

Số: 77/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 29 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Thái Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Thái Bình”.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Nguyễn Việt Hiên

Thái Bình, ngày 29 tháng 02 năm 2016

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm,
bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Thái Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:77/QĐ-ĐHTB ngày 29 tháng 02 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Quy định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (viên chức lãnh đạo, quản lý) trong Trường Đại học Thái Bình.

2. Giải thích từ ngữ:

- *Bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- *Bổ nhiệm lần đầu* là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới - cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

- *Bổ nhiệm lại* là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

- *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền 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 lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền 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.

- *Thôi giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, 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.

- *Miễn nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, 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 lãnh đạo, quản lý gây nên.

- *Từ chức* là việc viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

- *Chuyển đổi vị trí công tác* đối với viên chức được thực hiện với các chức danh khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

- *Tập thể lãnh đạo Trường*, gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
- *Trưởng phòng và tương đương*, gồm: Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Trưởng khoa, Trưởng ban, trưởng đơn vị thuộc Trường.
- *Phó trưởng phòng và tương đương* gồm: Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng ban, phó trưởng đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức Trường Đại học Thái Bình về phẩm chất, chính trị, đạo đức cách mạng, năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công tác.
2. Tiếp tục sắp xếp, điều chỉnh, bố trí hợp lý công tác đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị thuộc Nhà trường, tạo nề nếp thường xuyên trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
3. Giải quyết tốt mối quan hệ tương quan giữa việc bố trí công tác và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng công tác sử dụng và quản lý đội ngũ cán bộ viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc trường.
4. Đảm bảo đội ngũ cán bộ viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để nghiêm túc chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Đảng uỷ Trường trực tiếp lãnh đạo công tác 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.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy quyền và trách nhiệm của Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và trưởng các đơn vị.
3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành và quy chế này.
4. Viên chức được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành và quy chế này. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Nhà trường.
5. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý, phải thực hiện việc đánh giá viên chức theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.
6. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nghị quyết của Đảng uỷ Trường, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.
7. Người được giới thiệu để xem xét bổ nhiệm viên chức quản lý thì phải thuộc diện quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt, vì yêu cầu đột xuất, đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào quy hoạch nhưng thật sự có năng lực, phẩm chất, đạo đức tốt thì có thể bổ sung quy hoạch trước khi bổ nhiệm. Việc quy hoạch cán bộ lãnh đạo do Ban thường vụ Đảng uỷ Trường quyết định.

Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý

Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh Trưởng phòng và tương đương thuộc Trường.

Hiệu trưởng thẩm định, phê duyệt việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trường; Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc.

Điều 5. Thời hạn và điều kiện bổ nhiệm

- Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ là 05 năm với các chức danh bổ nhiệm và được tính từ ngày ghi trong quyết định bổ nhiệm.

- Bảo đảm đủ tiêu chuẩn theo quy định, không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

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

- Người được giới thiệu để xem xét bổ nhiệm vào chức danh lãnh đạo, quản lý phải nằm trong quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét, quyết định.

- Tuổi bổ nhiệm: Cán bộ được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ (60 tháng). Trường hợp đặc biệt báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

- Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 18 tháng kể từ khi có quyết định kỷ luật. Đảng viên bị kỷ luật cách chức trong vòng 36 tháng kể từ ngày có quyết định, không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn. Cán bộ đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì không bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn.

- Trường hợp đặc biệt do tình hình thực tiễn của đơn vị và yêu cầu công việc, cán bộ chưa đủ một trong các tiêu chuẩn theo quy định, nhưng thực sự có năng lực thực tiễn, phẩm chất đạo đức tốt, có tín nhiệm cao trong đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ thì có thể thực hiện giao nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chuẩn chung đối với các chức vụ quản lý

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm

a) Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tôn trọng nhân dân, gần bó mật thiết với nhân dân, tận tụy, phục vụ nhân dân.

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định.

c) Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ; luôn giữ gìn đoàn kết trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt; gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp.

đ) Có trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị, năng lực chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

e) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

g) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định.

h) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định pháp luật.

2. Đối với viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này, viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

b) Nhà trường và đơn vị có nhu cầu.

Điều 7. Năng lực và kinh nghiệm

1. Trưởng phòng và tương đương

a) Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn giao;

b) Có năng lực tham mưu cho Hiệu trưởng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

c) Có năng lực xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc trên; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao;

đ) Có ít nhất 5 năm (60 tháng) công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (không kể thời gian tập sự); có ít nhất 03 năm (36 tháng) liên tục giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm (36 tháng) liên tục trước khi bổ nhiệm.

2. Phó Trưởng phòng và tương đương

a) Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

b) Có năng lực triển khai các nội dung xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

c) Có năng lực xây dựng các dự án, chương trình công tác thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm, đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc trên; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết;

d) Có năng lực quản lý, điều hành một số hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công;

đ) Có ít nhất 3 năm (36 tháng) công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước, đơn vị nghiệp công lập (không kể thời gian tập sự); được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 02 năm (24 tháng) liên tục trước khi bổ nhiệm.

3. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc:

- a) Có năng lực và kinh nghiệm quản lý.
- b) Có kinh nghiệm về giảng dạy, nghiên cứu khoa học.
- b) Có uy tín về chuyên môn.
- d) Đáp ứng các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn của Nhà trường.

Điều 8. Hiểu biết

- 1. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.
- 2. Nắm vững các văn bản pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
- 3. Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- 4. Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.
- 5. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước và địa phương.

Điều 9. Trình độ

- 1. Trưởng phòng và tương đương
 - a) Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm; những trường hợp dưới 45 tuổi đối với nam và dưới 40 tuổi đối với nữ phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm hoặc tốt nghiệp đại học hệ tại chức, liên thông, vừa học vừa làm, đào tạo từ xa và tốt nghiệp thạc sỹ trở lên cùng chuyên ngành theo bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm;
 - b) Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;
 - c) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;
 - d) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- 2. Phó Trưởng phòng và tương đương
 - a) Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm; những trường hợp dưới 45 tuổi đối với nam và dưới 40 tuổi đối với nữ phải tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm hoặc tốt nghiệp đại học hệ tại chức, liên thông, vừa học vừa làm, đào tạo từ xa và tốt nghiệp thạc sỹ trở lên cùng chuyên ngành theo bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm;
 - b) Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;
 - c) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;
 - d) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên;

đ) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và truyền thông hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

3. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc:

a) Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc phải là giảng viên đại học, có trình độ tiến sĩ (đối với trưởng bộ môn), thạc sĩ (đối với phó trưởng bộ môn). Trong trường hợp không có đủ người có trình độ tiến sĩ thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Đối với các bộ môn thuộc khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành, có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

b) Có đầy đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học.

c) Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 10. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm lần đầu: Là tuổi đời của cán bộ tính đến thời điểm mà cán bộ đó được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, đơn vị. Tuổi bổ nhiệm được xác định theo lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch gốc.

2. Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và 50 đối với nữ. Trường hợp đặc biệt bổ nhiệm cán bộ ở độ tuổi cao hơn quy định thì phải báo cáo với lãnh đạo Trường xem xét, thống nhất và phải được cấp có thẩm quyền nhất trí bằng văn bản mới thực hiện bổ nhiệm.

Chương II

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

A- Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương

Điều 11. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự

Khi có yêu cầu bổ nhiệm cán bộ vì lý do thay thế cán bộ lãnh đạo quản lý nghỉ chế độ hoặc bổ sung cán bộ lãnh đạo quản lý thì bộ phận tham mưu giúp việc của đơn vị tham mưu cho tập thể lãnh đạo và Đảng uỷ (chi uỷ) đơn vị giới thiệu nhân sự để báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp, cụ thể là:

+ Vị trí nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh là Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc: Tập thể lãnh đạo và Đảng uỷ Trường hợp thống nhất chủ trương.

Riêng bổ nhiệm chức danh là trưởng các đơn vị trực thuộc, sau khi thực hiện xong quy trình bổ nhiệm; phòng Tổ chức Cán bộ gửi hồ sơ nhân sự báo cáo Sở Nội vụ thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện, có ý kiến đồng ý trước khi tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

+ Vị trí nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh là trưởng, phó bộ môn và tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc: Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ có văn bản đề nghị gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức Cán bộ); phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu văn bản đề xuất, báo cáo tập thể lãnh đạo Trường quyết định.

Điều 12. Quy trình giới thiệu nhân sự

Trên cơ sở báo cáo tham mưu của phòng Tổ chức Cán bộ và lấy phiếu ý kiến đối với nhân sự được đề xuất

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp uỷ (lần 1)

Thành phần:

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu Trường;
- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ;

Nội dung: Căn cứ vào chủ trương của tập thể lãnh đạo Trường, nguồn cán bộ trong quy hoạch và tiêu chuẩn chức danh cán bộ; hội nghị thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện giới thiệu nhân sự.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thành phần:

- Đảng ủy; Ban Giám hiệu và trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

Nội dung: Hội nghị tiến hành 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 đồng chí giới thiệu 01 người (trong quy hoạch) cho 01 chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp uỷ (lần 2)

Thành phần:

- Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.
- Đại diện phòng Tổ chức cán bộ.

Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đồng chí giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn, nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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 hoặc trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của hội nghị cán bộ

Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Thành phần:

- Tập thể lãnh đạo Trường.
- Trưởng các đơn vị trực thuộc.
- Toàn thể cán bộ viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của đơn vị có chức danh đề nghị bổ nhiệm.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và năng lực, yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

- Thông báo danh sách cán bộ 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 (có thể ký hoặc không phải ký tên).

- Tại hội nghị này chỉ kiểm và công bố số lượng phiếu phát ra, thu về mà không công bố kết quả kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 3).

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 3)

Thành phần:

- Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường;

- Đại diện phòng Tổ chức cán bộ;

Nội dung:

- Nghe nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bảo vệ chương trình hành động.

- Hội nghị phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); báo cáo kết quả nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị lãnh đạo bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì báo cáo đầy đủ kết quả phiếu giới thiệu và các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

b) Nhân sự giới thiệu là nguồn ngoài đơn vị:

- Trường hợp nhân sự là nguồn ngoài đơn vị do đơn vị có chức danh khuyết thiếu đề xuất:

Sau khi có chủ trương của lãnh đạo Trường về việc kiện toàn chức danh khuyết thiếu thì chi ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị có chức danh khuyết thiếu cần kiện toàn và phòng Tổ chức cán bộ thảo luận, thống nhất về điều kiện, tiêu chuẩn và căn cứ vào nguồn quy hoạch chức danh tương đương, đề xuất nhân sự và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi với tập thể lãnh đạo và đảng ủy (chi ủy) nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và đảng ủy (chi ủy) đối với nhân sự; xác minh lý lịch của công chức, viên chức.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

+ Lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự đề nghị tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức, viên chức đảm bảo được điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác nhất trí điều động, thì phòng Tổ chức cán bộ báo cáo tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo Trường dự kiến điều động, bổ nhiệm là nguồn nhân sự từ nơi khác thì phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ về nhân sự.

+ Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự nếu là vị trí cấp trưởng.

+ Làm tờ trình báo cáo tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức, viên chức đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác nhất trí điều động thì Trường phòng Tổ chức cán bộ báo cáo tập thể lãnh đạo, tập thể cấp uỷ xem xét, quyết định.

+ Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức hội nghị nghe báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Nghe nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bảo vệ chương trình hành động; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bổ nhiệm (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo Trường thì được lựa chọn để Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (cập nhật tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học, đề án công tác của người được đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

3. Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định (đối với Phó Trường đơn vị trực thuộc và tương đương trở lên).

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực).

5. Biên bản các cuộc họp; biên bản kiểm thư giới thiệu hoặc phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm.

6. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng gần nhất.

7. Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của cấp trên trực tiếp hoặc bản tự nhận xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác và có nhận xét của cấp trên trực tiếp (đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại).

Điều 14. Thẩm định hồ sơ, trình nhân sự, ban hành quyết định bổ nhiệm

1. Thẩm định hồ sơ, trình nhân sự

Sau khi thực hiện xong quy trình giới thiệu nhân sự, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Trường.

2. Xem xét, quyết định bổ nhiệm

- Với chức danh bổ nhiệm là phó trưởng phòng và tương đương thuộc Trường: do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

- Với chức danh là trưởng phòng và tương đương thuộc Trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ.

Điều 15. Bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Yêu cầu đối với việc bổ nhiệm lại cán bộ

- Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét có hay không bổ nhiệm lại cán bộ.

Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không đảm bảo, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì đơn vị tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cần xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Điều kiện xem xét, bổ nhiệm lại

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

- Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ.

3. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

- Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

- Việc bổ nhiệm lại đối với những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm như sau:

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên (24 tháng), thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại như đối với việc bổ nhiệm lần đầu.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác (dưới 24 tháng) thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét; nếu cán bộ còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), lập tờ trình gửi lãnh đạo Trường xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Cán bộ không được bổ nhiệm lại có thể được xem xét bố trí công tác khác.

4. Thủ tục bổ nhiệm lại

- Cán bộ xây dựng chương trình hành động nếu được bổ nhiệm lại (báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới).

- Tập thể cán bộ trong đơn vị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại (thành phần hội nghị cán bộ như thành phần đối với việc bổ nhiệm lần đầu).

- Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không. Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, bỏ phiếu kín quyết định. Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

B - Đối với các chức danh Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và tương đương

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm

Bước 1: Căn cứ nhu cầu công tác, Trưởng khoa chủ trì hội nghị thảo luận, thống nhất chủ trương và thống nhất nhân sự (bỏ phiếu kín), trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ).

Thành phần hội nghị gồm: Lãnh đạo khoa, Ban Chi uỷ; trưởng, phó bộ môn có nhu cầu cần bổ nhiệm cán bộ.

Bước 2: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ căn cứ tiêu chuẩn trưởng, phó bộ môn và nhân sự thực tế của bộ môn, tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương cho thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ.

Bước 3: Thông qua chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm và dự kiến nhân sự tại Hội nghị Ban Giám hiệu.

Bước 4: Tổ chức thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự.

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương cho thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ, Trưởng khoa đào tạo chủ trì tiến hành lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn bộ môn để lấy phiếu tín nhiệm theo trình tự sau:

1. Trưởng khoa khai mạc, thông báo nội dung hội nghị;
2. Giảng viên được giới thiệu là nhân sự lấy phiếu tín nhiệm đọc bản tự kiểm điểm quá trình công tác của bản thân;
3. Hội nghị thảo luận;
4. Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm;
5. Kiểm phiếu và công bố kết quả phiếu tín nhiệm.

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng.

Căn cứ phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể bộ môn, Trưởng khoa triệu tập Hội nghị lãnh đạo khoa xem xét, thống nhất và quyết định nhân sự đề nghị bổ nhiệm (chỉ đề nghị nhân sự đạt 2/3 số phiếu tín nhiệm trở lên so với tổng số giảng viên trong bộ môn). Trình Hiệu trưởng quyết định (qua phòng Tổ chức cán bộ).

Bước 6: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm cán bộ (Trong trường hợp nhân sự được đơn vị đề nghị bổ nhiệm không phải là nhân sự dự kiến thì báo cáo Ban giám hiệu quyết định).

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lại

Thực hiện tương tự như quy trình bổ nhiệm tại Điều 17.

Điều 18. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) của Trưởng khoa;
2. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm;
3. Phiếu tín nhiệm (niêm phong);
4. Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) gồm:
 - Bản tự kiểm điểm quá trình công tác;
 - Văn bằng, chứng chỉ (bản phô tô công chứng);
 - Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2c).

Chương III CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 19. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc trường

Đối với viên chức lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, trên cơ sở đánh giá tình trạng sức khỏe, việc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao, yêu cầu công việc và tình hình hiện tại, tập thể đơn vị nhận xét đánh giá công tác của nhiệm kỳ đối với viên chức lãnh đạo, gửi Ban Giám hiệu phụ trách trực

tiếp cho ý kiến, sau đó gửi Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất với Đảng uỷ hoặc Ban Thường vụ Đảng uỷ xem xét, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 20. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức lãnh đạo thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lí do khác thì làm đơn xin từ chức gửi Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng uỷ (đối với Phó Trưởng đơn vị) hoặc Đảng uỷ (đối với Trưởng đơn vị) xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

2. Khi đơn từ chức chưa được người có thẩm quyền chuẩn y thì viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

3. Viên chức lãnh đạo sau khi từ chức được bố trí công tác khác.

Điều 21. Miễn nhiệm

Viên chức lãnh đạo giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức vụ quản lý; hoặc không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực yếu kém; hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ; hoặc xin miễn nhiệm vì sức khoẻ, năng lực... thì có thể bị xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 22. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Sơ yếu lý lịch của cán bộ, viên chức; nhận xét, đánh giá về cán bộ, viên chức của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của cán bộ, viên chức.

2. Tờ trình của lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khoẻ công chức, viên chức; hồ sơ xác định cán bộ, viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của viên chức lãnh đạo.

3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, lập tờ trình, báo cáo Ban Giám hiệu, ban Thường vụ Đảng uỷ hoặc Đảng uỷ trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định việc từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng và có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Trường Đại học Thái Bình (qua phòng Tổ chức cán bộ) để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Viết Hiện