

Số: 517 /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 521/QĐ-TTg ngày 18/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐT của Hội đồng trường ngày 20/4/2021 về việc thông qua Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Quy định này thay thế Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định 995/QĐ-ĐHL ngày 19/6/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Trang thông tin điện tử Nhà trường;
- Lưu: VT, HCTH.



QUY ĐỊNH

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ,
miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Luật

Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 517/QĐ-ĐHL ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

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, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (không áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cấp ủy* là Đảng ủy; chi ủy hoặc bí thư chi bộ (nếu chi bộ không có chi ủy) thuộc Đảng ủy.

2. *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị tổ chức cán bộ của Trường.

3. *Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường* gồm Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

4. *Đơn vị trực thuộc Trường* là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường, do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, phù hợp với quy định của pháp luật.

5. *Đơn vị thuộc Trường* là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường do, Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, phù hợp với quy định của pháp luật.

6. *Cấp có thẩm quyền* là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

7. *Bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức của Trường.

8. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

9. *Điều động, bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

10. *Tiếp nhận, bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại Trường.

11. *Bổ nhiệm lại* là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

12. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý; hoặc Hiệu trưởng quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu; hoặc Hiệu trưởng quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với một số trường hợp đặc biệt sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy.

13. *Thôi giữ chức vụ* là việc Hiệu trưởng quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

14. *Miễn nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm 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. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức quản lý gây nên.

15. *Phân công phụ trách* là việc đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đang khuyết chức danh trưởng đơn vị, trong thời gian chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm, Hiệu trưởng chỉ định phân công viên chức phụ trách đơn vị.

16. *Cán bộ chủ chốt*

a) *Cán bộ chủ chốt cấp Trường* là viên chức của Trường thuộc các thành phần gồm Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn; Bí thư chi bộ, Trưởng và phó trưởng đơn vị quản lý cấp 2, Trưởng và phó trưởng đơn vị quản lý cấp 3, Tổ trưởng Công đoàn của đơn vị quản lý cấp 2, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn thanh niên, Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Giảng viên cao cấp và tương đương.

b) *Cán bộ chủ chốt cấp đơn vị thuộc và trực thuộc Trường* gồm Trưởng, Phó trưởng đơn vị; Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ (nếu không có chi ủy); Tổ trưởng tổ Công đoàn; Trưởng, Phó Trưởng bộ môn, đơn vị thuộc (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tổ chức Đảng các cấp chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ bảo đảm đúng nguyên tắc, nội dung, quy trình, thủ tục, thẩm quyền.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý viên chức.

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

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

5. Cấp phó là người giúp việc cho cấp trưởng và do cấp trưởng đề nghị với Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó. Trường hợp đơn vị không có cấp trưởng thì do người phụ trách đơn vị hoặc do Hiệu trưởng quyết định.

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. Tuổi bổ nhiệm

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

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

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với viên chức quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với viên chức quản lý của các đơn vị thuộc Trường là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Nhiệm kỳ giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Trưởng các khoa thuộc Trường là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

a) Nhiệm kỳ Phó Trưởng khoa của các khoa thuộc Trường theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

b) Khi Trưởng khoa được điều động bổ nhiệm vị trí khác, nghỉ hưu hoặc chuyển công tác, thì nhiệm kỳ của Trưởng khoa được bổ nhiệm mới tính theo nhiệm kỳ của người tiền nhiệm.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

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

6. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

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

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM

Điều 6. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung

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 – Lê-nin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; 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; có 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, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; 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, viên chức và người lao động tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác;
- Đảm bảo tiêu chuẩn về lý luận chính trị đối với các chức vụ theo quy định của tổ chức Đảng và Nhà nước yêu cầu phải có;
- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

2. Tiêu chuẩn riêng

Đối với các chức danh quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng thì ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm

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

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

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

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

5. Có chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

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

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

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

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

c) Đang trong thời hạn xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang bị kỷ luật theo các quy định của Luật Viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức;

d) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

Điều 8. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trên cơ sở đảm bảo thực hiện các nguyên tắc quy định tại Điều 3 và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

2. Trường đơn vị, chi ủy (hoặc Bí thư, Phó Bí thư) chi bộ, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thảo luận, nhận xét, đánh giá và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Hành chính – Tổng hợp (hoặc đơn vị được giao chức năng tham mưu về tổ chức cán bộ) chủ trì phối hợp các đơn vị thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

5. 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.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là Khoa)

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đề xuất chủ trương

Khi Khoa thiếu nhân sự tại các chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường cần phải bổ sung các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Khoa, đơn vị hợp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với cấp phó) và nguồn nhân sự được quy hoạch của Khoa (đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền) để đề nghị chủ trương bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) gồm có: tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; bản sao biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với cấp phó).

b) Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ vào hồ sơ đề xuất của đơn vị và tình hình thực tế nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Hiệu trưởng làm việc với Tập thể lãnh đạo Khoa hoặc Trường Khoa để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm nhân sự.

- Hiệu trưởng xem xét và có văn bản gửi Đảng ủy cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm (đối với các chức danh Trưởng/Phó trưởng Khoa).

c) Đảng ủy xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm tại phiên họp định kỳ gần nhất kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng.

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy, Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

a) *Bước 1*: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Khoa thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Trưởng khoa, Phó trưởng Khoa và Chi ủy (hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ) cùng cấp.

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

b) *Bước 2*: Tập thể lãnh đạo mở rộng của Khoa thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Chi ủy (hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ) cùng cấp; Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thuộc Khoa; Tổ trưởng Tổ công đoàn. Hội nghị phải đảm bảo có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) *Bước 3*: Tập thể lãnh đạo của Khoa, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo của Khoa giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

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

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, chuyển về Phòng Hành chính - Tổng hợp và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) *Bước 4*: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Cán bộ chủ chốt cấp đơn vị thuộc Trường. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người, thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) *Bước 5*:

Bước 5a: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Chi uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Hồ sơ các bước, biên bản họp, kiểm phiếu, Tờ trình của Trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Bước 5b: Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị thuộc Trường đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ các bước, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, Tờ trình của Trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

b) Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trường dự kiến chương trình để Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

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

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

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

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

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

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

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thuộc Trường khoa, Tổ trưởng tổ chuyên môn thuộc Phòng, Trung tâm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đề xuất chủ trương

Khi đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường cần phải bổ sung các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị hoặc đơn vị thuộc đơn vị. Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với cấp phó) và nguồn nhân sự được quy hoạch của đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; bản sao biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với cấp phó).

b) Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ vào hồ sơ đề xuất của đơn vị và tình hình thực tế nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Hiệu trưởng làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc Trường đơn vị trực thuộc Trường để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm nhân sự.

- Hiệu trưởng xem xét và có văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy xin chủ trương bổ nhiệm các chức danh thuộc đơn vị thuộc Trường.

c) Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng Nhà trường.

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

a) *Bước 1*: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị đơn vị thuộc Trường và Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ cùng cấp.

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

b) *Bước 2*: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị thuộc Trường; chi ủy cùng cấp; Trường các đơn vị thuộc đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trường đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) *Bước 3*: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

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

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, chuyển về Phòng Hành chính - Tổng hợp và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) *Bước 4*: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Cán bộ chủ chốt cấp đơn vị thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) *Bước 5*:

Bước 5a: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Chi uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Hồ sơ các bước, biên bản họp, kiểm phiếu, Tờ trình của Trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Bước 5b: Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị thuộc Trường đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ các bước, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, Tờ trình của Trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

b) Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trường dự kiến chương trình để Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

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

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

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

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

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng Phòng, Phó trưởng Phòng, Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm và đơn vị tương đương

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đề xuất chủ trương

Khi đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường cần phải bổ sung các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ

công tác của đơn vị hoặc đơn vị thuộc đơn vị. Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với cấp phó) và nguồn nhân sự được quy hoạch của đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; bản sao biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với cấp phó).

b) Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ vào hồ sơ đề xuất của đơn vị và tình hình thực tế nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Hiệu trưởng làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc Trường đơn vị trực thuộc Trường để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm nhân sự.

- Hiệu trưởng xem xét và có văn bản gửi Đảng ủy xin chủ trương bổ nhiệm đơn vị thuộc Trường.

c) Đảng ủy xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng Nhà trường.

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

a) *Bước 1*: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị đơn vị thuộc Trường và Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ cùng cấp.

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

b) *Bước 2*: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị thuộc Trường; chi ủy cùng cấp; Trường các đơn vị thuộc đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trường đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) *Bước 3*: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

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

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, chuyển về Phòng Hành chính - Tổng hợp và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) *Bước 4:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Cán bộ chủ chốt cấp Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) *Bước 5:*

Bước 5a: Tập thể lãnh đạo Nhà trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Chi uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Hồ sơ các bước, biên bản họp, kiểm phiếu, Tờ trình của Trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Bước 5b: Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị thuộc Trường đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ các bước, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, Tờ trình của Trường đơn vị gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

b) Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trường dự kiến chương trình để Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

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

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

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

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

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

Điều 12. 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 mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì Tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

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

kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

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

3. Trường hợp đơn vị thuộc (hoặc trực thuộc) Trường chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng 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 thuộc (hoặc trực thuộc) Trường. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 13. 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 người đứng đầu đơn vị thuộc (hoặc trực thuộc) Trường ký;

2. Bảng 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, có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo Nhà trường hoặc lãnh đạo phòng phụ trách về công tác tổ chức cán bộ, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

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

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

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

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

Chương IV

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

Điều 14. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Hiệu trưởng phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

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

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

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

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

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

- a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
- b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;
- c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 15. 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 Trường và pháp luật 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 16. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại 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 xem xét.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo từ chức danh cụ thể.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín 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 Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo từ chức danh cụ thể.

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;

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

- Lấy ý kiến bằng văn bản của chi uỷ cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hiệu trưởng Nhà trường lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

Điều 17. 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, Hiệu trưởng 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 xem xét.

3. 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 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 trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 18. 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 13 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định);

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

Chương V

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

Điều 19. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Hành chính - Tổng hợp có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

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

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

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 20. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng Nhà trường bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 19 Quy định này.

Điều 21. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

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

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

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

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

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

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Quy định nay thay thế Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định 995/QĐ-ĐHL ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện phát sinh các vấn đề không phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến góp ý về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét kịp thời thay đổi./.


Q. HIỆU TRƯỞNG
Trần Hoàng Hải