

Số: 1316 -QĐ/XHNV-TC

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/10/2014 và Quyết định số 3468/QĐ-ĐHQGHN ngày 11/9/2017 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN được ban hành theo Quyết định số 510/QĐ-XHNV ngày 05/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Chức*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban TCCB ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.



G.S.TS Phạm Quang Minh

QUY ĐỊNH

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm,
viên chức quản lý trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/16/QĐ/XHNV-TC ngày 16/5/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm; đánh giá thời gian giữ chức vụ và bổ nhiệm lại; điều động, luân chuyển; thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý (sau đây gọi chung là viên chức quản lý - VCQL) trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHKHXH&NV).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Đảng ủy, chi ủy (hoặc bí thư, phó bí thư đối với chi bộ không có chi ủy).
2. Thường trực Đảng ủy: Bí thư và Phó Bí thư Đảng ủy.
3. Tập thể lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu.
4. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường: Chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy) và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị.
5. Bổ nhiệm là việc Hiệu trưởng căn cứ thẩm quyền quyết định cử viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong phạm vi Nhà trường.
6. Bổ nhiệm lần đầu là việc Hiệu trưởng căn cứ thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử VCQL giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
7. Bổ nhiệm lại là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm VCQL tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
8. Điều động là việc VCQL được Hiệu trưởng quyết định chuyển từ đơn vị này đến làm việc ở đơn vị khác trong phạm vi Trường.
9. Luân chuyển là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm VCQL giữ một chức vụ mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng.
10. Từ chức là việc VCQL tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

11. Thôi giữ chức vụ là việc Hiệu trưởng quyết định cho VCQL chấm dứt chức vụ bởi một trong các lý do sau:

- Chuyển sang công tác khác;
- Có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài Trường;
- Hết tuổi làm công tác quản lý;
- Hết nhiệm kỳ mà không được bổ nhiệm lại;
- Nghỉ để chữa bệnh hoặc đi công tác dài hạn.

12. Miễn nhiệm là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt chức vụ đối với VCQL do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức hoặc bãi nhiệm.

13. Cán bộ chủ chốt của Trường gồm:

a) Đảng ủy Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; ủy viên ban chấp hành Công đoàn; Bí thư Đoàn TNCSHCM (là viên chức); Chủ tịch Hội Sinh viên Trường (là viên chức); Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường.

b) Bí thư, phó bí thư chi bộ trực thuộc Đảng ủy Trường; trưởng, phó phòng; trưởng, phó trưởng khoa; viện trưởng, phó viện trưởng; giám đốc, phó giám đốc trung tâm và các đơn vị tương đương trực thuộc Trường.

c) Trường, phó bộ môn, trung tâm nghiên cứu và đào tạo, phòng thí nghiệm (đơn vị cấp 3) thuộc các đơn vị (đơn vị cấp 2) trực thuộc Trường.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Các cấp ủy Đảng lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức và miễn nhiệm VCQL.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ VCQL, tạo điều kiện để VCQL được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường và của các đơn vị thuộc Trường.

3. Cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường được xem xét bổ nhiệm nói chung trước đó phải được quy hoạch vào chức vụ dự kiến bổ nhiệm (hoặc đã được quy hoạch ở một chức vụ tương đương). Trong trường hợp đặc biệt, khi chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng cán bộ, viên chức thực sự có năng lực và được sự tín nhiệm cao trong Trường, đơn vị thì cũng có thể xem xét bổ nhiệm.

4. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự để lựa chọn.

5. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấp nhận từ chức của cán bộ, viên chức và chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự đối với các chức vụ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm.

6. Đối với một số chức vụ mà việc bổ nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

7. Với một số trường hợp đặc thù, Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận từ chức của VCQL theo trách nhiệm và quyền hạn.

2. VCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng gồm: trưởng, phó trưởng phòng; trưởng, phó trưởng khoa, viện, bộ môn, trung tâm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương trực thuộc Trường và những đối tượng khác theo thẩm quyền (sau đây gọi chung là phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm).

3. Các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan có trách nhiệm tham gia thực hiện quy trình nhân sự và chấp hành quyết định bổ nhiệm, giao phụ trách, bổ nhiệm kiêm nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức, miễn nhiệm VCQL của Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý nhà nước.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại VCQL theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. VCQL không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở một vị trí quá 10 năm liên tục. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

2. Đối với VCQL khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới, có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

3. Đối với trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Thời gian VCQL được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

5. Đối với VCQL còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý), nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

6. Đối với VCQL còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý), được xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 7. Tiêu chuẩn bổ nhiệm chung

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn VCQL do Đảng và Nhà nước quy định.
2. Hoàn thành nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có kiến thức và kinh nghiệm quản lý thuộc lĩnh vực công tác dự kiến đảm nhận; có uy tín, tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.
3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý.
4. Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tham mưu cho cấp trên về các quyết định thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
5. Là viên chức của Trường ĐHKHXH&NV hoặc đang là công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị công lập khác (đối với trường hợp bổ nhiệm VCQL kiêm nhiệm).
6. Sử dụng tốt một ngoại ngữ theo tiêu chuẩn từng chức vụ quy định tại Điều 8.

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm một số chức vụ lãnh đạo, quản lý cụ thể.

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại Điều 7 Quy định này, VCQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý:

1. Các chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng (thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc ĐHQGHN): phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều lệ trường đại học theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ; Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/10/2014 và Quyết định số 3468/QĐ-ĐHQGHN ngày 11/9/2017 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, doanh nghiệp trực thuộc Trường (thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng): phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều lệ trường đại học theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ; Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/10/2014; Quyết định số 3468/QĐ-ĐHQGHN ngày 11/9/2017 của Giám đốc ĐHQGHN và một số quy định cụ thể sau:

2.1. Trường khoa/viện/bộ môn trực thuộc/giám đốc trung tâm

- Là giảng viên trở lên.
- Có học vị Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp; ưu tiên người có chức danh giáo sư, phó giáo sư.
- Có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm quản lý.
- Sử dụng thành thạo một ngoại ngữ thông dụng tương đương trình độ B2 theo khung tham chiếu châu Âu (ưu tiên tiếng Anh).
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm quản lý từ cấp trưởng bộ môn hoặc tương đương trở lên.

2.2. Phó Trưởng khoa/viện/bộ môn trực thuộc/phó giám đốc trung tâm nghiên cứu

- Là giảng viên trở lên.
- Có học vị Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp.
- Có khả năng tổ chức, quản lý thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực do cấp trưởng phân công.
- Sử dụng tốt ít nhất một ngoại ngữ, ưu tiên những ngoại ngữ thông dụng. Cấp phó phụ trách đào tạo và NCKH yêu cầu trình độ ngoại ngữ như đối với cấp trưởng.
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm quản lý từ cấp phó bộ môn hoặc tương đương trở lên.

2.3. Trưởng bộ môn/phó trưởng bộ môn/tổ chuyên môn

2.3.1. Trưởng bộ môn/tổ chuyên môn

- Là giảng viên trở lên.
- Có học vị Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp; ưu tiên người có chức danh giáo sư, phó giáo sư.
- Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (hoặc ngôn ngữ của quốc gia đang nghiên cứu), ưu tiên những người sử dụng thành thạo tiếng Anh.

2.3.2. Phó Trưởng bộ môn/tổ chuyên môn

- Là giảng viên trở lên.
- Có học vị Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp; trường hợp đặc biệt có thể là Thạc sĩ;
- Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học nhất định;
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng hoặc ngôn ngữ của quốc gia đang nghiên cứu.

2.4. Trưởng/Phó phòng

2.4.1. Trưởng phòng

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp. Riêng các phòng Đào tạo, Quản lý nghiên cứu khoa học, Hợp tác phát triển phải có học vị Tiến sĩ.

- Có khả năng quản lý trong lĩnh vực chuyên môn của phòng/ban đảm nhiệm.

- Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B1 theo khung tham chiếu châu Âu và tương đương; các phòng Đào tạo, Quản lý nghiên cứu khoa học: sử dụng thành thạo một ngoại ngữ thông dụng tương đương trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu (ưu tiên tiếng Anh); Phòng Hợp tác phát triển: sử dụng thành thạo tối thiểu 01 ngoại ngữ thông dụng trình độ C1 (ưu tiên tiếng Anh).

2.4.2. Phó Trưởng phòng

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp. Riêng các phòng Đào tạo, Quản lý nghiên cứu khoa học, Hợp tác phát triển có học vị thạc sĩ trở lên.

- Có khả năng quản lý trong lĩnh vực chuyên môn của phòng/ban đảm nhiệm.

- Ngoại ngữ: trình độ B1, riêng phòng Hợp tác phát triển sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng (trình độ C1).

2.5. Tiêu chuẩn các chức vụ lãnh đạo, quản lý khác chưa quy định tại Quy định này, Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và đặc thù của từng đơn vị.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

Viên chức được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đạt tiêu chuẩn VCQL quy định tại **Điều 7, Điều 8** Quy định này.

2. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có bản kê khai tài sản, nhà, đất, theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

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

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

6. Đã hoàn thành hồ sơ đề nghị bổ nhiệm theo quy định.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. VCQL được xem xét bổ nhiệm lại phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và vẫn đủ tiêu chuẩn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị có nhu cầu.

Đối với các trường hợp đặc biệt, đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, công ty và đơn vị tương đương trực thuộc Trường.

1. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm gửi văn bản báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Nhà trường để xin chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm, trong đó nêu rõ cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

2. Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị thành lập Tổ công tác và triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- *Bước 1:* Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) để thảo luận thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định. Phòng tổ chức cán bộ dự hội nghị.

- *Bước 2:* Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” để thảo luận thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc có liên quan. Trên cơ sở đó, hội nghị tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (quy hoạch một chức danh khác tương đương). Phòng tổ chức cán bộ dự và chứng kiến kiểm phiếu.

Thành phần hội nghị: Chi uỷ cơ sở hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ cơ sở (đối với chi bộ không có chi uỷ); thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên (là viên chức); trưởng các bộ môn/trưởng đơn vị cấp 3 trực thuộc đơn vị cấp 2.

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

- *Bước 3:* Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) để nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và khả năng đáp ứng của các nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn giới thiệu tại bước 2 hoặc

giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Phòng tổ chức cán bộ dự và chứng kiến kiểm phiếu.

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến của hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc hội nghị toàn thể viên chức, người lao động đơn vị (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng tổ chức cán bộ) kết quả hội nghị đề xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự. Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- *Bước 4:* Sau khi nhận được sự đồng ý về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt (nếu đơn vị có dưới 50 viên chức, người lao động thì tổ chức hội nghị toàn thể viên chức, người lao động) để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; thảo luận kỹ về cơ cấu, số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và thực tế nguồn nhân sự; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan. Tổ công tác của đơn vị dự và lấy ý kiến bằng phiếu kín về các nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị). Phòng tổ chức cán bộ dự và chứng kiến kiểm phiếu.

+ Hội nghị cấp uỷ hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có chi uỷ) đơn vị đề Tổ công tác của đơn vị lấy ý kiến bằng phiếu kín về các nhân sự. Phòng tổ chức cán bộ dự và chứng kiến kiểm phiếu.

- *Bước 5:* Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) để thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể lãnh đạo; tập thể lãnh đạo “mở rộng”; cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể viên chức, người lao động; cấp uỷ hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); nhận xét về các nhân sự. Tổ công tác của đơn vị dự và lấy biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Phòng tổ chức cán bộ dự và chứng kiến kiểm phiếu.

Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, lập tờ trình kèm hồ sơ nhân sự báo cáo tập thể lãnh đạo Nhà trường.

- *Bước 6:* Tập thể lãnh đạo Nhà trường họp xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bổ nhiệm viên chức.

b) Đối với nguồn nhân sự bên ngoài

- Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền (Trưởng phòng tổ chức cán bộ, trưởng đơn vị) đề xuất, giới thiệu nhân sự.

- Họp tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương, nghe giới thiệu về nhân sự được giới thiệu, báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của nhân sự. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) dự và chỉ đạo hội nghị. Cấp trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo.

- Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp uỷ và lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự.

- Hiệu trưởng họp với tập thể lãnh đạo đơn vị để trao đổi về kết quả cuộc làm việc nói trên, về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan; lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Cấp trưởng đơn vị báo cáo kết quả hội nghị với Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Họp tập thể lãnh đạo Nhà trường để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm VCQL.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo quản lý còn lại thuộc Trường

- Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xin chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm, trong đó nêu rõ số lượng, yêu cầu về phẩm chất, năng lực và dự kiến phân công công tác đối với từng vị trí. Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo Nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ theo nhu cầu thực tiễn của đơn vị.

- Đối với một số chức vụ lãnh đạo, quản lý bộ môn, đơn vị chuyên môn (phòng thí nghiệm, nhóm nghiên cứu, đề tài, dự án KH&CN) trực thuộc khoa, viện, trung tâm; căn cứ nhu cầu công tác, Nhà trường có thể ký hợp đồng thuê, kiêm nhiệm với nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, năng lực quản lý tốt ở trong và ngoài Trường để làm quản lý. Nhà khoa học được thuê quản lý, mời kiêm nhiệm được hưởng thù lao trách nhiệm theo quy định của Trường.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị, nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, Biên bản kiểm thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm qua các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức; Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.

4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

5. Bản nhận xét của Chi ủy và Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú.

6. Bản kê khai tài sản.

5. Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

6. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV

ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VÀ BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 14. Đánh giá thời gian giữ chức vụ

1. Trước khi xem xét, thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCQL, đơn vị phải tiến hành quy trình đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCQL.

2. Chậm nhất hai tháng trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phải tổ chức đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCQL theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của ĐHQGHN (không cần xin chủ trương).

3. VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ và gửi Hiệu trưởng.

4. Hội đồng tập thể lãnh đạo Nhà trường để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của VCQL, thống nhất ý kiến nhận xét và lấy phiếu đánh giá VCQL ở 4 mức độ sau đây:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

5. Đơn vị báo cáo Hiệu trưởng hồ sơ đánh giá VCQL gồm: Báo cáo tự đánh giá của VCQL, biên bản cuộc họp đánh giá, biên bản kiểm phiếu đánh giá VCQL.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Căn cứ kết quả đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCQL, thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hay không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ và báo cáo tập thể lãnh đạo Nhà trường để xin chủ trương.

Đối với trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ của VCQL cho đến khi hết tuổi làm công tác quản lý, Hiệu trưởng báo cáo tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, biểu quyết về nhân sự để Hiệu trưởng quyết định (không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại).

2. Trường hợp được đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo Trường thông qua đối với các chức vụ trưởng, phó trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; Hiệu trưởng thông qua đối với các chức vụ còn lại. Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác (nếu có) để thực hiện quy trình nhân sự, đồng thời yêu cầu VCQL xây dựng dự thảo chương trình công tác nhiệm kỳ tới gửi Hiệu trưởng xem xét.

3. Đối với việc bổ nhiệm lại thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (nếu đơn vị có dưới 50 cán bộ, viên chức, người lao động thì tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ viên chức, người lao động) để nghe và thảo luận, đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của VCQL. Hội nghị do phó bí thư và phó thủ trưởng đơn vị chủ trì. Tổ công tác của Nhà trường lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại; kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

Đối với việc bổ nhiệm phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (nếu đơn vị có dưới 50 cán bộ, viên chức, người lao động thì tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ viên chức, người lao động) do thủ trưởng đơn vị trực thuộc chủ trì để nghe và thảo luận, đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của VCQL. Tổ công tác của Nhà trường lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại; kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

4. Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị để nhận xét, lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự bổ nhiệm lại và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Hiệu trưởng báo cáo tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, biểu quyết về nhân sự, sau khi được thông qua, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại VCQL.

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Tờ trình của đơn vị gửi Trường, trong đó nêu rõ nhu cầu, nhận xét nhân sự, đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại; Bản tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm về nhân sự.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức.

3. Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của VCQL đã được tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo cấp có thẩm quyền thông qua.

4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

5. Bản nhận xét của Chi ủy và Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú.

6. Bản kê khai tài sản bổ sung.

7. Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) bổ sung các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

8. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 17. Đối tượng điều động, luân chuyển

1. Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm.

a) VCQL trong diện quy hoạch được luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng.

b) VCQL ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác cần điều động, luân chuyển.

2. VCQL đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một vị trí.

Điều 18. Quy trình điều động, luân chuyển.

1. Căn cứ vào quy hoạch đội ngũ VCQL hoặc yêu cầu công tác của Nhà trường, của đơn vị và năng lực của VCQL, Hiệu trưởng báo cáo tập thể lãnh đạo Nhà trường phê duyệt chủ trương, kế hoạch điều động, luân chuyển VCQL trong phạm vi thẩm quyền của mình.

2. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp VCQL dự kiến điều động, luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, yêu cầu công tác, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và nghe VCQL phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân; làm việc với cấp ủy và thủ trưởng đơn vị nơi VCQL đang công tác và nơi VCQL dự kiến đến nhận nhiệm vụ để thông báo chủ trương của tập thể lãnh đạo Nhà trường và trao đổi về các vấn đề có liên quan trước khi ra quyết định điều động, luân chuyển VCQL.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp trên. Tập thể lãnh đạo Nhà trường phải tạo điều kiện thuận lợi để VCQL được điều động sớm ổn định công tác và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Hồ sơ điều động, luân chuyển

1. Tờ trình của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường gửi Hiệu trưởng nêu rõ lý do đề xuất điều động, luân chuyển.

2. Tóm tắt lý lịch của VCQL.

3. Biên bản các cuộc họp; ý kiến phê duyệt của tập thể lãnh đạo Nhà trường và các tài liệu liên quan khác.

Chương VI

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 21. Quy trình xem xét việc VCQL xin từ chức

1. VCQL xin từ chức thì làm đơn, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng và gửi Hiệu trưởng.

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của VCQL, Hiệu trưởng xem xét, trình tập thể lãnh đạo Nhà trường biểu quyết đồng ý và ra quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, ra quyết định.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được xem xét, giải quyết thì VCQL vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. VCQL sau khi từ chức được bố trí công việc phù hợp với năng lực và nhu cầu công tác của đơn vị.

Điều 22. VCQL được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm. VCQL đã hết nhiệm kỳ công tác hoặc hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có VCQL khác được bổ nhiệm thay thế thì vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 23. Những VCQL phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm gồm:

1. Do nhu cầu công tác.
2. Chưa đạt tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không phấn đấu để đạt tiêu chuẩn trong thời hạn cho phép.
3. Không đủ sức khoẻ để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.
4. Vắng mặt tại đơn vị từ 6 tháng trở lên do được cử đi công tác.
5. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.
 - b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.
6. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
 - b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.
 - c) Đề đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người viên chức.

đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đáng viên, viên chức không được làm.

7. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 24. Quy trình miễn nhiệm

1. Hiệu trưởng hoặc Phòng Tổ chức Cán bộ căn cứ vào Điều 23 Quy định này đề xuất việc miễn nhiệm.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm VCQL, đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi VCQL đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo và nghe ý kiến của VCQL về việc miễn nhiệm.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ miễn nhiệm và trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, biểu quyết miễn nhiệm VCQL.

5. Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm và tổ chức thông báo quyết định cho VCQL.

Điều 25. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của VCQL, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

2. Tờ trình của đơn vị về việc VCQL xin từ chức, nêu rõ ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về việc xin từ chức của VCQL.

3. Bản đề xuất ý kiến và nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị về VCQL.

Điều 26. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của Phòng Tổ chức Cán bộ, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 23 Quy định này (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến VCQL...).

3. Tóm tắt lý lịch của VCQL.

4. Bản nhận xét, đánh giá về VCQL trong nhiệm kỳ hoặc trong thời gian giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo đơn vị; Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

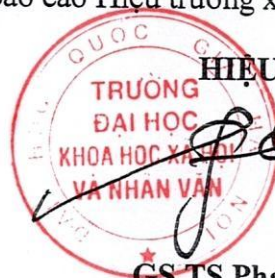
Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

Điều 28. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm xây dựng các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm VCQL. Phối hợp với phòng chức năng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 29. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh với Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Phạm Quang Minh