

Số: 1794/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 19 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 115/NDD-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản họp số 1449/BB-ĐHYDCT ngày 15 tháng 7 năm 2021 về việc thông qua Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 1021/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ngkh*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1794/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trưởng và phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
2. Trưởng và phó trưởng các tổ chức thuộc các đơn vị thuộc Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Ban Chấp hành Đảng ủy Trường thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động đối với các chức vụ quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và các tổ chức thuộc đơn vị theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

4. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm được bố trí vào vị trí việc làm khác theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được thôi việc, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Viên chức quản lý chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

5. Số lượng cấp phó

a) Đơn vị trực thuộc Trường: được xem xét bổ nhiệm 01 cấp phó khi đơn vị có từ 06 đến 09 thành viên; được xem xét bổ nhiệm 02 cấp phó khi đơn vị có từ 10 đến 50 thành viên; xem xét bổ nhiệm 03 cấp phó khi đơn vị có trên 50 thành viên.

b) Mỗi khoa bố trí bình quân không quá 02 cấp phó. Có thể bổ sung 01 cấp phó kiêm nhiệm từ các cơ sở thực hành của trường đối với các khoa có thực hành lâm sàng.

c) Mỗi phòng có không quá 02 cấp phó tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao; được xem xét bố trí 01 cấp phó khi có từ 06 đến 09 thành viên, được xem xét bố trí 02 cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên.

d) Mỗi bộ môn có không quá 02 cấp phó, được xem xét bố trí 01 cấp phó khi có từ 06 đến 09 thành viên; được xem xét bố trí 02 cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Riêng các bộ môn lâm sàng có thể bố trí thêm 01 cấp phó kiêm nhiệm.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

Thời gian giữ chức vụ quản lý theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Mục 1

TIÊU CHUẨN CHUNG CÁC CHỨC DANH QUẢN LÝ

Điều 5. Tiêu chuẩn chung

1. Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân; yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; không tham vọng quyền lực, không háo danh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham

những, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; thực hiện công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

Mục II

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 6. Giám đốc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó giám đốc bệnh viện hoặc tương đương ít nhất 01 năm trở lên hoặc đã giữ chức vụ quản lý tại các tổ chức thuộc hoặc trực thuộc Trường và tương đương từ 05 năm trở lên.

Điều 7. Phó Giám đốc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên.

b) Phó Giám đốc phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán; tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý tại các tổ chức thuộc hoặc trực thuộc Trường và tương đương từ 03 năm trở lên.

Điều 8. Trưởng khoa, phòng, đơn vị, trung tâm, thư viện và các tổ chức khác thuộc và trực thuộc Trường

1. Trình độ chuyên môn:

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

Trưởng Khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

d) Đối với các trưởng phòng đơn vị, trung tâm, thư viện và các tổ chức khác thuộc và trực thuộc Trường: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm trong công tác quản lý, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; riêng trưởng các phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại, Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội phải có trình độ tiến sĩ.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Các khoa đảm nhận việc đào tạo ngành hoặc chuyên ngành; phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

Điều 9. Phó trưởng khoa, phòng, đơn vị, trung tâm, thư viện và các tổ chức khác thuộc và trực thuộc Trường

1. Phó trưởng khoa thuộc Trường

a) Trình độ chuyên môn: Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

2. Phó trưởng phòng, đơn vị, trung tâm, thư viện và các tổ chức khác thuộc và trực thuộc Trường

a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Điều 10. Trưởng bộ môn

1. Trình độ chuyên môn: Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Điều 11. Phó trưởng bộ môn

1. Trình độ chuyên môn: Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Mục 3

ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM

Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm được quy định tại Quy định này.

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

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

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ.

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn

chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Chương III

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

Mục 1

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Thẩm quyền

1. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh gồm: trưởng và phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; trưởng và phó trưởng các tổ chức thuộc các đơn vị thuộc Trường.

2. Hiệu trưởng quyết định hoặc có văn bản thỏa thuận cho trưởng, phó đơn vị thuộc, trực thuộc kiêm nhiệm thêm chức vụ quản lý khác. Một người giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc sẽ không được kiêm nhiệm quá 01 (một) chức vụ cấp trưởng khác.

Điều 14. Trách nhiệm

1. Người đứng đầu, các thành viên trong tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo 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. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, 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. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định 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 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.

Mục 2

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở đề xuất của tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thuộc/trực thuộc bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm hoặc đề xuất của Hiệu trưởng.

b) Tập thể lãnh đạo Trường họp và có Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (đơn vị cấp 1) có các tổ chức, đơn vị cấu thành (đơn vị cấp 2): như các khoa thuộc Trường, Ban Giám đốc Bệnh viện trường và các đơn vị khác tương đương.

Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường về chủ trương bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường để thực hiện theo trình tự sau:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Thành phần:

- Đối với các khoa thuộc Trường và tương đương gồm: Cấp ủy và trưởng, phó trưởng khoa/đơn vị tương ứng;

- Đối với Ban Giám đốc Bệnh viện trường gồm: Cấp ủy và Ban Giám đốc Bệnh viện trường

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị mở rộng

Thành phần:

- Đối với các khoa thuộc Trường và tương đương gồm: Cấp ủy và trưởng, phó trưởng khoa; Trưởng, phó trưởng các bộ môn/liên bộ môn thuộc khoa; Chủ tịch Công đoàn khoa.

- Đối với Ban Giám đốc Bệnh viện trường gồm: Cấp ủy và Ban Giám đốc; Trưởng, phó trưởng các khoa, phòng và tương đương thuộc Bệnh viện; Chủ tịch Công đoàn Bệnh viện.

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

Trình tự thực hiện: Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường. (Mẫu phiếu 01)

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị (lần 2)

Thành phần: Như quy định tại bước 1

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị, căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. (Mẫu phiếu 2A hoặc 2B)

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu 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.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Tập thể lãnh đạo 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, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị

Thành phần:

- Đối với các khoa thuộc Trường và tương đương gồm: Cấp ủy và trưởng, phó trưởng khoa; Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của khoa là viên chức; Trưởng, phó trưởng các bộ môn/liên bộ môn thuộc khoa; Viên chức hạng III trở lên và đảng viên của khoa là viên chức.

- Đối với Ban Giám đốc Bệnh viện trường gồm: Cấp ủy và Ban Giám đốc; Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của Bệnh viện; Trưởng, phó trưởng các khoa, phòng và tương đương thuộc Bệnh viện; Điều dưỡng trưởng và tương đương; Viên chức hạng III trở lên và đảng viên là viên chức.

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

Trình tự thực hiện như sau:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ được bổ nhiệm.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3 hoặc do Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định sau 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.

Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu và bỏ phiếu. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường. (Mẫu phiếu 3A hoặc 3B)

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị (lần 3)

Thành phần: Như quy định tại bước 1

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị bước 2, bước 3 và bước 4.

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

Cấp ủy đơn vị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 2A hoặc 2B do Trường phát hành, có đóng dấu treo.

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến về thẩm định tiêu chuẩn chính trị của

cấp ủy có thẩm quyền đối với cán bộ được lựa chọn trước khi tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

e) Bước 6. Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm Cấp ủy và Ban Giám hiệu.

Trình tự thực hiện như sau:

Căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở bước 5, Tập thể lãnh đạo Trường họp biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 04 do Trường phát hành, có đóng dấu treo.

Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Tập thể lãnh đạo Trường ra Nghị quyết, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ đối với các đơn vị không có các tổ chức, đơn vị cấu thành như: các phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương đương; các bộ môn/liên bộ môn thuộc khoa.

Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường về chủ trương bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường để thực hiện theo trình tự sau:

a) Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị

Thành phần:

- Đối với các phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương đương gồm: Cấp ủy, trưởng, phó trưởng và toàn thể viên chức, hợp đồng lao động làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên của phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương ứng;

- Đối với các bộ môn/liên bộ môn thuộc khoa gồm: Trưởng, phó và toàn thể viên chức, hợp đồng lao động làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên của bộ môn/liên bộ môn tương ứng.

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

Trình tự thực hiện như sau:

Thông báo Nghị quyết; công bố điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với nhân sự được đề xuất.

Tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển đối với nhân sự được đề xuất.

Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

Hội nghị thảo luận và tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín.

Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu và bỏ phiếu. Phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm do Trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường. (Mẫu phiếu 3C hoặc 3D)

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị

Thành phần:

- Đối với các phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương đương gồm: Cấp ủy và trưởng, phó trưởng của phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương ứng. Trường hợp tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có dưới 3 người thì bổ sung tổ trưởng Công đoàn đơn vị.

- Đối với các bộ môn/liên bộ môn thuộc khoa gồm: Cấp ủy và trưởng, phó trưởng khoa tương ứng; Trưởng, phó trưởng bộ môn tương ứng;

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 1.

Thông báo Nghị quyết; công bố điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với nhân sự được đề xuất.

Tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển đối với nhân sự được đề xuất.

Trao đổi, giải thích các vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Cấp ủy đơn vị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo theo Mẫu phiếu 2C hoặc 2D do Trường phát hành, có đóng dấu treo.

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên cấp ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xin ý kiến về thẩm định tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền đối với cán bộ được lựa chọn trước khi Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định

Thành phần: Như quy định tại Điểm e, Khoản 2, Điều 15.

Trình tự thực hiện như sau:

Căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở bước 2, Tập thể lãnh đạo Trường họp biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 04 do Trường phát hành, có đóng dấu treo.

Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Tập thể lãnh đạo Trường ra Nghị quyết, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

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

a) Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo Trường đề xuất

Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và ra Nghị quyết. Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện trình tự sau:

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

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, 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) Trường hợp nhân sự do tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị đề xuất từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có văn bản đề xuất nhân sự từ nguồn nhân sự bên ngoài trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện theo trình tự sau:

Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Làm việc với cấp ủy và lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang làm việc để trao đổi ý kiến về nhu cầu, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và xin ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự và ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức.

Cùng nhân sự làm việc với đơn vị của Trường có nhu cầu bổ nhiệm:

Thông báo kết quả liên quan đến nhân sự; tóm tắt quá trình học tập công tác; trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự được đề nghị theo Mẫu phiếu 05.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý thì do người đứng đầu đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

c) Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định

Thành phần: Như quy định tại Điểm e, Khoản 2, Điều 15.

Trình tự thực hiện như sau:

Căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở Điểm a hoặc Điểm b, Tập thể lãnh đạo Trường họp biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 04 do Trường phát hành, có đóng dấu treo.

Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Tập thể lãnh đạo Trường ra Nghị quyết, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Điều 16. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức thuộc các đơn vị thuộc Trường mới được thành lập: thực hiện lấy ý kiến tín nhiệm của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn được người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường xem xét, quyết định giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm được người đứng đầu đơn vị.

Điều 17. Điều động

1. Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức; Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường xem xét, quyết định điều động, tiếp nhận viên chức từ ngoài đơn vị, viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

2. Quy trình điều động, tiếp nhận bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

3. Đối với việc điều động viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn kiêm nhiệm giữ chức vụ quản lý thấp hơn thì thực hiện lấy ý kiến tín nhiệm

của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 18. 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 về việc bổ nhiệm do trưởng phòng Tổ chức cán bộ ký.
 2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.
 3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
 4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.
 5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị 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 3 năm gần nhất.
 6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
 7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
 8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
 9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.
- Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 3

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

Điều 19. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Trường phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định thì Trường phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên.

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 20. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

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

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

Điều 21. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng. Đối với Ban Giám đốc Bệnh viện Trường, viên chức gửi cho Giám đốc Bệnh viện Trường có ý kiến trước khi gửi Hiệu trưởng.

3. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại như sau:

a) Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị

Thành phần: Như quy định tại Điểm d, Khoản 2, Điều 15 đối với đơn vị có tổ chức thuộc hoặc quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 15 đối với đơn vị không có tổ chức thuộc.

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

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (Mẫu phiếu 06) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị

Thành phần: Như quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 15 đối với đơn vị có tổ chức thuộc hoặc quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 15 đối với đơn vị không có tổ chức thuộc.

Trình tự thực hiện:

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

Cấp ủy đơn vị có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 07.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

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

5. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Như quy định tại Điểm e, Khoản 2, Điều 15

Trình tự thực hiện:

Căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường hợp biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 04 do Trường phát hành, có đóng dấu treo.

Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Tập thể lãnh đạo Trường ra Nghị quyết, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Điều 22. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường 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. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

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

4. Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận của Ban Thường vụ đảng ủy Trường về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

5. Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

6. Tập thể Ban chấp hành Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

7. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Điều 23. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 18 của Quy định này.

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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do trưởng phòng Tổ chức cán bộ ký.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

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

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

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

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

Mục 4

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

Điều 24. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý.

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

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

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

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

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, phòng Tổ chức cán bộ hoặc Hiệu trưởng Trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của phòng Tổ chức cán bộ.

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 25. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

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

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trường đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc phòng Tổ chức cán bộ 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 Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức

không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 24 Quy định này.

Điều 26. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 7

BỔ NHIỆM KIỂM NHIỆM

Điều 27. Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý được thực hiện như đối với bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và phổ biến quán triệt cho viên chức của Trường nắm vững tiêu chuẩn các chức danh để phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Hàng năm, Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn tại quy định này và quy định của pháp luật có liên quan để triển khai, thực hiện công tác quy hoạch, rà soát công tác quy hoạch, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức để có sẵn nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Quy định này có 4 Chương, 29 Điều. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Trường để xem xét bổ sung, sửa đổi. *Ngll*

 **HIỆU TRƯỞNG**

★ **Nguyễn Trung Kiên**