

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **537**/QĐ-ĐHYKV

TP Vinh, ngày **13** tháng **6** năm **2016**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường ĐHYK Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHYK Vinh trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng y tế Nghệ An;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ quyết định số 66/2008/QĐ-UBND ngày 14/10/2008 của UBND tỉnh nghệ an về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp Trường ĐHYK Vinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường ĐHYK Vinh”.

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

Điều 3. Các đơn vị trong Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu: VT, TCTH.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Cảnh Phú

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý
Trường ĐHYK Vinh**

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Trưởng, Phó các Bộ môn và các chức vụ tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ hoặc cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong Trường. Bổ nhiệm bao gồm bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, bổ nhiệm bằng thi tuyển.

2. "Bổ nhiệm lần đầu" là việc Hiệu trưởng quyết định cử viên chức giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "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.

4. "Điều động và bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

5. "Kéo dài thời gian giữ chức vụ" là việc Hiệu trưởng ra quyết định để viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác (tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý), được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

6. "Miễn nhiệm" là việc Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt chức vụ quản lý mà viên chức đang giữ 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 gây nên.

7. "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 hoặc những lý do khác. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

8. "Từ chức" là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

9. "Tập thể lãnh đạo Trường" bao gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

10. "Tập thể cán bộ chủ chốt" bao gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Bí thư Chi bộ và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý.

1. Đảng ủy Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, thi tuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và các đơn vị; phải căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành và Quy chế này.

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

5. 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 được kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm lần đầu đối với viên chức quản lý không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý hết nhiệm kỳ được xem xét bổ nhiệm lại

hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì tuổi bổ nhiệm được xác định như sau:

a) Bổ nhiệm lại chức vụ quản lý trong trường hợp không quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình;

b) Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý trong trường hợp quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình.

3. Đối với viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ.

4. Trường hợp đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương thì phải còn đủ tuổi làm công tác quản lý từ 3 năm trở lên.

5. 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 quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 5. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý

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

2. Nghị quyết của Đảng ủy Trường về công tác cán bộ.

3. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học, chương trình công tác của người được đề nghị bổ nhiệm (đối với cấp trưởng).

4. Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định (đối với đối tượng theo quy định).

5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

6. Biên bản họp; biên bản kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm.

7. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

8. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị bổ nhiệm và nhận xét, đánh giá đối với viên chức được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền.

9. Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức được đề nghị bổ nhiệm cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

Điều 6. Nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự

1. Hội nghị lấy tín nhiệm nhân sự chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người thuộc thành phần triệu tập có mặt. Đối với trường hợp thành phần triệu tập hội nghị là cấp trưởng, nếu cấp trưởng vắng mặt thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó dự thay.

2. Việc biểu quyết khi lấy tín nhiệm nhân sự được thực hiện bằng hình thức phiếu kín.

3. Trường hợp số người được lựa chọn lấy tín nhiệm bằng số người lựa chọn để bổ nhiệm hoặc lấy tín nhiệm để bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì người được lựa chọn phải đạt ít nhất 50% tổng số người tham gia biểu quyết.

4. Khi lấy tín nhiệm trong hội nghị liên tịch Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu, số người được tín nhiệm có thể lớn hơn số người cần bổ nhiệm.

5. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

6. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

7. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Chương II

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

Điều 7. Tiêu chuẩn chung bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Về phẩm chất

a) Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định đường lối của Đảng, nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác tương trợ, giúp đỡ người khác trong công việc; giữ gìn đoàn kết nội bộ; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tín nhiệm trong cơ quan đơn vị và nhân dân.

2. Về năng lực

a) Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Trường về lĩnh vực chuyên môn theo phân công.

b) Có khả năng nghiên cứu xây dựng kế hoạch của đơn vị theo phân công, đề xuất các giải pháp chuyên môn phục vụ cho hoạt động của đơn vị và

của Trường. Có khả năng tổng kết hoạt động thực tiễn, nghiên cứu và đề xuất các đề án, cơ chế quản lý thuộc lĩnh vực công tác.

c) Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

d) Có thành tích công tác tốt được cấp có thẩm quyền đánh giá, xác nhận.

3. Về trình độ

Có trình độ phù hợp với tiêu chuẩn bổ nhiệm quy định đối với từng chức vụ quản lý.

Điều 8. Tiêu chuẩn riêng đối với các chức vụ quản lý

Ngoài tiêu chuẩn chung theo Điều 7 Quy chế này, viên chức quản lý còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành và các điều kiện, tiêu chuẩn riêng sau đây:

1. Có bằng Tiến sĩ; có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học; có thâm niên công tác giảng dạy 5 năm trở lên, áp dụng đối với các chức vụ sau đây:

- a) Trưởng Khoa có chức năng đào tạo chuyên ngành;
- b) Phó Trưởng Khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ
- c) Trưởng bộ môn thuộc Khoa có đào tạo chuyên ngành;
- d) Trưởng các đơn vị: Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Có bằng thạc sỹ trở lên; có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, áp dụng đối với các chức vụ sau đây:

- a) Phó Trưởng khoa không phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ
- b) Phó Trưởng của các đơn vị được nêu tại Điểm d Khoản 1 Điều này.

3. Đối với nhân sự bổ nhiệm từ nguồn ngoài Trường, ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, phải có thâm niên công tác ít nhất 5 năm thuộc lĩnh vực chuyên môn của chức vụ quản lý dự định bổ nhiệm.

4. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Đạt tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

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

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

d) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e) Không đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật của Đảng, chính quyền từ hình thức khiển trách trở lên. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại

a) Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ quản lý, đáp ứng được các tiêu chuẩn chức vụ quản lý và yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

b) Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

c) Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

d) Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

e) Trong nhiệm kỳ đang đảm nhiệm, không bị các hình thức kỷ luật khiển trách trở lên do các hành vi vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ quản lý hoặc không đang trong thời gian thi hành các hình thức kỷ luật khiển trách trở lên đối với mọi hành vi vi phạm.

f) Đã qua các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý, có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm lại (thực hiện từ năm 2018).

Chương III **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU**

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với nguồn nhân sự trong trường

Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: Vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

Trường hợp cần có nhân sự ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy đề xuất với Hội nghị về chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch. Nếu Hội nghị thống nhất chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng giới thiệu danh sách ứng viên bổ sung. Cách thức lựa chọn ứng viên do Hiệu trưởng quyết định.

Bước 2. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự trong danh sách ứng viên

Chủ trì hội nghị: Đại diện lãnh đạo trường

Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận của đơn vị dự kiến bổ nhiệm.

Nội dung chủ yếu của hội nghị:

1. Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý;
2. Thảo luận và tham gia ý kiến đối với từng nhân sự trong danh sách ứng viên;
3. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hội nghị.

Bước 3. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm để lấy tín nhiệm nhân sự.

Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

Thành phần hội nghị toàn thể: Toàn thể viên chức đang làm việc tại đơn vị.

Nội dung chủ yếu của hội nghị:

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

2. Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

3. Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

4. Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

5. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu, Thường vụ Công đoàn Trường; Bí thư đoàn Trường (là viên chức), Bí thư Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường và Trường các đơn vị trực thuộc Trường.

Nội dung chủ yếu của hội nghị:

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm

nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

2. Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

3. Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

4. Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

5. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả lấy tín nhiệm nhân sự.

Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 3

Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thành phần hội nghị: Tập thể Ban Giám hiệu

Nội dung chủ yếu của hội nghị:

1. Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

2. Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

3. Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

4. Hội nghị trao đổi về nhân sự và thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

Bước 6. Hội nghị Đảng ủy trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

1. Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

2. Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

Bước 7. Bổ nhiệm nhân sự

1. Phòng Tổ chức Tổng hợp yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

2. Phòng Tổ chức Tổng hợp soạn thảo quyết định bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ ngoài trường

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với người được bổ nhiệm.

Bước 2: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền (Sở Nội vụ, Phòng tổ chức cán bộ, Văn

phòng Sở, Phòng Nội vụ các huyện, thành, thị) gặp cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với cấp uỷ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu và xác minh lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức; trao đổi với cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan đề xuất tìm nhận sự để nói rõ về phẩm chất, năng lực, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, viên chức được dự kiến bổ nhiệm..

Bước 4: Lấy ý kiến của cấp uỷ có thẩm quyền quản lý cán bộ và ý kiến nhận xét của cấp uỷ nơi cán bộ, công chức, viên chức thường trú.

Bước 5: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

Chương IV **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI,** **KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý để làm quy trình bổ nhiệm

Trong thời gian 03 tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá viên chức quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

Bước 2. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, kết quả bước 1, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng uỷ Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng uỷ Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại bao gồm: Vị trí bổ nhiệm lại, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm lại và những nội dung khác (nếu có).

Các bước tiếp theo thực hiện giống các bước lấy phiếu tín nhiệm trong quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với nguồn nhân sự trong trường

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

a) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 1a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ) do cá nhân tự khai có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

b) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

c) Biên bản kiểm phiếu giới thiệu tín nhiệm của cán bộ, công chức, viên

chức trong cơ quan, đơn vị.

d) Bản sao các văn bản, chứng chỉ về trình độ các mặt: chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, ...

e) Nhận xét của đại diện cấp uỷ nơi thường trú.

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

g) Nhận xét, đánh giá của Đảng uỷ.

2. Đối với trường hợp đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại.

a) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 1a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ) do cá nhân tự khai có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

b) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

c) Biên bản kiểm phiếu giới thiệu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị.

d) Bản sao các văn bản, chứng chỉ về trình độ các mặt: chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, ...

e) Bản nhận xét của cấp uỷ Đảng quản lý cán bộ hoặc lãnh đạo của cơ quan đơn vị.

f) Nhận xét đánh giá của cấp uỷ Đảng cơ quan, đơn vị.

g) Nhận xét của đại diện cấp uỷ nơi thường trú.

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

i) Ý kiến nhận xét của Thường vụ huyện, thành, thị uỷ (đối với đơn vị trực thuộc về Đảng).

Điều 14. Thời hạn bổ nhiệm lại và không bổ nhiệm lại.

1. Cán bộ viên chức lãnh đạo được bổ nhiệm trước khi Quy chế này có hiệu lực, nếu đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 5 năm trở lên (tính từ khi có quyết định bổ nhiệm) đều phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại.

2. Những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ một nhiệm kỳ, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu công việc thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà vẫn tiếp tục giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu.

3. Cán bộ viên chức đã giữ chức vụ lãnh đạo 2 nhiệm kỳ, nếu còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 15. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

Bước 1. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý để làm quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

Trong thời gian 03 tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá viên chức quản lý trong thời gian giữ chức vụ.

Bước 2. Xác định nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, kết quả Bước 1, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, bao gồm: Vị trí kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý và những nội dung khác (nếu có)

Bước 3. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;
2. Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, trình Hiệu trưởng ký quyết định.

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG VÀ BỔ NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 14. Quy trình điều động và bổ nhiệm

Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương

Nhu cầu điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường được xác định căn cứ vào thực trạng của tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức quản lý và yêu cầu công tác của Trường. Trên cơ sở nhu cầu điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý, Hiệu trưởng đề xuất và báo cáo Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu về chủ trương điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý cho một hoặc một số chức danh quản lý thuộc Trường.

Đảng ủy Trường thông qua chủ trương điều động và bổ nhiệm.

Bước 2. Dự kiến nhân sự được điều động và bổ nhiệm

Hiệu trưởng dự kiến nhân sự được điều động và bổ nhiệm. Trong trường hợp cần thiết, việc dự kiến nhân sự được điều động và bổ nhiệm của Hiệu trưởng có thể dựa vào một hoặc các kênh thông tin: Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt của Trường; lấy ý kiến của Đảng ủy; lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác và nơi dự kiến bổ nhiệm hoặc kênh thông tin khác do Hiệu trưởng quyết định. Số lượng nhân sự dự kiến có thể lớn hơn một đối với mỗi vị trí dự

kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 3. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự

Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến được điều động và bổ nhiệm tại nơi nhân sự đang công tác và nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

Nội dung chủ yếu của hội nghị: Thông báo chủ trương của Trường về điều động và bổ nhiệm chức vụ quản; Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên; Báo cáo Hiệu trưởng về nhân sự được điều động và bổ nhiệm.

Bước 4. Hội nghị Đảng ủy trường thông qua nhân sự điều động và bổ nhiệm

Hiệu trưởng đề xuất danh sách điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý; Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để điều động và bổ nhiệm chức vụ quản lý.

Bước 5. Quyết định điều động và bổ nhiệm

Phòng Tổ chức Tổng hợp yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

Phòng Tổ chức Tổng hợp lập tờ trình về điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 15. Thôi giữ chức vụ quản lý

1. Những trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ quản lý

- a) Được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác;
- b) Nghỉ để chữa bệnh liên tục từ 6 tháng trở lên;
- c) Viên chức quản lý không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ quản lý, như bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi sức khỏe;
- d) Vì lý do khác

2. Quy trình xem xét thôi giữ chức vụ quản lý

Viên chức quản lý thuộc các trường hợp xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý không thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này, làm đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý gửi Hiệu trưởng;

Trưởng phòng Tổ chức trao đổi với viên chức thuộc các trường hợp thôi giữ chức vụ quản lý không thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này và trình Hiệu trưởng Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý;

Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định đối với viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

3. Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý
 - a) Đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức (nếu có);
 - b) Kết luận của cơ sở khám chữa bệnh (đối với trường hợp thôi giữ chức vụ vì lý do sức khỏe);
 - c) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp.
4. Trong thời gian *một tháng*, kể từ ngày nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng xem xét quyết định.
5. Khi chưa được Hiệu trưởng quyết định thôi giữ chức vụ, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
6. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Điều 16. Từ chức

1. Quy trình xem xét việc từ chức
 - a) Viên chức quản lý làm Đơn xin từ chức gửi Hiệu trưởng;
 - b) Trưởng phòng Tổ chức trao đổi với viên chức từ chức; sau đó trình Hiệu trưởng Hồ sơ từ chức;
 - c) Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định đối với viên chức từ chức.
2. Hồ sơ từ chức
 - a) Đơn xin từ chức của viên chức;
 - b) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp.
3. Trong thời gian *một tháng*, kể từ ngày nhận được Đơn xin từ chức, Hiệu trưởng xem xét quyết định.
4. Khi chưa được Hiệu trưởng quyết định việc từ chức, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
5. Viên chức sau khi từ chức được Hiệu trưởng bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Điều 17. Miễn nhiệm

1. Những trường hợp miễn nhiệm
 - a) Không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực yếu kém;
 - b) Không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn;
 - c) Mất uy tín nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật cách chức;
 - d) Vi phạm đạo đức hoặc gây mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng;
 - e) Vì lý do khác.
2. Quy trình miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp trao đổi với tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị, nơi viên chức đang làm việc; trao đổi với nhân sự dự định miễn nhiệm; lập Hồ sơ trình Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;

2. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng thẩm định Hồ sơ và quy trình thủ tục thực hiện miễn nhiệm. Hiệu trưởng trao đổi với viên chức dự định miễn nhiệm chức vụ quản lý ;

3. Tổ chức hội nghị Đảng ủy Trường đề thông qua đối với từng trường hợp miễn nhiệm chức vụ quản lý;

4. Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với từng viên chức và công bố đến toàn thể viên chức trong Trường.

5. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

b) Các quyết định xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm của viên chức;

c) Kết luận thẩm định về điều kiện miễn nhiệm viên chức;

d) Nghị quyết của Đảng ủy Trường về việc miễn nhiệm viên chức.

6. Viên chức sau khi miễn nhiệm chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí công việc phù hợp.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Ngoài việc áp dụng Quy chế này, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, thi tuyển, kéo dài thời hạn giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Y khoa Vinh còn phải tuân theo các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước có liên quan.

Đối với những vấn đề mới phát sinh và đặc biệt trong quá trình thực hiện, sau khi xin ý kiến của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quy định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Cảnh Phú