

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 925/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định số 268-QĐ/TU ngày 22/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTU ngày 25/12/2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Quảng Trị về một số nội dung Quy định số 268-QĐ/TU ngày 22/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/QĐ-ĐHQB ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy; Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
QUẢNG BÌNH
PGS.TS Nguyễn Đức Vượng

QUY ĐỊNH

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng

Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1119/QĐ-ĐHQB ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về thẩm quyền, trách nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi tắt là trưởng, phó đơn vị) thuộc Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tập thể Lãnh đạo Trường*: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. *Bổ nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý.
3. *Từ chức* là việc viên chức quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.
4. *Miễn nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

3. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của viên chức; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ viên chức quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

6. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Thẩm quyền

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trưởng, phó đơn vị thuộc Trường.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực hoặc được xác định trong quyết định bổ nhiệm, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

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 thực hiện theo quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

Điều 6. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

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

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo các cấp trong Trường 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, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, ưu điểm, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

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

5. Tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

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

Chương II **BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm.

a) 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 và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) 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; 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. 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. 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.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được viên chức, nhân viên tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ

- Có trình độ Thạc sĩ trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng đối với Trưởng khoa, Viện trưởng, Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ - Đối ngoại và Học liệu phải có trình độ tiến sĩ.

- Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trình độ tương đương được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Sử dụng thành thạo máy tính, các trang thiết bị văn phòng và có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu công việc khi được bổ nhiệm.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định cụ thể của từng chức danh tương ứng với vị trí việc làm.

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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở rà soát, đánh giá toàn diện về nguồn nhân sự trong quy hoạch, thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp đơn vị được thành lập mới hoặc do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại hình thành đơn vị mới mà chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liền kề hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương).

Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh cao hơn, bằng, tương đương hoặc thấp hơn liền kề chức vụ dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp thôi giữ chức vụ do bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp đặc biệt chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh thấp hơn liền kề thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể.

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

5. Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 3 năm gần nhất.

6. Có kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm quản lý, điều hành, thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm; trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải

bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

7. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được dự kiến bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt không đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

9. Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;

c) Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác;

đ) Đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử;

e) Thuộc trường hợp khác chưa xem xét bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

10. Các điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Chủ trương bổ nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo Trường, cấp ủy họp thảo luận về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

2. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Nhà trường phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Trường hợp chưa hoàn thành việc bổ nhiệm trong thời hạn nêu trên thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn tại chỗ

1. Nguyên tắc thực hiện

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 1, bước 2, bước 4 được tính trên tổng số người triệu tập; tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 3 được tính trên tổng số người triệu tập có mặt tại Hội nghị.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 1, bước 2, bước 3 và bước 4 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản; số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt; người bỏ phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên. Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Trường hợp 01 người tham dự với 2 chức vụ, chức danh khác nhau thì chỉ được bỏ 01 phiếu và chỉ tính là 01 người trong danh sách triệu tập.

Trường hợp đã triệu tập nhưng vắng mặt vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện bỏ phiếu thì không tính vào tổng số người được triệu tập.

Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách triệu tập tại các Hội nghị; các trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng.

Trường hợp đặc biệt vì lý do công tác hoặc do đặc thù công việc của đơn vị, Hiệu trưởng căn cứ vào thành phần hội nghị quyết định việc tổ chức hội nghị bằng hình thức kết hợp trực tiếp và trực tuyến và quyết định hình thức bỏ phiếu, bảo đảm chính xác, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

(Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc cấp phó được ủy quyền tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự.

Căn cứ rà soát: Chủ trương bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu nhiệm vụ; nguồn nhân sự trong quy hoạch, bao gồm quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Rà soát kết quả nhận xét, đánh giá đối với từng nhân sự trong quy hoạch, gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện: Ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự trên cơ sở danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bằng cách tích phiếu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Đảng ủy Trường; Trường các đơn vị thuộc Trường.

Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Đảng ủy Trường; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Trường (gồm: Chủ tịch Công đoàn

Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường); Trưởng các đơn vị và Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường.

Hội nghị cán bộ chủ chốt ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự ở bước 2.

Hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2;

Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét và dự kiến phân công công tác; nội dung khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu đồng ý trên 50% thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Như thành phần ở bước 1.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Nghe đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo về kết quả lấy phiếu ở các bước; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh đối với nhân sự (nếu có);

Thảo luận và ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp khuyết người đứng đầu thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 11. Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của đơn vị sự nghiệp nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

b) Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (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 - Hành chính báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

2. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự vào 02 vị trí việc làm viên chức quản lý trở lên trong cùng đơn vị thì cũng thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự như ở các bước quy định tại Điều này.

Điều 12. Quy trình điều động, bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm

1. Căn cứ quy hoạch viên chức quản lý, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị xem xét việc quyết định điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý thuộc phạm vi quản lý.

2. Quy trình điều động, bổ nhiệm:

Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. 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 chức vụ đang giữ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì Hiệu trưởng căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

b) Trường hợp đổi tên đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ chức thì Hiệu trưởng quyết định thay đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

c) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ 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;

d) Trường hợp đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì Hiệu trưởng căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính để thống nhất trong Đảng ủy Trường trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

2. Trường hợp có đơn vị thuộc Trường chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao quyền cấp trưởng cho cấp phó của người đứng đầu cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu hoặc người đứng đầu trở lại công tác. Trường hợp nhân sự tại chỗ không đáp ứng yêu cầu thì Hiệu trưởng quyết định giao quyền cho nhân sự phù hợp. Thời gian giao quyền tối đa là 12 tháng kể từ ngày quyết định giao quyền có hiệu lực và không được gia hạn, trừ trường hợp người đứng đầu vắng mặt trên 12 tháng; không tính thời gian giao quyền vào thời gian giữ chức vụ nếu được bổ nhiệm. Người được giao quyền được thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ của chức vụ được giao.

4. Trường hợp đơn vị được thành lập mới thì việc bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo đề án thành lập (nếu có) và theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Trường hợp cơ quan quản lý viên chức thực hiện thí điểm công tác cán bộ theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

2. Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ về:

a) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ;

b) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm trong quá trình công tác (nếu có);

c) Uy tín và triển vọng phát triển.

4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác.

5. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

6. Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất.

7. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

10. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

Thành phần hồ sơ quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 8 và khoản 10 Điều này (bao gồm cả ảnh chụp) không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Trường hợp bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ bằng, tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ, kéo dài thời gian giữ chức vụ thì không phải có thành phần hồ sơ quy định tại khoản 7 và khoản 9 Điều này nếu không có nội dung mới phát sinh.

Chương III **BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ** **ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

Điều 14. Bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Hiệu trưởng phải xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc dưới 18 tháng đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm công tác thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 24 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc còn từ đủ 18 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì phải thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại; nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 3 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng chưa hoàn thiện quy trình vì lý do khách quan thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

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

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, điểm d khoản 9 Điều 8 Quy định này;

b) Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) 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;

d) Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh

tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức.

đ) Thuộc trường hợp khác chưa xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. 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.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

5. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Hiệu trưởng thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm 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 Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, điều kiện để xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

Trường hợp trong thời hạn giữ chức vụ có năm xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc do bị xử lý kỷ luật mà không thuộc đối tượng bị xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì Hiệu trưởng thảo luận trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy để xem xét, đánh giá toàn diện về năng lực, phẩm chất, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng sản phẩm cụ thể đối với các năm còn lại và trong cả thời hạn giữ chức vụ để xem xét, quyết định việc đánh giá về tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị 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 một trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm đ khoản 9 Điều 8 Quy định này; không thuộc một trong các trường hợp chưa xem xét bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy định này hoặc các trường hợp khác không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đơn vị đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra thì Hiệu trưởng trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

Điều 16. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 Quy định này.

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 gian giữ chức vụ.

Hội nghị tham gia góp ý kiến.

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 10 Quy định này.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt; trường hợp đạt tỷ lệ 50 % thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

Điều 17. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Nhà trường.

2. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tự nhận xét, đánh giá của người được xem xét, bổ nhiệm lại, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục sau đây:

a) Tập thể lãnh đạo 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.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

c) Căn cứ kết quả bỏ phiếu và kết quả lấy ý kiến (nếu có), Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo thẩm quyền.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy định này; đối với bản tự kiểm điểm và đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện trong cả thời hạn giữ chức vụ.

Chương IV CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 19. Nguyên tắc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Kịp thời xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý khi có đủ căn cứ theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Khuyến khích việc tự nguyện xin thôi giữ chức vụ, từ chức khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không còn đủ uy tín hoặc vi phạm chưa đến mức phải miễn nhiệm.

3. Viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm mà có nguyện vọng thôi việc, nghỉ hưu thì được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Cho thôi giữ chức vụ, từ chức đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Đơn vị thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý không đạt chỉ tiêu, kế hoạch theo quy định hoặc các quyết định, quy chế, quy định, đề án, chương trình, dự án quan trọng do đơn vị mình phụ trách chủ trì tham mưu, đề xuất ban hành bị kết luận không hiệu quả hoặc có nguy cơ gây hậu quả xấu, trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng;

b) Không kịp thời giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín cơ quan, tổ chức, đơn vị theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

c) Viên chức là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

d) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Viên chức quản lý tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức khi có một trong các căn cứ sau:

a) Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

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

c) Vì lý do chính đáng khác của cá nhân;

d) Là người đứng đầu đề đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;

đ) Có 2 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

e) Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

g) Đề người thân (vợ, chồng, con) vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị;

h) Đề người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức, trừ trường hợp bản thân không biết;

i) Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ, đảng viên và nhân dân.

k) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, nếu viên chức không có đơn từ chức thì cơ quan có thẩm quyền vẫn xem xét cho thôi giữ chức vụ; đối với các trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g, h và i khoản 2 Điều này, nếu không tự nguyện từ chức thì cơ quan có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

4. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân viên chức đã thực hiện, nếu viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

c) Những trường hợp có đủ căn cứ miễn nhiệm quy định tại Điều 21 Quy định này.

5. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức:

a) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ cho thôi giữ chức vụ hoặc kể từ ngày nhận được đơn từ chức của viên chức, Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

6. Viên chức quản lý có đơn tự nguyện xin từ chức nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 21. 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) Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao;

b) Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 2 lần trở lên trong một thời hạn bổ nhiệm;

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

d) Có 2 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

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, gây bức xúc trong dư luận, làm 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 Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Người đứng đầu đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;

h) Người đứng đầu đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

i) Theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền;

k) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này nhưng không tự nguyện từ chức;

l) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, trong thời gian 10 ngày làm việc, Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc miễn nhiệm; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải đạt trên 50% Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy đồng ý; trường hợp đạt 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

Điều 22. Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính; đơn xin từ chức của viên chức quản lý đối với trường hợp từ chức.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cấp có thẩm quyền, biên bản hội nghị, đơn của viên chức (đối với trường hợp xin từ chức); báo cáo đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và các tài liệu có liên quan.

Điều 23. Bố trí công tác và chế độ, chính sách đối với viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Bố trí công tác đối với viên chức quản lý sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

a) Đối với viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ:

Viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ thì Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (đối với trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định) và không quan trọng hơn; sau ít nhất từ 12 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu viên chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi thôi giữ chức vụ theo quy định.

b) Đối với viên chức sau khi từ chức:

Trường hợp viên chức còn thời gian công tác dưới 5 năm thì Hiệu trưởng xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn, không làm công tác quản lý.

Trường hợp viên chức còn thời gian công tác từ 5 năm trở lên thì Hiệu trưởng xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (đối với trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định), trừ trường hợp viên chức từ chức theo nguyện vọng cá nhân; sau ít nhất từ 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém (nếu có), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi từ chức theo quy định.

c) Đối với viên chức sau khi miễn nhiệm

Viên chức sau khi miễn nhiệm thì Hiệu trưởng xem xét bố trí làm công tác chuyên môn, không làm công tác quản lý; sau ít nhất từ 36 tháng công tác ở vị trí mới, nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

Đối với các trường hợp miễn nhiệm thuộc một trong các điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 Quy định này, nếu viên chức tự nguyện xin từ chức thì Hiệu trưởng xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (đối với trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất từ 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi miễn nhiệm theo quy định.

2. Viên chức quản lý sau khi được cho thôi giữ chức vụ nếu tiếp tục công tác thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức trong đơn vị để biết, thực hiện; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan đến tổ chức được quy định tại Quy định này.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, hướng dẫn việc thực hiện Quy định này.

3. Viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này. Các trường hợp vi phạm Quy định, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp cấp có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước có quy định mới khác với nội dung tại Quy định này thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

2. Những nội dung không quy định trong văn bản này thì thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.