyển và bổ nhiệm chức vụ cho cán bộ, viên chức.
5. Cán bộ, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển.

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 17. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức 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 lãnh đạo Trường xem xét quyết định.

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng sẽ xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền 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 Nhà trường bố trí công tác khác.

Điều 18. Miễn nhiệm

Viên chức quản lý đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, hoặc xin thôi giữ chức vụ vì lý do sức khỏe, năng lực hoặc các lý do chính đáng khác

thì Hiệu trưởng có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ.

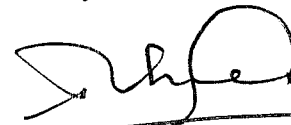
Điều 19. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Đơn xin từ chức (trong trường hợp xin từ chức).
2. Nhận xét, đánh giá về viên chức của đơn vị và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của viên chức.
3. Tờ trình của đơn vị và cấp ủy đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khỏe viên chức; hồ sơ xác định viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của viên chức quản lý.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Cán bộ, viên chức thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu thấy có vấn đề cần xem xét, sửa đổi, bổ sung, đề nghị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Trần Chí Thiện

