

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 59 /NQ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 13 tháng 3 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Ban hành quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
NHIỆM KỲ 2020 – 2025

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

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3990/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 2010/QĐ-ĐHYDCT ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 05 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng trường ban hành Danh mục văn bản, nội dung thuộc thẩm quyền phê duyệt, ban hành của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Căn cứ Nghị quyết số 90-NQ/ĐU ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Đảng ủy trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thông qua chủ trương ban hành quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 06 tháng 03 năm 2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế tổ chức và hoạt

động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ vào Tờ trình số 2460/TTr-ĐHYDCT ngày 11 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thông qua một số quy định thuộc thẩm quyền ban hành, phê duyệt của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ kết quả biểu quyết của Hội đồng trường tại phiên họp ngày 15 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT NGHỊ:

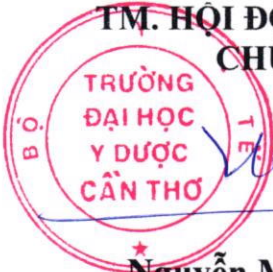
Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Nghị quyết này thay thế Quyết định số 1794/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 3. Ban Giám Hiệu, Trưởng Phòng hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. 

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Phương

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
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 Nghị quyết số 59 /NQ-ĐHYDCT ngày 13 tháng 9 năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lãnh đạo trường: gồm Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Chủ tịch Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu.
2. Trưởng và phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: là Trưởng và phó trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện; Ban Giám đốc Bệnh viện Trường; Trưởng và phó trưởng bộ môn thuộc Trường và tương đương.
3. Trưởng và phó trưởng các đơn vị thuộc các đơn vị thuộc Trường: là Trưởng và phó trưởng các bộ môn thuộc khoa và tương đương.
4. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảng ủy Trường thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý.
2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại 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 bổ trí 01 cấp phó khi có từ 06 đến 09 thành viên, được xem xét bổ 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 bổ trí 01 cấp phó khi có từ 06 đến 09 thành viên; được xem xét bổ trí 02 cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Riêng các bộ môn lâm sàng có thể bổ trí thêm 01 cấp phó kiêm nhiệm.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

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

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

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 nhũng, 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 thạc sĩ trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó giám đốc Bệnh viện Trường hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 7. Phó Giám đốc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

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

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp trưởng khoa/phòng thuộc Bệnh viện hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

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: trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó trưởng khoa/phòng thuộc/trực thuộc Trường hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 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. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. 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.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được 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 phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm (trọn 1 nhiệm kỳ) tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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

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

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

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

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 VÀ QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 13. Thẩm quyền

1. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 đơn vị thuộc các đơn vị thuộc Trường.

2. Hiệu trưởng quyết định cho trưởng, phó đơn vị thuộc, trực thuộc kiêm nhiệm thêm chức vụ quản lý khác. Một người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường sẽ không kiêm nhiệm quá một chức vụ quản lý khác thuộc, trực thuộc Trường và không quá một chức vụ quản lý khác tại các bộ môn thuộc khoa và tương đương.

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.

Điều 15. Quy định chung trong thực hiện quy trình bổ nhiệm

1. Người đứng đầu đơn vị trong thực hiện quy trình bổ nhiệm chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả hoạt động của đơn vị.

2. Hội nghị lấy ý kiến, kiểm phiếu và lưu giữ phiếu

a) Từng hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người được triệu tập có mặt. Kết quả thảo luận và đề xuất tại mỗi hội nghị được ghi thành biên bản.

b) Phiếu lấy ý kiến do đơn vị phát hành có đóng dấu treo của đơn vị

c) Tổ chức kiểm phiếu, lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị; thành phần kiểm phiếu gồm đại diện lãnh đạo đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ

d) Phiếu đã kiểm được niêm phong sau kiểm phiếu có chữ ký của người tham gia kiểm phiếu, của người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại đơn vị lấy phiếu theo quy định.

Mục 2

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 16. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thuộc/trực thuộc Trường có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý (hoặc Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, kiến nghị sau khi làm việc với Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thuộc/trực thuộc Trường) có văn bản trình Tập thể lãnh đạo Trường về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ chức vụ cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến và dự kiến phân công công tác.

b) Tập thể lãnh đạo Trường vị họp có Nghị quyết phê duyệt chủ trương, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị thuộc/trực thuộc Trường hoặc của Phòng Tổ chức cán bộ.

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 lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Thành phần, gồm:

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

- Đối với Bệnh viện trường gồm: Cấp ủy và Ban Giám đốc Bệnh viện trường
Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo Trường

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

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, gồm:

- Đối với các khoa thuộc Trường và tương đương gồm: Cấp ủy và trưởng, phó trưởng khoa; Trưởng bộ môn thuộc khoa (Đối với bộ môn không có trưởng thì phụ trách dự; không có phụ trách thì cấp phó bộ môn dự); Chủ tịch Công đoàn khoa.

- Đối với Bệnh viện trường gồm: Cấp ủy và Ban Giám đốc; Trưởng các khoa, phòng và tương đương thuộc Bệnh viện (Đối với khoa, phòng không có trưởng thì phụ trách dự; không có phụ trách thì cấp phó khoa, phòng dự); Chủ tịch Công đoàn Bệnh viện.

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường.

- Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt tỷ lệ từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt tỷ lệ từ 30% số phiếu giới thiệu trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, chỉ đạo; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và 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

- Trình tự thực hiện: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt tỷ lệ từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt tỷ lệ từ 30% trở lên số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo Trường xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường họp, thảo luận, phân tích, đánh giá kỹ lưỡng, xem xét cân nhắc nhiều mặt, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định giới thiệu. Trường hợp không có người đạt số phiếu (ít nhất 2/3) thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, chỉ đạo;

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

Thành phần, gồm:

- 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 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.

- Đối với đơn vị có dưới 30 viên chức và hợp đồng lao động (làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên) thì thành phần, gồm: Tất cả viên chức và hợp đồng lao động (làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên) của đơn vị tương ứng.

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

- Thông báo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm.

- Thông báo danh sách nhân sự được 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 và dự kiến phân công công tác.

- Nhân sự được đề xuất có ý kiến phát biểu và trả lời các ý kiến (nếu có); công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên);

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: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp ủy đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có số phiếu đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Chủ tịch Hội đồng Trường 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, trung tâm, và các đơn vị tương đương; các 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, 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 của phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương ứng;

- Đối với các 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 tương ứng.

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo Trường về chủ trương bổ nhiệm.

- Hội nghị trao đổi thảo luận về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự, thông báo danh sách nhân sự đã được tập thể lãnh đạo Trường thống nhất đề xuất; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển đối với nhân sự và dự kiến lĩnh vực phân công công tác;

- Nhân sự được đề xuất có ý kiến phát biểu và trả lời các ý kiến (nếu có); công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật;

- Biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự đã được thông qua tại Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần gồm:

- Đối với các phòng, trung tâm, và các đơn vị tương đương gồm: Trưởng, phó trưởng của phòng, ban, trung tâm, và các đơn vị tương ứng. Toàn thể cấp ủy của phòng, ban, trung tâm, đơn vị tương ứng (hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư).

- Đối với các 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: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đơn vị thuộc và trực thuộc trường; phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín giới thiệu đối với nhân sự đã được thông qua tại Nghị quyết của tập thể lãnh đạo Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp người đạt số phiếu 50% thì người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm xem xét, lựa chọn nhân sự đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Chủ tịch Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu.

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 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

Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc do tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đề xuất thì sau khi có chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

a) Bước 1. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm

Bước 2. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm.

Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đó đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác.

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

Bước 3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và Trình tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Chủ tịch Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu.

Trình tự thực hiện như sau: Căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở các bước, Tập thể lãnh đạo Trường họp biểu quyết bằng phiếu kín.

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 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 thuộc, trực thuộc Trường, bộ môn thuộc Khoa mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 02 năm thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

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

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

2. Trường hợp đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, bộ môn thuộc Khoa chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị mới. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

3. Bổ nhiệm kiêm nhiệm: 

a) Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ quản lý cao hơn chức vụ kiêm nhiệm thì thực hiện lấy ý kiến tín nhiệm của Tập thể lãnh đạo Trường để bổ nhiệm kiêm nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ quản lý tương đương với chức vụ kiêm nhiệm thì thực hiện quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm giống như trường hợp bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

c) Viên chức đang giữ chức vụ nhưng được bổ nhiệm chức vụ cao hơn mà không có quyết định cho thôi giữ chức vụ thấp hơn thì chức vụ thấp hơn được xem như là chức vụ kiêm nhiệm của viên chức đó. Quyết định bổ nhiệm kiêm nhiệm được ban hành đồng thời với quyết định bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

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 tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc trường 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 đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ.

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

5. Bản Nhận xét, đánh giá trong 3 năm gần nhất của cấp ủy đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, của tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

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. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác ngoài đơn vị).

11. 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 Tập thể lãnh đạo Trường phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định.

a) Trường hợp viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Tập thể lãnh đạo Trường vị quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ;

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

c) Viên chức quản lý các không được bổ nhiệm lại thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ 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, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì thực hiện quy trình 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 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 giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Tập thể lãnh đạo Trường thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đã giữ. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm

lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định thì Tập thể lãnh đạo Trường phải có văn bản thông báo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, bộ môn thuộc Khoa và viên chức biết và thực hiện.

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 16 đối với đơn vị có tổ chức thuộc hoặc quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 16 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 đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

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 16 đối với đơn vị có tổ chức thuộc hoặc quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 16 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.

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 16

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở đơn vị, 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 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 thuộc, trực thuộc Trường 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 Trường xem xét, quyết định.

4. Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xin ý kiến kết luận của 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 thuộc, trực thuộc Trường 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 lãnh đạo 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.

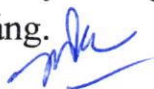
d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

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

1. Từ chức là việc viên chức quản lý tự nguyện có đơn xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

2. Căn cứ xem xét từ chức đối với viên chức quản lý

Việc xem xét đối với viên chức quản lý xin từ chức được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

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

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

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì lý do chính đáng khác của cá nhân;

đ) Người đứng đầu lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực thì tùy tính chất, mức độ sai phạm để xem xét cho từ chức;

e) Viên chức quản lý sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức;

g) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

h) Các trường hợp từ chức khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Các trường hợp không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý:

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, Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử

4. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý có đơn xin từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ. Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định việc cho viên chức

thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc;

d) Căn cứ quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường. Phòng tổ chức cán bộ dự thảo quyết định cho thôi giữ chức vụ Hiệu Trưởng ký, ban hành.

đ) Viên chức quản lý có đơn xin từ chức nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

5. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định miễn nhiệm.

6. Hồ sơ cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý

a) Đơn từ chức

b) Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ;

c) Tài liệu có liên quan: Quyết định kỷ luật, kết luận, thông báo, ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng cán bộ, viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 25. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

2. Căn cứ xem xét miễn nhiệm

Việc xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giảm sút không thể đảm nhiệm chức vụ được giao;

b) Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

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

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

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

g) Miễn nhiệm đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng;

h) Các trường hợp miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo quy định tại khoản 2 Điều này; trong thời hạn 10 ngày làm việc thì Tập thể lãnh đạo Trường (hoặc tập thể lãnh đạo Trường giao Phòng Tổ chức cán bộ) trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc;

Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Bộ Y tế quyết định.

c) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, Phòng tổ chức cán bộ dự thảo quyết định miễn nhiệm trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

4. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ;

b) Biên bản kiểm phiếu; biên bản hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

c) Tài liệu có liên quan: Quyết định kỷ luật, kết luận, thông báo, ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Bố trí công tác đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm.

1. Viên chức quản lý sau khi miễn nhiệm, từ chức, nếu có nguyện vọng tiếp tục công tác thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức quản lý sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp

có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc chức danh tương đương.

Điều 27. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý có đơn từ theo quy định này (trừ điểm d, điểm g Điều 24 quy định này) và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo quy định tại điểm d, điểm g Điều 24 quy định này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

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

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

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

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

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

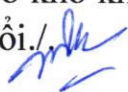
Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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.

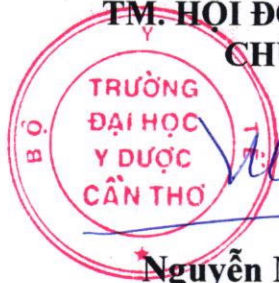
2. Hàng năm, Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn tại quy định này và quy định của pháp luật có liên quan để triển khai, thực hiện công tác quy hoạch, rà soát công

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. / 

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Phương