

Số: 357/QĐ-CNTĐ-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế Bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại,
kéo dài thời gian công tác, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý
thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 6426/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật và Nghiệp vụ Thủ Đức;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 761/QĐ-CNTĐ-TCNS ngày 05 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025 và thay thế Quyết định số 1520/QĐ-CNTĐ-TCHC ngày 23 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc trường và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 358/QĐ-CNTĐ-TCHC ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức (sau đây gọi là Trường).

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, bao gồm:

- a) Trưởng khoa, Trưởng phòng, Trưởng trung tâm, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường.
- b) Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng trung tâm.
- c) Trưởng bộ môn thuộc khoa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- 1. *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- 2. *Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng* gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm.
- 3. *Đơn vị thuộc Trường* là các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc Trường.
- 4. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
- 5. *Bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức của Trường.
- 6. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm viên chức lần đầu tiên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

7. *Điều chuyển, bổ nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định điều chuyển viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

8. *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.

9. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm tuổi nghỉ hưu).

10. *Thôi giữ chức vụ* là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ của viên chức quản lý trước thời hạn bổ nhiệm để nhận nhiệm vụ khác, hoặc nghỉ vì lý do sức khỏe, hoặc xuất phát từ những lý do chính đáng khác.

11. *Miễn nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức 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, uy tín giảm sút nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

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

13. *Nguồn nhân sự tại chỗ* là nguồn nhân sự đang công tác tại đơn vị thuộc Trường được thực hiện thủ tục bổ nhiệm.

14. *Nguồn nhân sự từ nơi khác* là nguồn nhân sự không công tác tại đơn vị thuộc Trường được thực hiện thủ tục bổ nhiệm.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo công tác bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, phát huy trách nhiệm của Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm dựa trên yêu cầu nhiệm vụ của Trường, phẩm chất đạo đức, năng lực, sở trường của viên chức, trong danh sách quy hoạch và đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định.

4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát huy đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường.

5. Khi bổ nhiệm chức vụ mới, viên chức đương nhiên thôi chức vụ cũ, trừ trường hợp kiêm nhiệm được ghi rõ trong quyết định.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được bổ nhiệm lần đầu hoặc vào chức vụ cao hơn phải đủ tuổi công tác trọn thời hạn bổ nhiệm (05 năm). Trường hợp đặc biệt do Tập thể lãnh đạo Trường quyết định.

2. Trường hợp viên chức quản lý đang giữ chức vụ được điều chuyển, bổ trí lại hoặc được xem xét bổ nhiệm vào chức vụ tương đương hoặc thấp hơn do yêu cầu công tác hoặc sắp xếp lại tổ chức bộ máy, thì không xét điều kiện về tuổi như khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Viên chức thôi giữ chức vụ hoặc bị cách chức, nếu được xem xét bổ nhiệm lại, áp dụng điều kiện tuổi như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định bổ nhiệm.

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

3. Thời gian được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm cấp trưởng của đơn vị đó.

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

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

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 Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định;

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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

5. Đảm bảo điều kiện về tuổi bổ nhiệm;

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

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

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu

ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ theo quy định.
2. Hiệu trưởng thực hiện quyền bổ nhiệm, điều chuyển, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, phân công phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; thực hiện lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác nhân sự.
3. Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
4. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước Tập thể lãnh đạo Trường 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.
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.

Điều 8. Tiêu chuẩn trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn

1. Trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn trực thuộc Trường phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:
 - a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
 - b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;
 - c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;
 - d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;
 - đ) Có đủ sức khỏe;
 - e) Trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn trực thuộc Trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.
2. Trưởng bộ môn thuộc khoa phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:
 - a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
 - b) Có ít nhất 02 năm làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;
 - c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;
 - d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;
 - đ) Có đủ sức khỏe;
 - e) Trưởng bộ môn trực thuộc khoa bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 9. Tiêu chuẩn Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Trưởng trung tâm, Phó Trưởng trung tâm

1. Có phẩm chất, đạo đức tốt;
2. Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;
3. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;
4. Có đủ sức khỏe;
5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng trung tâm, Phó Trưởng trung tâm của Trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Chương III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Trưởng trung tâm, Phó Trưởng trung tâm; Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường; Trưởng Bộ môn thuộc khoa

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng cần phải bổ sung các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, đơn vị có nhu cầu thực hiện văn bản xin chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện văn bản xin chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Nội dung văn bản cần thể hiện rõ nhu cầu, số lượng, vị trí, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; đề xuất nhân sự cụ thể (nếu có).

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính rà soát, thẩm định nội dung báo cáo Hiệu trưởng xem xét; xin ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị về chủ trương bổ nhiệm, phối hợp với đơn vị hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

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

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- + Trường hợp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng không trong Ban Chấp hành Đảng bộ thì người đứng đầu Ban Chấp hành Đảng bộ tham dự.
- + Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không được bỏ phiếu.
- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Nội dung: Thông báo chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Đảng uỷ hoặc Thường vụ Đảng uỷ, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.
- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Nội dung: 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.

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.
- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể và khả năng đáp ứng nhiệm vụ của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo trường hợp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của chi bộ, đơn vị nơi nhân sự được Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu ở Bước 3 đang sinh hoạt

a) Lấy ý kiến tại đơn vị:

- Thành phần:

+ Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính;

+ Toàn thể viên chức, người lao động làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Nội dung:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác

+ Tổ chức ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Thành phần ghi phiếu là viên chức, người lao động đang công tác tại đơn vị từ 01 năm trở lên. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

b) Lấy ý kiến tại chi bộ nơi viên chức được giới thiệu đang sinh hoạt (nếu nhân sự được giới thiệu là đảng viên).

- Thành phần: Toàn thể đảng viên trong chi bộ.

- Nội dung: Thực hiện theo điểm a – Bước 4 (Lưu ý: phiếu tín nhiệm do chi bộ chuẩn bị)

Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trước khi tiến hành hội nghị, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức – Hành chính có văn bản xin ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về nhân sự dự kiến bổ nhiệm viên chức quản lý.

Tập thể lãnh đạo Trường họp, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị, ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 11. Quy trình điều chuyển, bổ nhiệm viên chức quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường

1. Xin chủ trương điều chuyển, bổ nhiệm

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch đã được phê duyệt, Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất nhân sự dự kiến cần điều chuyển, bổ nhiệm từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường. Phòng Tổ chức – Hành chính rà soát, thẩm định nội dung báo cáo Hiệu trưởng xem xét; xin ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đối với nhân sự dự kiến điều chuyển, bổ nhiệm.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Sau khi có chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện quy trình nhân sự như sau:

- Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều chuyển, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều chuyển, bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

- Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương.

- Trao đổi với nhân sự dự kiến điều chuyển, bổ nhiệm về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả làm việc ở Bước 1, Bước 2; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Thông qua kết quả lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về nhân sự được đề nghị điều chuyển, bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 Hiệu trưởng quyết định.

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

Điều 12. Điều chuyển, bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Điều chuyển, bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận phương án thực hiện; xin ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

b) Trường hợp 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 Trường quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ sau khi có chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm c khoản này.

c) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm với nguồn nhân sự từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường. Trường hợp chưa có trưởng/phó của đơn vị tiếp nhận hoặc không còn trưởng/phó nơi nhân sự đang công tác thì Tập thể lãnh đạo Trường bổ nhiệm căn cứ vào tờ trình của Phòng Tổ chức – Hành chính để quyết định bổ nhiệm.

d) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của nhà trường mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.

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

a) Bổ nhiệm trưởng, phó của đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một nhân sự quản lý là trưởng hoặc phó đơn vị hoặc khuyết vị trí trưởng đơn vị hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý là trưởng đơn vị;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều nhân sự 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.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị trực thuộc Trường chưa kiện toàn người đứng đầu:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng thống nhất ý kiến trong Tập thể lãnh đạo Trường, xem xét, quyết định giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu của đơn vị đó. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung, phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện;
2. Biên bản, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (giới thiệu, tín nhiệm, biểu quyết...) ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (bổ sung, nếu chưa có trong hồ sơ nhân sự lưu tại Phòng Tổ chức – Hành chính);

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 cơ quan có thẩm quyền công nhận;

4. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Phòng Tổ chức – Hành chính xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

6. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của Tập thể lãnh đạo Trường, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình (đối với viên chức được bổ nhiệm là đảng viên) hoặc nhận xét của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp nơi cư trú (đối với viên chức được bổ nhiệm chưa là đảng viên). Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của tổ chức tương ứng tại cả hai nơi (chi ủy hoặc UBMTTQ) đối với bản thân và gia đình;

8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

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, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC 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

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng phải tiến hành thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức 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.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

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, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

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 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.

6. Viên chức quản lý sau 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 Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

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

Điều 15. Yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Yêu cầu bổ nhiệm lại

a) Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét có hay không bổ nhiệm lại. Đơn vị sử dụng viên chức quản lý có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét việc bổ nhiệm lại.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: Sức khỏe không bảo đảm, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc; không hoàn

thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước,... thì Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất Hiệu trưởng xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

Trường hợp viên chức quản lý hết thời hạn bổ nhiệm mà trường đơn vị trực tiếp quản lý viên chức không báo cáo, đề xuất bổ nhiệm lại thì trường đơn vị đó phải chịu trách nhiệm.

b) Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, bảo đảm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý, độ tuổi, thời hạn giữ chức vụ theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.

c) Trường, đơn vị trực thuộc Trường có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

đ) 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, căn cứ vào mục tiêu, nhu cầu, định hướng phát triển của nhà trường và khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của viên chức quản lý, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét việc bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý, xin ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về nhân sự được bổ nhiệm lại.

2. Nếu viên chức quản lý đáp ứng các nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện nhân sự, Hiệu trưởng ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

3. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Phòng Tổ chức – Hành chính.

4. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Tổ chức lấy ý kiến của chi bộ, đơn vị cho nhân sự được bổ nhiệm lại

a) Lấy ý kiến tại đơn vị:

- Thành phần:

+ Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính;

+ Toàn thể viên chức, người lao động làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Nội dung:

+ 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;

+ Các thành viên tham gia dự họp đóng góp ý kiến đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại;

+ Tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại. Thành phần ghi phiếu là viên chức, người lao động đang công tác tại đơn vị từ 01 năm trở lên;

Kiểm đếm số lượng phiếu tín nhiệm, niêm phong và đính kèm biên bản góp ý cho viên chức gửi cho người chủ trì hội nghị.

b) Lấy ý kiến tại chi bộ nơi viên chức được giới thiệu đang sinh hoạt (nếu nhân sự được giới thiệu là đảng viên).

- Thành phần: Toàn thể đảng viên trong chi bộ.

- Nội dung: Thực hiện theo điểm a – Bước 2

Bước 2. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự; ra quyết định bổ nhiệm lại

a) Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trường phòng Tổ chức – Hành chính tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không được bỏ phiếu.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Nội dung:

Tập thể lãnh đạo Trường họp, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị, ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại do Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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 Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; 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.

b) Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại 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, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức; xin ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

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 về Phòng Tổ chức – Hành chính để tham mưu trình Hiệu trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét. Nếu viên chức đảm bảo 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.

Viên chức quản lý được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp tỉ lệ đạt 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ bổ nhiệm lại được thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

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

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức – Hành chính đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

b) Biên bản họp, kết quả biểu quyết đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định của pháp luật hiện hành (Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x 6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét 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 đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

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

g) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình (đối với viên chức được bổ nhiệm là đảng viên hoặc nhận xét Mặt trận tổ quốc đối với viên chức được bổ nhiệm chưa là đảng viên). 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;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

Chương V

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

Điều 19. Từ chức, cho 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) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

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

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý 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, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

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

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, hoặc đề nghị cho thôi giữ chức vụ quản lý của lãnh đạo trực tiếp viên chức quản lý, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Tổ chức – Hành chính có văn bản đề xuất, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, thống nhất thông qua; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì Tập thể lãnh đạo Trường quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 20 Quy chế này.

5. 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.

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

a) Đơn từ chức;

b) Tờ trình của Phòng Tổ chức – Hành chính;

c) Các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản kết luận, đơn đề nghị của viên chức...);

d) Biên bản hội nghị; biên bản kiểm phiếu (nếu biểu quyết bằng phiếu kín).

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Trường.

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) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

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

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

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

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, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức quản lý hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất thông qua; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường 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 quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp tỉ lệ đạt dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức – Hành chính;

b) Các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản kết luận, đơn đề nghị của viên chức...);

c) Biên bản hội nghị; biên bản kiểm phiếu (nếu biểu quyết bằng phiếu kín).

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh các quy định mới của Đảng và pháp luật Nhà nước, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của Trường và quy định pháp luật hiện hành.
3. Trong trường hợp phát sinh các quy định mới của pháp luật có hiệu lực cao hơn và có sự khác biệt với nội dung của Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi Quy chế được sửa đổi, bổ sung phù hợp.
4. Nhà trường định kỳ rà soát, đánh giá Quy chế ít nhất 02 năm/lần nhằm cập nhật thực tiễn và chính sách mới, đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp của Quy chế trong hoạt động của Trường.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Các Trưởng Phòng; Trưởng Khoa; Trưởng Trung tâm; Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./



