

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên

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

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 - 2025 ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên";

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc thông qua nội dung Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên;

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

QUYẾT ĐỊNH:

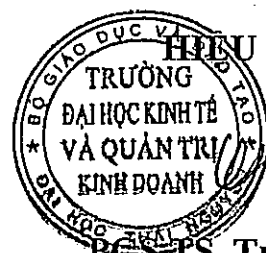
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên.

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

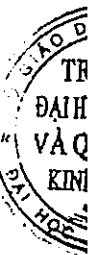
Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các đơn vị, đoàn thể, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



PGS.TS. Trần Quang Huy



QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số: 791/QĐ-ĐHK&QT&HCTC ngày 31 tháng 8 năm 2021 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

Quy chế này quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động đối với viên chức của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (ĐH KT&QT&HCTC).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường ĐH KT&QT&HCTC theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của Luật Viên chức và pháp luật hiện hành.

2. *Viên chức quản lý (VCQL)* là viên chức 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 Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

3. *Đơn vị thuộc Trường* bao gồm các Phòng; Khoa; Trung tâm; Viện nghiên cứu; Viện đào tạo và tương đương (sau đây gọi là đơn vị).

4. *Cán bộ chủ chốt* bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường (là viên chức); Bí thư Chi bộ; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị.

5. *Nguồn nhân sự tại chỗ* là viên chức trong biên chế trả lương của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

6. *Bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định giao cho viên chức giữ chức vụ quản lý hoặc quyết định giao cho viên chức giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

7. *Bổ nhiệm lại* là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

8. *Điều động* là việc viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển từ đơn vị này sang làm việc ở đơn vị khác trong Trường.

9. *Điều động và bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động VCQL từ một đơn vị sang đơn vị khác trong Nhà trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

10. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

11. *Thôi giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.

12. *Miễn nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy Đảng các cấp, Hội đồng trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Đảm bảo thực hiện 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 viên chức; khách quan công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị hoặc theo quy hoạch, kế hoạch về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

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

5. VCQL khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động và bổ nhiệm tại 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 quyết định điều động và bổ nhiệm.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Hiệu trưởng, các thành viên trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo, trường đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo, Trường đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết 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, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, điều động và bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, điều động và bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm:

a) Hội đồng trường trình Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) ra quyết định công nhận, miễn nhiệm Hiệu trưởng Nhà trường; Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, điều động và bổ nhiệm đối với Trường đơn vị, Kế toán trưởng và các chức vụ quản lý khác.

Điều 5. 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 cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm không quá 05 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng thời hạn liên tiếp giữ 01 chức vụ không quá 10 năm.

2. 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.

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

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

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

Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm

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

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

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người triệu tập.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,

KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

Đảm bảo các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và các quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý thuộc diện Ban thường vụ Đảng ủy Trường ĐH KT&QTKD và Ban thường vụ Đảng ủy ĐHTN quản lý.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

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

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

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định.

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

5. Có chương trình công tác của VCQL nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu là nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm, nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ tương đương. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

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

c) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

d) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

e) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc.

f) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng.

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

2. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCQL, đơn vị phải thực hiện đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ của VCQL.

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

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và nhu cầu bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Hội đồng trường tổ chức hội nghị các thành viên Hội đồng trường để thảo luận, thống nhất về chủ trương, xác định nhu cầu và nguồn nhân sự đối với chức vụ Hiệu trưởng và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ.

b) Căn cứ đề nghị của Hội đồng trường, Đảng ủy tổ chức hội nghị thông qua nghị quyết đề nghị Đảng ủy ĐHTN phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản của ĐHTN đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Hội đồng trường giao cho Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục các bước

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC).

- Nội dung: Chủ tịch Hội đồng trường triển khai chủ trương của ĐHTN; tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về tiêu chuẩn, điều kiện, kế hoạch thực hiện quy trình giới thiệu để bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng uỷ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Đảng bộ; Trưởng đơn vị thuộc Trường (hoặc Phó Trưởng đơn vị được giao phụ trách đơn vị) và tương đương. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ Hiệu trưởng theo quy định.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho chức vụ Hiệu trưởng trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo (bước 3).

- Tổ công tác thực hiện:

+ Hướng dẫn ghi phiếu giới thiệu, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có).

+ Chuẩn bị phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả không được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Như bước 1.

- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (bước 2).

+ Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên

50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Tổ công tác thực hiện:

+ Chuẩn bị phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả được công bố tại hội nghị này.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo (*bước 3*) khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (*bước 2*) thì báo cáo, giải trình với Đại học Thái Nguyên xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (*là viên chức*); Bí thư Chi bộ; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị thuộc Trường. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ Hiệu trưởng.

+ Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Ứng viên chức vụ Hiệu trưởng giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến và trả lời những vấn đề có liên quan (*nếu có*).

+ 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 thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm (*theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ*).

- Tổ công tác thực hiện:

+ Hướng dẫn ghi phiếu tín nhiệm nhân sự, giải thích, giải đáp thắc mắc (*nếu có*), lấy ý kiến đối với nhân sự chức vụ Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Chuẩn bị phiếu tín nhiệm nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả không được công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Như bước 1.

- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các hội nghị (bước 2, 3, 4).

+ Hội nghị thảo luận, xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để ĐHTN xem xét, quyết định.

- Tổ công tác thực hiện: Chuẩn bị phiếu biểu quyết nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả được công bố tại hội nghị này.

Bước 6. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ.

- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy về kết luận tiêu chuẩn chính trị, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 7. Hội nghị Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường trong đó có thành viên ngoài Trường, hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 người được triệu tập có mặt.

- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các bước trong quy trình bổ nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm Hiệu trưởng.

+ Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự Hiệu trưởng bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số thành viên của Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để ĐHTN xem xét, quyết định.

Hội đồng trường thông qua Nghị quyết đề nghị ĐHTN công nhận/bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Sau khi quyết nghị nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi tờ trình, nghị quyết đề nghị Hội đồng ĐHTN công nhận/bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và nhu cầu bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường tổ chức hội nghị các thành viên Hội đồng trường thảo luận, thống nhất về chủ trương, xác định nhu cầu và nguồn nhân sự đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng và báo cáo Đảng ủy.

b) Căn cứ đề nghị của Hội đồng trường, Đảng ủy tổ chức Hội nghị ban Chấp hành Đảng bộ thông qua nghị quyết đề nghị Đảng ủy ĐHTN phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản của ĐHTN đồng ý về chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục các bước

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- Nội dung: Hiệu trưởng triển khai chủ trương của ĐHTN về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng; Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản của hội nghị.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Đảng bộ; Trưởng đơn vị thuộc Trường (hoặc Phó Trưởng đơn vị được giao phụ trách đơn vị) và tương đương. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức vụ Phó Hiệu trưởng trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Tổ công tác thực hiện:

+ Hướng dẫn ghi phiếu giới thiệu, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có).

+ Chuẩn bị phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả không được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Như bước 1.

- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (*bước 2*).

+ Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên của tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (*bước 4*).

- Tổ công tác thực hiện:

+ Chuẩn bị phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả được công bố tại hội nghị này.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường (*là viên chức*); Bí thư Chi bộ; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị thuộc Trường. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng.

+ Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Ứng viên chức vụ Phó Hiệu trưởng giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến và trả lời những vấn đề có liên quan (*nếu có*).

+ 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 thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm (theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ).

- Tổ công tác thực hiện:

+ Hướng dẫn ghi phiếu tín nhiệm nhân sự, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có), lấy ý kiến đối với nhân sự chức vụ Phó Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Chuẩn bị phiếu tín nhiệm nhân sự, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả không được công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Như bước 1.

- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên của tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Tổ công tác thực hiện: Chuẩn bị phiếu biểu quyết, phiếu có đóng dấu treo của Trường, quá trình phát phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và quản lý theo quy định. Kết quả được công bố tại hội nghị này.

Bước 6. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ.

- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại tất cả các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy về kết luận tiêu chuẩn chính trị, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 7. Hội nghị Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự (*trong đó có thành viên ngoài Trường*).

- Trình tự thực hiện:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các bước trong quy trình bổ nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

+ Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự Phó Hiệu trưởng bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số thành viên của Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để ĐHTN xem xét, quyết định.

Sau khi quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi báo cáo kết quả công tác bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng về ĐHTN.

Sau khi có ý kiến đồng ý của ĐHTN bằng văn bản, Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng;

Tổ chức công bố và trao Nghị quyết bổ nhiệm theo quy định.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm/Phó Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng/Phó Viện trưởng và tương đương

1. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ nhu cầu công tác, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng, Giám đốc Trung

tâm/Phó Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng/Phó Viện trưởng (sau đây gọi tắt là Trưởng đơn vị/Phó Trưởng đơn vị).

b) Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy về bổ nhiệm Trưởng đơn vị/Phó trưởng đơn vị; căn cứ 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 bổ nhiệm Trưởng đơn vị/Phó trưởng đơn vị.

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

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Ban chấp hành Đảng bộ, Bí thư Chi bộ, Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị của đơn vị cần bổ sung nhân sự quản lý.

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

- Nội dung:

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức vụ quản lý trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Như bước 1.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo nghe Tổ công tác báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ Trưởng đơn vị/Phó Trưởng đơn vị 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 giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên của tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể viên chức và người lao động hợp đồng của đơn vị.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ Đảng ủy 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 4. Tổ chức lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị cần bổ sung nhân sự quản lý. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ 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 do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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 nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được 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 thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm (theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm nhân sự. Phiếu tín nhiệm nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm).

Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Như bước 1.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), cho ý kiến nhận xét về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của trường, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản. Biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên của tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Đảng ủy Trường quyết định.

Bước 6. Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ/Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần:

+ Ban Chấp hành Đảng bộ đối với quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy đối với quy trình bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị.

- Nội dung hội nghị:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 7. Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến

* Đối với quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình, kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các bước trong quy trình bổ nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm để đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến.

+ Thực hiện lấy phiếu ý kiến của các thành viên Hội đồng trường thông qua nghị quyết với nhân sự dự kiến bổ nhiệm khi đạt trên 50% ý kiến của thành viên Hội đồng trường đồng ý.

+ Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Ban hành nghị quyết của Hội đồng trường đồng ý bổ nhiệm nhân sự; giao cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng đơn vị; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định.

* Đối với quy trình bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định; báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy đồng ý bổ nhiệm Trưởng đơn vị/Phó Trưởng đơn vị đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, Phòng HC-TC tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

b) Phòng HC-TC thông báo để nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để trình ký quyết định bổ nhiệm.

c) Quyết định bổ nhiệm nhân sự

* Đối với bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo kết quả và đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến.

+ Thực hiện lấy phiếu ý kiến của các thành viên Hội đồng trường thông qua nghị quyết với nhân sự dự kiến bổ nhiệm khi đạt trên 50% ý kiến của thành viên Hội đồng trường đồng ý.

+ Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Ban hành nghị quyết của Hội đồng trường đồng ý bổ nhiệm nhân sự; giao cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng đơn vị, tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định.

* Đối với bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định; báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

Điều 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

1. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ nhu cầu công tác, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa.

b) Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- Nội dung:

Hiệu trưởng triển khai chủ trương của Đảng ủy về bổ nhiệm Trưởng khoa; căn cứ 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 bổ nhiệm Trưởng khoa.

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

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Ban chấp hành Đảng bộ, Bí thư chi bộ, Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa của Khoa cần bổ sung nhân sự quản lý.

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

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức vụ quản lý trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Như bước 1.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo nghe Tổ công tác báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh quản lý 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 giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ Đảng ủy Trường 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 4. Hội nghị viên chức và người lao động của Khoa

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức, giảng viên và người lao động của Khoa cần bổ sung nhân sự quản lý (bao gồm cả các nhà giáo kiêm nhiệm công tác tại Phòng/Trung tâm/Viện trong danh sách cơ hữu của Trường).

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

- Nội dung:

+ 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 do Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu (ở bước 3); 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 nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền công nhận, 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 thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm (theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm).

Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Như bước 1.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Bước 6. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ/Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần tham gia hội nghị:

+ Ban Chấp hành Đảng bộ đối với quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy đối với quy trình bổ nhiệm Phó Trưởng khoa.

- Nội dung hội nghị:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo/Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy /Ban Thường vụ Đảng ủy, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 7. Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến

* Đối với quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa, Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình, kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các bước trong quy trình bổ nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến.

+ Thực hiện lấy phiếu ý kiến của các thành viên Hội đồng trường thông qua nghị quyết với nhân sự dự kiến bổ nhiệm khi đạt trên 50% ý kiến của thành viên Hội đồng trường đồng ý.

+ Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Ban hành nghị quyết của Hội đồng trường đồng ý bổ nhiệm nhân sự, giao cho Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm Trưởng khoa; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm Trưởng khoa theo quy định.

* Đối với quy trình bổ nhiệm Phó Trưởng khoa, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng khoa; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng khoa theo quy định; báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy đồng ý bổ nhiệm Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, Phòng HC-TC tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (*nơi không có cấp ủy*), tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (*nơi không có cấp ủy*), tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

b) Phòng HC-TC thông báo để nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để trình ký quyết định bổ nhiệm.

c) Quyết định bổ nhiệm nhân sự

* Đối với bổ nhiệm Trưởng khoa, Hiệu trưởng báo cáo kết quả và đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến.

+ Thực hiện lấy phiếu ý kiến của các thành viên Hội đồng trường thông qua nghị quyết với nhân sự dự kiến bổ nhiệm khi đạt trên 50% ý kiến của thành viên Hội đồng trường đồng ý.

+ Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Ban hành nghị quyết của Hội đồng trường đồng ý bổ nhiệm nhân sự; giao cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng khoa, tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định.

* Đối với bổ nhiệm Phó Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng khoa; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định; báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

Điều 16. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa

1. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ về nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn.

- Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ công tác và thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1. Hội nghị liên tịch Ban Chi ủy và Ban Chủ nhiệm Khoa mở rộng

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Ban Chủ nhiệm khoa, Ban Chi ủy Khoa, Trưởng bộ môn và Phó Trưởng bộ môn của bộ môn cần bổ sung nhân sự quản lý. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức vụ quản lý trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định*).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- Nội dung: Tổ công tác báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị liên tịch ban chi ủy và ban chủ nhiệm Khoa mở rộng; đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở

kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ quản lý trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 1 thì báo cáo, giải trình rõ Đảng ủy Trường 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 3. Tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động của Bộ môn

- Chủ trì: Trường khoa.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của Bộ môn cần bổ sung nhân sự quản lý (bao gồm cả các nhà giáo kiêm nhiệm công tác tại Phòng/Trung tâm/Viện trong danh sách cơ hữu của Trường).

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

- Nội dung:

+ 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 do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (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 nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền công nhận, 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.

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm).

Bước 4. Hội nghị liên tịch Ban Chi ủy và Ban Chủ nhiệm Khoa

- Chủ trì: Trưởng khoa.
- Thành phần: Ban Chủ nhiệm Khoa, Ban Chi ủy Khoa.
- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Ban Chi ủy và Ban Chủ nhiệm Khoa thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu giới thiệu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban Chi ủy và Ban Chủ nhiệm Khoa thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Trưởng khoa giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 5. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy.
- Nội dung:

+ Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Ban Thường vụ Đảng ủy nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có nghị quyết của Ban Thường vụ, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm và báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp; giao cho Khoa công bố quyết định bổ nhiệm và trao quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn cho nhân sự được bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy đồng ý bổ nhiệm Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, Phòng HC-TC tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (*nơi không có cấp ủy*), tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

b) Phòng HC-TC thông báo để nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để trình ký quyết định bổ nhiệm.

c) Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn; giao cho Khoa công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định; báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

Điều 17. 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 trong Trường 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 Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng theo phân cấp.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị trong Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp 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 đơn vị khác trong Trường.

2. Hiệu trưởng đề xuất chủ trương với Ban Thường vụ Đảng ủy và trực tiếp chủ trì thực hiện bổ nhiệm hoặc điều động và bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị đối với những đơn vị mới thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình, bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một viên chức quản lý là Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị.

c) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

d) Bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị đối với các đơn vị mà Nhà trường quy định không chi phụ cấp chức vụ từ ngân sách của Trường.

3. Bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Bổ nhiệm Tổng biên tập/Phó Tổng biên tập Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh: Thực hiện theo quy định của Luật Báo chí và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Tuyên giáo Trung ương.

Điều 18. Giao quyền cấp trưởng, giao phụ trách đơn vị

Đối với trường hợp giao quyền cấp Trưởng, giao phụ trách đơn vị cấp phòng/khoa và tương đương, Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể lãnh đạo thảo luận, lựa chọn, giới thiệu nhân sự để giao quyền cấp trưởng hoặc giao phụ trách đơn vị cấp phòng/khoa; ban hành quyết định giao quyền cấp trưởng hoặc giao phụ trách đơn vị cấp phòng/khoa.

Điều 19. Hồ sơ 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 đề nghị bổ nhiệm:

+ Hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng: Tờ trình của Hội đồng trường báo cáo ĐHTN đề nghị bổ nhiệm/công nhận Hiệu trưởng.

+ Hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng: Tờ trình của Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

+ Hồ sơ bổ nhiệm các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng: Tờ trình của Trưởng phòng HC-TC đề nghị bổ nhiệm chức vụ quản lý.

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 (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) được Trường ĐH KT&QTKD xác nhận, có dán ảnh khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Chương trình kế hoạch công tác của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

5. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

6. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

7. 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.

8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

11. 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 ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 20. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ Hiệu trưởng

Căn cứ vào ý kiến của ĐHTN về việc thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng, Hiệu trưởng làm báo cáo nhận xét, đánh giá việc thực hiện, chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường và thực hiện đánh giá cán bộ quản lý trước khi bổ nhiệm lại theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, kết quả đánh giá viên chức trong thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Hội đồng trường xem xét và có nghị quyết đề nghị ĐHTN phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng.

b) Căn cứ đề nghị của Hội đồng trường, Đảng ủy xem xét và có nghị quyết đề nghị Đảng ủy ĐHTN phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng.

c) Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng gửi ĐHTN (qua Văn phòng Đảng - Đoàn, Ban Tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình của Hội đồng trường đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại; Nghị quyết của Hội đồng trường, Nghị quyết của Đảng ủy.

d) Sau khi có văn bản của ĐHTN đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, Hội đồng trường giao cho Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*); Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường (*là viên chức*), Chủ tịch hội Cựu chiến binh; Bí thư chi bộ; Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị (*phòng chức năng, khoa chuyên môn và tương đương*). Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 tổng số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Chủ tịch Hội đồng trường triển khai chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng; thông báo kết quả đánh giá nhiệm kỳ công tác của nhân sự.

+ Nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại trình báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự.

+ Người chủ trì thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại (*theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ*).

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm*).

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- Trình tự thực hiện:

+ Hội nghị 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 phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*), cho ý kiến nhận xét về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để ĐHTN xem xét, quyết định.

Bước 3. Tổ chức hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.
- Thành phần: Thành viên Ban chấp hành Đảng bộ.
- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Bước 4. Tổ chức hội nghị các thành viên Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.
- Trình tự thực hiện:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy tín nhiệm ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại và hồ sơ bổ nhiệm lại.

+ Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bổ nhiệm lại Hiệu trưởng bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50% số phiếu thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để ĐHTN xem xét, quyết định.

Hội đồng trường thông qua Nghị quyết đề nghị Hội đồng ĐHTN công nhận/bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

Hội đồng trường gửi Tờ trình đề nghị Hội đồng ĐHTN công nhận/bổ nhiệm lại Hiệu trưởng; Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

Điều 21. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường (hoặc giao cho Hiệu trưởng) thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng.

b) Căn cứ vào thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo nhận xét, đánh giá việc thực hiện, chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng gửi Hiệu trưởng.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, kết quả đánh giá viên chức trong thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét và có nghị quyết phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng.

b) Căn cứ đề nghị của Hội đồng trường, Đảng ủy xem xét và có nghị quyết báo cáo Đảng ủy ĐHTN về chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng.

c) Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng gửi ĐHTN (qua Văn phòng Đảng - Đoàn, Ban Tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình của Trường đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại; Nghị quyết của Hội đồng trường, Nghị quyết của Đảng ủy Trường.

d) Sau khi có văn bản của ĐHTN đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Kế toán trưởng; Bí thư chi bộ; Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị (phòng chức năng, khoa chuyên môn và tương đương). Hội nghị phải đảm bảo có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Hiệu trưởng triển khai chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng; thông báo kết quả đánh giá nhiệm kỳ công tác của nhân sự.

+ Nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự.

+ Người chủ trì thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại (*theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ*).

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm*).

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- 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 phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*), cho ý kiến nhận xét 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. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý bổ nhiệm lại trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Bước 3. Tổ chức hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường nhận xét và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Bước 4. Tổ chức hội nghị các thành viên Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy tín nhiệm ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại và hồ sơ bổ nhiệm lại.

+ Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% số phiếu thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50% số phiếu thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để ĐHTN xem xét, quyết định.

Sau khi quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi báo cáo kết quả công tác bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng về ĐHTN.

Sau khi có ý kiến đồng ý của ĐHTN bằng văn bản, Hội đồng Trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng; Tổ chức công bố và trao Nghị quyết bổ nhiệm lại theo quy định.

Điều 22. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng; Giám đốc Trung tâm/Phó Giám đốc Trung tâm; Viện trưởng/Phó Viện trưởng và tương đương

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ Trưởng đơn vị/Phó Trưởng đơn vị; phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với chức vụ Trưởng đơn vị/Phó Trưởng đơn vị.

b) VCQL làm báo cáo nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng và thực hiện đánh giá cán bộ quản lý trước khi bổ nhiệm lại theo quy định.

c) Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, kết quả đánh giá viên chức trong thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng trình Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại.

d) Sau khi có Nghị quyết phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Hiệu trưởng triển khai chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; thông báo kết quả đánh giá nhiệm kỳ công tác của nhân sự.

+ Nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự.

+ Người chủ trì thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại (*theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ*).

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm*).

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HC-TC.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị giới thiệu.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*), cho ý kiến nhận xét về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Bước 3. Tổ chức hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ/Ban Thường vụ

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.

- Thành phần:

+ Ban Chấp hành Đảng bộ (*đối với bổ nhiệm lại Trường đơn vị*);

+ Ban Thường vụ Đảng ủy (*đối với bổ nhiệm lại Phó Trường đơn vị*).

- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Bước 4. Ban hành quyết định bổ nhiệm lại

* Hiệu trưởng gửi văn bản xin ý kiến Hội đồng trường trước khi bổ nhiệm lại cấp Trường đơn vị.

* Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm lại đối với Phó Trường đơn vị và báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

Tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm lại theo quy định.

Điều 23. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Trường khoa/Phó Trường khoa thuộc Trường

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ Trường khoa/Phó Trường khoa; phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với chức vụ Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa.

b) VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện, chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng và thực hiện đánh giá cán bộ quản lý trước khi bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, kết quả đánh giá viên chức trong thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng trình Ban Chấp hành Đảng bộ Trường phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại.

Sau khi có Nghị quyết phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác và tiến hành quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của Khoa có nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại (bao gồm cả các nhà giáo kiêm nhiệm công tác tại Phòng/Trung tâm/Viện trong danh sách cơ hữu của Trường).

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

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng triển khai chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; thông báo kết quả đánh giá nhiệm kỳ công tác của nhân sự.

+ Nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Người chủ trì thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại (theo quy định tại Điều 12 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ).

+ 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 lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm).

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trường phòng HC-TC.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức và người lao động của Khoa. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị giới thiệu.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*), cho ý kiến bằng nhận xét 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. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Bước 3. Tổ chức Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ/Ban Thường vụ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần:

+ Ban Chấp hành Đảng bộ (*đối với bổ nhiệm lại Trường đơn vị*);

+ Ban Thường vụ Đảng ủy (*đối với bổ nhiệm lại Phó Trường đơn vị*).

- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thảo luận và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Bước 4: Ban hành quyết định bổ nhiệm lại

* Hiệu trưởng gửi văn bản xin ý kiến Hội đồng trường trước khi bổ nhiệm lại chức vụ Trường khoa.

* Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm lại đối với Phó Trường khoa và báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

Tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm lại theo quy định

Điều 24. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ; phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với chức vụ Trưởng Bộ môn/Phó Trưởng Bộ môn.

b) VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện, chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Trưởng khoa và thực hiện đánh giá cán bộ quản lý trước khi bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Đề xuất chủ trương

a) Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, Hiệu trưởng trình Ban Chấp hành Đảng bộ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác và thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động của Bộ môn

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Tổ công tác; toàn thể cán bộ viên chức và người lao động của Bộ môn (bao gồm cả các nhà giáo kiêm nhiệm công tác tại Phòng/Trung tâm/Viện trong danh sách cơ hữu của Trường).

- Nội dung:

+ Thông báo về chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại.

+ Nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trình bày 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 Hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong nhiệm kỳ công tác và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại.

+ Tổ chức lấy phiếu và kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại (do Tổ công tác thực hiện).

Bước 2. Tổ chức Hội nghị liên tịch ban chi ủy và ban chủ nhiệm Khoa

- Chủ trì: Trưởng khoa.
- Thành phần: Ban chi ủy, Ban chủ nhiệm Khoa.
- Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu.

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức và người lao động của Bộ môn, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị viên chức và người lao động của Bộ môn.

+ Các thành viên tham dự hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị và phát hành, có đóng dấu treo của Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên tham dự hội nghị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau cho Ban thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Bước 3. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy.
- Nội dung:

+ Đại diện tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các hội nghị.

+ Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thảo luận và cho kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Phòng HC-TC thông báo cho nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định bổ nhiệm lại và báo cáo Hội đồng Trường tại các kỳ họp; giao cho Khoa công bố quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 25. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm 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.

2. VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu

trưởng, Trưởng phòng HC-TC 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 đồng ý trên 50% tổng số thành viên dự hội nghị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ đồng ý đúng bằng 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với VCQL.

Điều 26. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý 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 quy định tại Điều 19 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 của Hiệu trưởng Nhà trường (*đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định*) hoặc Tờ trình của Trưởng phòng HC-TC (*đối với trường hợp Hiệu trưởng Nhà trường quyết định*).

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.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan, đơn vị 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.

e) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

f) 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**ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC****Điều 27. Các trường hợp điều động viên chức**

1. Việc điều động viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của Nhà trường hoặc của đơn vị.
- b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức trong Trường ĐH KT&QTKD.
- c) Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định

2. Không thực hiện điều động trong các trường hợp sau:

- a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.
- b) Đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự
- c) Là người tố cáo được bảo vệ theo quy định tại Thông tư 03/2020/TT-BNV ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, biện pháp bảo vệ vị trí công tác của người tố cáo là viên chức.
- d) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 28. Điều động, điều động và bổ nhiệm viên chức

1. Trình tự, thủ tục điều động viên chức không giữ chức vụ quản lý: Căn cứ quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức hoặc nhu cầu công tác của Nhà trường, năng lực sở trường của viên chức, Phòng HC-TC tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức.

2. Căn cứ vào nhu cầu công tác của Nhà trường và điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí quản lý trong trường, Hiệu trưởng quyết định điều động và bổ nhiệm VCQL giữ chức vụ quản lý tại đơn vị mới. Trình tự, thủ tục điều động và bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý như sau:

a) Hiệu trưởng đề xuất điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý với Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

b) Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy Trường đồng ý điều động và bổ nhiệm, Phòng HC-TC tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (*nơi không có cấp ủy*), tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc chi bộ (*nơi không có cấp ủy*), tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh điều kiện, tiêu chuẩn.

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

c) Phòng HC-TC thông báo đề nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để trình ký quyết định điều động và bổ nhiệm.

* Đối với bổ nhiệm cấp Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng báo cáo kết quả và đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự dự kiến.

+ Thực hiện lấy phiếu ý kiến của các thành viên Hội đồng trường thông qua nghị quyết với nhân sự dự kiến bổ nhiệm khi đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% ý kiến của thành viên Hội đồng trường đồng ý.

+ Nhân sự phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng trường thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý đúng bằng 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Ban hành nghị quyết của Hội đồng trường đồng ý bổ nhiệm nhân sự; giao cho Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm Trưởng đơn vị; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định.

* Đối với bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm theo quy định; báo cáo Hội đồng trường tại các kỳ họp.

Điều 29. Chế độ, chính sách đối với viên chức được điều động

1. Khi viên chức được điều động sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc thay đổi vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức.

2. Trường hợp viên chức giữ chức vụ quản lý được điều động thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định điều chuyển; trường hợp đảm nhiệm chức vụ quản lý có phụ cấp chức vụ thấp hơn phụ cấp chức vụ đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp trong thời gian 06 tháng.

Chương VI

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 30. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với VCQL 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) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. VCQL 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, Trưởng phòng HC-TC hoặc Hiệu trưởng 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 Trưởng phòng HC-TC xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng HC-TC có văn bản đề xuất, phải tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng HC-TC) 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 dự hội nghị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. VCQL xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền 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 HC-TC.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức.

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

Điều 31. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với VCQL được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có 02 năm liên tiếp được đánh giá, phân loại viên chức 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.

e) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với VCQL

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với VCQL quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Trưởng phòng HC-TC đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo (gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng HC-TC) thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. VCQL sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng sẽ 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 được đánh giá, phân loại viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì Nhà trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm VCQL thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 30 của Quy chế này.

Điều 32. 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. VCQL 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.

2. VCQL 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 VCQL 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.

Điều 33. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của Phòng HC-TC gửi Hiệu trưởng/Hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.
2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 31 Quy chế này.
3. Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng HC-TC có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng hướng dẫn triển khai đến các đơn vị thuộc Trường thực hiện Quy chế này đúng theo quy định của Nhà nước và các văn bản đã ban hành.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Nhà trường bằng văn bản (qua Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức) để kịp thời xem xét, giải quyết.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế cho các văn bản quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức của Trường ĐH KT&QTKD đã ban hành trước đây.
 2. Các nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ do Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHTN và của Trường ĐH KT&QTKD./.
-